



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017

ANO XVI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3508

Ji-Paraná (RO), 20 de abril de 2021

SUMÁRIO

PORTARIAS.....PÁG. 01
DECRETOS.....PÁG. 01

PORTARIAS

PORTARIA Nº 006/PRES/AGERJI/2021
JI-PARANÁ 20 de abril de 2021

Nomeia membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Recebimento dos serviços de Locação de Software de gestão Administrativa, Contábil e Financeira.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ - AGERJI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Especial para Acompanhamento e Recebimento dos serviços objeto do Processo Administrativo nº 22-37/2020.

Art. 2º A Comissão será composta pelos membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro:

I – Aline de Souza Almeida – Diretora de Contabilidade da AGERJI

II– Edilaine Vicente Lima Gomes – Diretora Administrativa-Financeira da AGERJI.

Art. 3º A Comissão Especial deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do empenho referido no artigo primeiro desta portaria, além de certificar as notas fiscais.

Art. 4º As notas fiscais deverão ser certificadas por todos os membros da Comissão Especial.

Art. 5º As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão Especial serão sem ônus para o Município e considerada de relevância, tendo seu termo final na expiração da vigência contratual.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLEDERSON VIANA ALVES
Diretor Presidente
Decreto nº 14106/GAB /PM/JP/2021

PORTARIA Nº 014/PMJP/GAB/SEMFAZ/2021

Designa Comissão especial para realizar a conferência dos bens patrimoniais desta Secretaria Municipal de Fazenda.

DIEGO ANDRÉ ALVES, Secretário Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica designada Comissão especial para realizar a conferência dos bens patrimoniais desta Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º A comissão ora nomeada será integrada pelos membros a seguir nomeados e que atuarão sob a presidência do primeiro:

Humberto Jackson de Souza
Advaldo Souza Lima
Marcos Oliveira da Silva
Isabel Costa Assis Jucá
Cicero Alexandre de Reinheimer e Totti

Art. 3º. Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os serviços prestados pelos membros que integram a presente comissão.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 20 de Abril de 2021.

Diego André Alves
Secretário Municipal de Fazenda
Dec. n. 15020/GAB/PMJP/21

DECRETOS

DECRETO N. 15128/GAB/PM/JP/2021
14 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Francisnandes de Oliveira Souza, para ocupar o cargo em comissão de Chefe da Seção de Orientação e Assistência Social ao Idoso da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **Francisnandes de Oliveira Souza**, para ocupar o cargo em comissão de **Chefe da Seção de Orientação e Assistência Social ao Idoso** da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de abril de 2021.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15129/GAB/PM/JP/2021
14 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Rosana Gorete Ribeiro da Rocha, para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Divisão de Apoio às Famílias, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação da Secretária Municipal de Assistência Social, através do Memorando n. 119/SEMAS/RH/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Rosana Gorete Ribeiro da Rocha**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretora da Divisão de Apoio às Famílias**, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de abril de 2021.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15145/GAB/PM/JP/2021
16 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Érica Lucineide de Souza Martins, aprovada e classificada no Concurso Público Municipal, relativo ao Edital nº 001/2017/JI-PARANÁ/RO para ocupar o cargo de Fonoaudióloga.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto na Lei Municipal n. 1405/2005, e

Considerando o teor do Memorando nº 346/GGRH/SEMAD,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Érica Lucineide de Souza Martins** no quadro efetivo de pessoal do Município de Ji-Paraná, para ocupar o cargo de **Fonoaudióloga (SEMUSA)**, aprovada e classificada no Concurso Público Municipal, referente ao Edital nº 001/2017/JI-PARANÁ/RO, homologado pelo Decreto n. 9295/GAB/PM/JP/2018.

Parágrafo único. A servidora ora nomeada integrará o Regime Estatutário, cumprindo a carga horária semanal de **30 horas**.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar dia 26 de março de 2021.

Palácio Urupá, aos 16 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15146/GAB/PM/JP/2021
16 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Raimundo Mota Pereira, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **Raimundo Mota Pereira**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de abril de 2021.

Palácio Urupá, aos 16 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15147/GAB/PM/JP/2021
16 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Guilherme Belmiro Gomes, para ocupar o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica, da Secretaria Municipal de Saúde do Município Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando solicitação do Secretário Municipal de Saúde, através do Memorando n. 281/GAB/SEMUSA/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **Guilherme Belmiro Gomes**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09 de abril de 2021.

Palácio Urupá, aos 16 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15051/GAB/PM/JP/2021
06 DE ABRIL DE 2021

Nomeia João Alexandre Pereira para ocupar o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Controle de Endemias, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado **João Alexandre Pereira** para ocupar o cargo em comissão de **Diretor da Divisão de Controle de Endemias**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 19 de abril de 2021.

Palácio Urupá, aos 06 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15152/GAB/PM/JP/2021
19 DE ABRIL DE 2021

Exonera Wellington Dias dos Santos, do cargo em comissão de Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado **Wellington Dias dos Santos**, do cargo em comissão de Assessor Executivo, da Secretaria Municipal de Administração de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15153/GAB/PM/JP/2021
19 DE ABRIL DE 2021

Exonera, a pedido, Antônio Marcos dos Santos, do cargo em comissão de Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, **Antônio Marcos dos Santos**, do cargo em comissão de **Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT**.

Art. 2º Fica exonerado **Antônio Marcos dos Santos**, como autoridade de trânsito na circunscrição do Município de Ji-Paraná.

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15154/GAB/PM/JP/2021
19 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Wellington Dias dos Santos, para ocupar o cargo em comissão de Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando os termos da Lei Federal nº 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Wellington Dias dos Santos**, para ocupar, o cargo em comissão de **Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT**.

Art. 2º Fica nomeado **Wellington Dias dos Santos**, como autoridade de trânsito na circunscrição do Município de Ji-Paraná.

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15161/GAB/PM/JP/2021
19 DE ABRIL DE 2021

Cria o Regimento Interno da Corregedoria Geral do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando, o disposto no § 1º, do art. 4º da Lei 3388/2021, que determina a definição do Regimento Interno da Corregedoria Geral do Município,

D E C R E T A:**CAPÍTULO I**
DA ATUAÇÃO DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 1º O Corregedor Geral do Município atuará conforme competência conferida pela Lei Municipal nº 3388, de 14 de abril de 2021 e em consonância com o estatuído pela Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005, bem como por meio de resoluções, portarias, memorandos, ofícios, recomendações, decisões e despachos.

Art. 2º O Corregedor Geral, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá solicitar esclarecimentos, de caráter meramente informativo, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de irregularidade que lhe tenha sido atribuída.

Parágrafo Único. O pedido de esclarecimentos deverá ser respon-

didado em 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.

Art. 3º Apresentadas as informações, ou decorrido o prazo, o Corregedor-Geral poderá:

- I. determinar o sigilo processual, quando for necessário, e as diligências que entenda convenientes;
- II. arquivar os esclarecimentos, caso acolhidas as justificativas;
- III. instaurar sindicância investigativa ou o processo administrativo disciplinar;
- IV. instaurar o processo administrativo punitivo.

Art. 4º O Corregedor Geral, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá emitir recomendações, aos órgãos da Administração Municipal, visando dar oportunidade de correção da conduta do servidor ou do procedimento adotado em relação a algum serviço público.

CAPÍTULO II
DOS ATOS INTERNOS

Art. 5º As Resoluções, destinadas à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria Geral, a serem observados pelas unidades administrativas, terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do órgão - COGER e seguido dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra.

Parágrafo único. Os atos conterão:

- I. título;
- II. ementa;
- III. referências aos dispositivos legais que os fundamentam;
- IV. razões que os determinaram;
- V. texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- VI. data, local e assinatura.

Art. 6º As portarias destinam-se à instauração de Sindicância Investigativa, Procedimento Administrativo Disciplinar, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria-Geral, adotando sistema de numeração geral da municipalidade e deverá ser editada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 7º Os memorandos e ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, obedecendo numeração crescente, renovável anualmente, seguido pela sigla da Corregedoria Geral – COGER, e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra.

Art. 8º Os despachos destinam-se ao impulso das sindicâncias investigativas e procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 9º As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 10. A comunicação dos expedientes da Corregedoria Geral pode ser efetuada por mensagem eletrônica.

CAPÍTULO III
DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 11. Os servidores administrativos da Corregedoria Geral, além de prestarem apoio administrativo para as comissões sindicantes ou processantes, compete-lhes:

I. providenciar o material de que necessite a Corregedoria Geral para o desempenho de suas funções, prestando-lhe o necessário apoio administrativo;

II. atender as autoridades e o público em geral que se dirija à Corregedoria Geral, dando-lhes o devido encaminhamento;

III. organizar a agenda da Corregedoria Geral;

IV. receber todas as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria Geral, abrindo os envelopes quando não houver a identificação de que seja a correspondência confidencial, realizar a triagem preliminar e seu registro, entregando-os, em seguida, ao Corregedor-Geral;

V. entregar diretamente ao Corregedor Geral as correspondências

e os documentos endereçados à Corregedoria Geral, sem violação de seus envelopes, quando identificados como sendo de natureza confidencial;

VI. encaminhar ao destinatário as correspondências e os documentos de natureza pessoal, resguardando sua inviolabilidade;

VII. efetuar o registro de protocolo de todas as correspondências e os documentos recebidos na Corregedoria Geral, preferencialmente em sistema informatizado, o qual deverá ser atualizado em relação a todos os encaminhamentos dados aos expedientes;

VIII. elaborar os expedientes de mero encaminhamento, submetendo-os ao Corregedor Geral;

IX. encaminhar para o Diário Oficial do Município, ou meio de comunicação oficial substituto, os atos da Corregedoria Geral que devam ser publicados;

X. registrar os procedimentos administrativos nos respectivos livros, ou sistema informatizado que os substitua, mantendo-os atualizados quanto à movimentação, decisão final e localização física do feito;

XI. proceder a autuação dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria Geral quando apensados documentos pertinentes aos autos;

XII. cumprir os despachos e as decisões emitidos nos procedimentos administrativos pelo Corregedor Geral;

XIII. arquivar as correspondências, os procedimentos administrativos e toda espécie de documentos de responsabilidade da Corregedoria Geral, nas respectivas pastas e caixas, conforme a classificação determinada neste Regimento Interno e em ato do Corregedor Geral;

XIV. lançar e manter atualizados os dados constantes no quadro de frequência dos membros Corregedoria Geral;

XV. zelar pela guarda e sigilo de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria Geral, em especial dos livros e informações das fichas funcionais, principalmente se mantidos em sistemas informatizados, permitindo acesso a eles apenas às pessoas autorizadas na forma deste Regimento Interno;

XVI. elaborar os relatórios estatísticos que forem solicitados pelo Corregedor Geral;

XVII. exercer as atividades que forem determinadas pelo Corregedor Geral a fim de atender às funções legais da Corregedoria Geral.

CAPÍTULO IV
DOS LIVROS E ARQUIVOS

Art. 12. Os atos, as portarias, os ofícios e os procedimentos administrativos da Corregedoria Geral serão registrados em livros próprios, obedecendo as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 13. São livros obrigatórios da Corregedoria-Geral:

- I. registro de Sindicâncias;
- II. registro de Processos Administrativos Disciplinares;
- III. registro de carga de feitos da Corregedoria Geral aos interessados;
- IV. registro de Atos;
- V. registro de Portarias;
- VI. registro de Ofícios; e
- VII. registro de Memorandos.

Art. 14. Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas, serão abertos e encerrados pôr termo do auxiliar administrativo.

Parágrafo único. É facultada a substituição dos livros por sistema informatizado de registro, obedecida a classificação do artigo anterior, desde que assegurada sua inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos.

Art. 15. Compõem o arquivo permanente:

- I. as caixas de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares;
- II. as caixas contendo os livros da Corregedoria-Geral já encerrados;
- III. as caixas contendo os processos de expediente;
- IV. as caixas contendo os relatórios estatísticos anuais da Corregedoria-Geral;
- V. as pastas contendo os regimentos da Corregedoria-Geral;
- VI. as pastas contendo antigos provimentos e postarias;

**Diário Oficial****ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação Impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria N.º 011/GAB/PM/JP/2018"

Isaú Fonseca
Prefeito

Ricardo Marcelino Braga
Procurador-Geral do Município

Jônatas de França Paiva
Secretaria Municipal de Administração

Rui Vieira de Souza
Secretaria Municipal de Planejamento

Ivo da Silva
Secretaria Municipal de Saúde

Enivaldo Soares
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Janete Rosa de Oliveira
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Patrícia Margarida Oliveira Costa.
Controladoria Geral do Município

Diego André Alves
Secretaria Municipal de Fazenda

Reinaldo Pereira de Andrade
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Volnei Inocência da Silva
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Vanusa Fernandes França Pinheiro
Secretaria Municipal de Educação

Jeane Muniz Rioja Ferreira
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Oswaldo Cazusa da Silva
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Ana Maria Alves Santos Vizeli
Secretaria Municipal de Assistência Social

Clederson Viana Alves
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Antônio Marcos dos Santos
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Paulo Sérgio Rodrigues Moura
Fundação Cultural

Oribe Alves Júnior
Secretário Municipal do Governo

Agostinho Castelo Branco Filho
Fundo Municipal de Previdência Social

Natalino Ferreira Soares
Assessoria de Comunicação Social

VII. as pastas dos memorandos, ofícios e expedientes recebidos e remetidos pela Corregedoria Geral;

VIII. as caixas dos procedimentos diversos.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral poderá manter os documentos pertinentes no arquivo geral do Município.

TÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL E DA CONDUTA PESSOAL

Art. 16. A Corregedoria-Geral exercerá por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno a fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos servidores públicos e membros da Administração Municipal, a fim de assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais aos quais estão submetidos.

Art. 17. A fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos servidores públicos e membros da Administração Municipal será realizada através de:

- I. visita de inspeção;
 - II. correção ordinária;
 - III. correção extraordinária.
- Seção I
Da Visita de Inspeção

Art. 18. A visita de inspeção, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor-Geral nos órgãos da Administração Municipal ou quando por ele delegado, dos Presidentes das Comissões Processantes, tendo por finalidade a verificação de sua organização administrativa, a aferição do acúmulo de serviço, das condições de trabalho, bem como do desempenho das funções exercidas pelos servidores e chefias imediatas.

Parágrafo único. A visita de inspeção será realizada a critério do Corregedor-Geral, ou a convite dos Secretários Municipais ou substitutos e independe de prévio aviso aos órgãos municipais visitados.

Art. 19. Os servidores públicos, bem como as chefias imediatas, deverão colocar à disposição da Corregedoria Geral todos os livros, pastas, papéis, documentos e procedimentos dos respectivos órgãos, para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhes for solicitado, local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 20. Da visita de inspeção poderá ser lavrado relatório, a ser remetido à chefia do órgão visitado, no qual deverão constar as sugestões e orientações eventualmente apresentadas pela Corregedoria-Geral.

Art. 21. Verificada a possível violação de dever funcional por membro do órgão Municipal visitado, o Corregedor Geral poderá instaurar Sindicância investigativa ou recomendar a medida corretiva conforme a circunstância do caso.

Seção II Da Correção Ordinária

Art. 22. A correção ordinária será efetuada, pessoalmente, pelo Corregedor-Geral, para verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos membros da Administração Municipal, no exercício de suas funções bem como o cumprimento das obrigações legais e das determinações da Corregedoria Geral, dos Secretários Municipais e do Prefeito Municipal.

§ 1º O Corregedor-Geral será auxiliado na correção por membros das Comissões Processantes ou Sindicantes, caso haja necessidade.

§ 2º A correção ordinária será comunicada aos membros da Administração Municipal, que estejam exercendo suas funções no órgão de atuação em que for procedida a correção, com antecedência mínima de cinco dias, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

§ 3º Os membros da Administração Municipal que estiverem exercendo suas funções no órgão de atuação em que forem procedidas a correção providenciarão local adequado para a realização dos trabalhos de correção.

Art. 23. Na correção serão examinados, além dos registros, feitos, livros, pastas, papéis, procedimentos administrativos, tanto em tramitação quanto já arquivados, por amostragem, a fim de serem verificados os princípios e a qualidade na prestação do serviço público e a possibilidade de violação aos deveres funcionais.

Art. 24. Findada a correção, será elaborado Relatório Circunstanciado do trabalho, com menção aos fatos observados e às providências de caráter disciplinar e administrativo, a serem adotadas, bem como informará sobre os aspectos intelectual, funcional e de conduta dos membros do órgão onde estiver sendo realizada a correção.

Parágrafo Único. O Relatório Circunstanciado será arquivado, na Corregedoria-Geral, na pasta a que alude o art. 15, deste Regimento Interno.

Art. 25. Verificada a violação de dever funcional por membro da Administração Pública Municipal, o Corregedor-Geral poderá instaurar Sindicância Investigativa ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme a circunstância do caso.

Art. 26. Com fundamento nas observações feitas na correção, o Corregedor-Geral poderá sugerir ao Secretário Municipal ou chefias a edição de instrução, de caráter genérico e não vinculativo, aos membros de sua Secretaria.

Seção III Da Correção Extraordinária

Art. 27. A correção extraordinária efetuada nos órgãos da Administração, será realizada pessoalmente pelo Corregedor Geral, que a presidirá, sendo determinada por ele de ofício, ou por solicitação de Secretário Municipal ou substituto e do Prefeito Municipal, para a imediata apuração de:

I. abusos, erros ou omissões cometidas por servidor público ou

membro da Administração, no exercício do cargo ou da função;

II. descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto.

§ 1º A correção extraordinária será comunicada aos membros da Administração que estejam exercendo suas funções no órgão de atuação a ser correccionado, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

§ 2º Aplicam-se à correção extraordinária, no que couber, o disposto à correção ordinária da seção anterior.

§ 3º O relatório circunstanciado previsto no Art. 24 deste Regimento Interno, será levado a conhecimento do Secretário Municipal ou substituto, ou Prefeito Municipal, conforme exigência da circunstância, com a proposta das medidas a serem adotadas ou mero conhecimento e posteriormente será arquivado na Corregedoria-Geral.

TÍTULO III DAS COMISSÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES DISCIPLINARES

Art. 28. Compete às Comissões Disciplinares a citação, instrução e apresentação de relatório final das sindicâncias investigativas e processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de faltas atribuídas a servidores municipais da Administração, conforme disposto na Lei Municipal 1405/2005.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES DISCIPLINARES PERMANENTES

Art. 29. As Comissões Disciplinares serão compostas por três membros, designados por Decreto, sendo indicados pelo Corregedor Geral para este fim, anotando desde logo a qual servidor competirá a presidência.

§ 1º As Comissões Disciplinares previstas na *caput* serão compostas por 03 (três) servidores de provimento efetivo, sendo que desde logo a instalação dos trabalhos será nomeado um servidor que atuará como secretário "ad hoc" da comissão.

§ 2º É condição de validade das comissões que seus membros estejam em nível igual ou superior hierarquicamente ao servidor processado ou sindicado, considerando como nível hierárquico o nível de escolaridade dos servidores.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DISCIPLINAR

Seção I Dos Atos da Comissão Disciplinar

Art. 30. Os atos inerentes à condução e instrução do processo disciplinar administrativo e sindicância, podem ser praticados pelos seus membros, em conjunto ou separadamente, desde que previamente estipulado como plano de trabalho pela comissão.

Seção II Dos Atos do Presidente da Comissão Disciplinar

Art. 31. Compete ao Presidente da Comissão Disciplinar:

- I. proferir o despacho para prosseguimento do feito após apresentação da defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias;
- II. deliberar a respeito de pedidos de defesa formulados durante a instrução do processo;
- III. conduzir e impulsionar o processo que lhe foi distribuído, praticando todos os atos necessários à sua instrução;
- IV. emitir, em conjunto com os membros da Comissão, o relatório final do processo;
- V. apresentar voto de desempate, caso haja discordância dos membros da comissão, quanto ao relatório final.

Parágrafo Único. Competirá ao presidente da comissão disciplinar observar o prazo para conclusão dos trabalhos, que será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período.

Seção III Dos Atos dos Membros da Comissão Disciplinar

Art. 32. Compete aos membros da Comissão Disciplinar:

- I. conduzir e impulsionar o processo que lhe foi distribuído, praticando todos os atos necessários à sua instrução, na ausência do presidente;
- II. emitir, em conjunto com o presidente, o relatório final do processo;
- III. caso a opinião de um membro seja divergente do relatório final, poderá emitir seu voto separadamente, demonstrando as razões de fato e de direito em que se baseia sua discordância, devendo o Presidente da Comissão apresentar voto de desempate.

Seção IV Dos atos do Secretário "ad hoc" da Comissão Disciplinar

Art. 33. Compete ao Secretário "ad hoc" praticar todo serviço administrativo para auxiliar os trabalhos da comissão.

TÍTULO IV DA COMISSÃO SINDICANTE

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO SINDICANTE

Art. 34. Sempre que for relatada uma irregularidade no serviço público, ou chegar a conhecimento da autoridade competente uma situação que conserve indícios de irregularidade funcional, deverá ser instaurado o competente procedimento administrativo sindicante, a fim de apurar a matéria.

§ 1º Caberá ao Corregedor Geral verificar se a representação reveste-se de termos válidos ao seu processamento.

§ 2º O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão sindicante será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, por igual período.

Art. 35. A comissão sindicante poderá, através de relatório final devidamente embasado, concluir pelo arquivamento do feito, ou encaminhar os autos para a instauração de processo disciplinar.

TÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 36. De toda decisão administrativa caberá o competente recurso, e seguirá o rito disposto na Lei Municipal 1405/05.

Art. 37. Caberá ao Corregedor Geral dar o encaminhamento devido aos procedimentos administrativos, submetendo o tema a autoridade competente para análise.

Parágrafo único. Caso o procedimento não revista-se dos elementos válidos ou necessários ao seu processamento, o Corregedor Geral poderá encaminhar à autoridade o parecer pelo não processamento do feito ou solicitar ao requerente que apresente os elementos necessários ou apresente fatos que justifiquem o processamento do feito.

Art. 38. Provido o recurso, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao recorrente, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Caberá à Corregedoria Geral, anualmente, oferecer curso de capacitação para os servidores municipais que atuem nas comissões sindicantes ou processantes, bem como cursos em qualquer área que tangencie os aspectos funcionais da municipalidade.

Art. 40. O Corregedor Geral poderá ser acionado pelas Comissões para exarar despacho saneador nos procedimentos, objetivando minimizar a ocorrência de danos aos servidores ou a prática de atos que não observem os preceitos legais e constitucionais, atentando aos trâmites procedimentais.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de abril de 2021

ISAÚ FONSECA
Prefeito

DECRETO N. 15163/GAB/PM/JP/2021
19 DE ABRIL DE 2021

Nomeia Armando Reigota Ferreira Filho, Procurador Municipal, para ocupar o cargo de Corregedor Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o art. 4º, §4º da Lei Municipal n. 3388, de 14 de abril de 2021,

Considerando o teor o Decreto n. 15161/GAB/PM/JP/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado **Armando Reigota Ferreira Filho**, Procurador Municipal, para ocupar o cargo de Corregedor Geral do Município, sem ônus.

Parágrafo Único. O Procurador Municipal ora nomeado continuará atuando como Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Decreto n. 13769/GAB/PM/JP/2021.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de abril de 2021.

ISAÚ FONSECA
Prefeito

SANGUE É VIDA



PODEM DOAR

Homens e mulheres
com idade entre **18 e 60 anos**
com peso superior a **50 Kg**
sem **tatuagens recentes**

**Doe sangue
você também!**

