



Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/COGER/PMJP/2025

Dispõe sobre os requisitos obrigatórios para a abertura de processo de sindicância investigativa e processo administrativo disciplinar - PAD

O CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, responsável pela gestão do órgão (COGER) sendo esse um órgão de controle interno que atua no Poder Executivo do Município, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, incisos I e II, c/c os arts. 16 e 17 da Lei Municipal nº 3487/2022;

CONSIDERANDO que, nos termos da Lei Municipal nº 3388/2021 corroborado com o Regimento Interno normatizado pelo Decreto Municipal nº 15161/2021, a COGER (Corregedoria-Geral do Município) tem por função principal exercer inspeções e correições sobre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, conduzir e orientar a instrução de procedimento preliminar de investigação, realizar atos ou diligências tidas por necessárias, urgentes ou adequadas nos limites legais, sobre atos e comportamentos de servidores públicos;

CONSIDERANDO que, para executar suas atribuições a COGER é composta de comissões permanentes, sendo Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, Comissão de Correições, Inspeções e Apuração de Responsabilidade;

CONSIDERANDO que, cada comissão permanente tem uma área específica de atuação estando vinculadas a prazos para finalização das ações determinados em lei;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e esclarecer aos gestores, agentes públicos e pessoas jurídicas que tenham vínculo com a administração pública quanto aos requisitos obrigatórios para abertura dos procedimentos e processos encaminhados à COGER, visando dar celeridade aos atos não permitindo que aflore o sentimento de impunidade;





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONSIDERANDO que os Gestores da pasta têm autonomia e autoridade para resolver situações referentes a problemas de relacionamentos entre servidores;

CONSIDERANDO a Lei 1405/2005 que Institui o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Ji-Paraná, compreendida a administração direta e indireta, entidades autárquicas e fundacionais, dando outras providências, definindo direitos, deveres, proibições dos servidores públicos e traz no Capítulo XXII Do Processo Administrativo Disciplinar normatiza na esfera municipal a Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa institui o Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar, no âmbito da Administração Direta do Município de Ji-Paraná, uniformizando a instauração e processamento das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores do quadro efetivo, aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, aos servidores contratados temporariamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e a pessoas jurídicas que tenham vínculo com a administração pública.

Art. 3º. Todos os procedimentos administrativos disciplinares reger-se-ão pelas regras da Lei nº 1405/2025 e, subsidiariamente, pelos princípios do Direito Disciplinar e do Direito Administrativo, pelo Código Penal, Código de Processo Penal, Código Civil e Código de Processo Civil.

§ 1º. Os procedimentos administrativos disciplinares observarão, ainda, os costumes, os princípios gerais de direito, bem como os princípios da dignidade humana, legalidade objetiva, oficialidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, verdade material ou real, contraditório e ampla defesa.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO II
DA DENÚNCIA

Art. 4º. Denúncia, na terminologia administrativo-disciplinar, é a notícia, encaminhada à autoridade competente, de conduta irregular, comissiva ou omissiva, dolosa ou culposa, praticada por servidor no exercício de suas funções ou a pretexto de exercê-las.

Art. 5º. A denúncia será objeto de instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar desde que contenha:

- a. a identificação completa do denunciante;
- b. redação clara e objetiva, acompanhada de indício de prova de irregularidade;
- c. relatório circunstanciado dos fatos narrados na denúncia;
- d. planilhas, tabulações de informações;
- e. registro fotográfico de preferência feitos pelo app gratuito Timestamp;
- f. nome e telefone dos possíveis envolvidos;
- g. cópia do boletim de ocorrência policial (caso tenha sido registrado);
- h. demais documentos que possam dar robustez a matéria a ser apurada;
- i. quando se tratar de processo que envolvam valores, deve-se incluir a comissão na unidade do processo administrativo em questão;
- j. Nome e telefone de possíveis testemunhas;

Art. 6º. A denúncia será recusada pelo Corregedor-Geral quando se tratar de denúncia descabida, vazia, vaga, com total ausência de indícios de materialidade e autoria.

§ 1º. O Corregedor-Geral, poderá, de ofício, determinar a averiguação de irregularidade quando tiver conhecimento direto do fato. Havendo razoabilidade nas informações recolhidas, promoverá a instauração do procedimento cabível.

Art. 7º. Quando a sindicância for solicitada para verificar a responsabilidade em face acidentes envolvendo veículo oficial ou causado por agente público no exercício da função.

a. Quando se tratar de processos envolvendo acidentes com veículos oficiais, solicitar ao contribuinte e juntar aos autos os documentos do Anexo I.

b. Quando se tratar de acidentes provocados por servidor em exercício da função solicitar ao contribuinte e juntar aos autos os documentos do Anexo II.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

c. Orientações aos servidores que se envolverem em acidentes. Anexo III

Art. 8º. É facultado à autoridade instauradora determinar, motivadamente, o arquivamento sumário de denúncia que não atenda ao disposto no artigo 6º desta Instrução Normativa ou que seja manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos que não configurem crime ou sejam incapazes de gerar aplicação de quaisquer das penalidades elencadas na Lei 1405/2005.

Art. 9º. As Secretarias, Fundações, Autarquias deverão dispor de uma comissão ou de um único servidor, preferencialmente estatutário, devidamente nomeado (a) por Portaria, para verificar a veracidade dos fatos, quem seria o (s) suposto (s) envolvido (s), fazer a juntada dos documentos probatórios, não sendo legal que a Comissão ou o servidor nomeado realize oitivas, emita relatório conclusivo com aplicação de sanções administrativas e/ou recomendações.

Art.10º As Secretarias, Fundações e Autarquias deverão encaminhar à Corregedoria-Geral do Município o nome, contato telefônico e código de identificação no e-proc do servidor (a) que deverá ser contatado pela COGER e suas Comissões Permanentes, caso seja necessário a obtenção de informações para dar prosseguimentos aos processos administrativos.

CAPÍTULO III

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Sindicância, será investigatória, com objetivo de apurar fatos e indícios de autoria e materialidade da matéria denunciada;

Art. 12. A sindicância investigativa será instaurada quando a autoridade competente entender que a irregularidade ou falta funcional não está, suficientemente, esclarecida, necessitando de apuração mais aprofundada.

Art. 13. A Sindicância administrativa é um procedimento apuratório sumário que antecede o Processo Administrativo Disciplinar.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. Na Sindicância serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, se forem necessárias e a juntada aos autos de todos os documentos pertinentes, bem como demais providências em direito admitidas.

Art. 15. A Sindicância não tem atribuição de mensurar ou dissertar sobre danos materiais, porém pode sugerir alternativas de resolução.

Art. 16. A Sindicância Administrativa, antes de ser instaurada, poderá passar pelo juízo de admissibilidade, quando se tratar de denúncia descabida, devendo a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa avaliar o caso concreto, emitindo o Relatório de Admissibilidade, onde deverá demonstrar que não há motivos substanciais para instaurá-la, devendo ser arquivada.

Art. 17. A Sindicância se encerrará com relatório final sobre os fatos apurados, comprovando ou não o que fora denunciado, indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 18. Da Sindicância poderá resultar:

I – Arquivamento, acaso não configurada infração disciplinar ou quando não resultar comprovada a autoria;

II – A sugestão de propositura de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC regulamentado através da Portaria nº 002/COGER/PMJP/2025;

III - Instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

Art.19. O relatório final será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que proferirá a decisão final, podendo acolher ou rejeitar as conclusões e recomendações da comissão processante.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 20. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD é um procedimento formal utilizado pela administração pública para apurar infrações cometidas por servidores públicos. O servidor é regido pela lei 1405/2005, que institui o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Ji-





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Paraná, compreendida a administração direta e indireta, entidades autárquicas e fundacionais, dando outras providências. O PAD tem como finalidade investigar, processar e, se necessário, aplicar sanções disciplinares aos servidores que cometerem irregularidades no exercício de suas funções.

Art. 21. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, conforme determina o art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Art. 22. O PAD é essencial para garantir a integridade e a eficiência do serviço público. Ele assegura que os servidores que cometem infrações sejam responsabilizados, preservando a confiança da sociedade nas instituições públicas.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 23. Os prazos serão contados em dias corridos, a contar da ciência no respectivo mandado ou publicação oficial, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 24. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar assim como da Sindicância Administrativa seguirá de acordo com a norma legal sendo admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem, ou sua continuidade excepcional para atender o esclarecimento pleno ou o exercício de defesa.

Parágrafo Único - A extrapolação dos prazos previstos nesta Instrução normativa pela Comissão ou pela autoridade julgadora não implica nulidade do processo.

Art. 25. Inexistindo disposição específica quanto a prazos para a prática de atos requeridos pela Comissão Processante, pelo órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem, devem ser praticados no prazo de cinco dias corridos.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo Único - O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante solicitação justificada.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os funcionários, servidores e agentes públicos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias e Fundações, devem conferir prioridade ao atendimento das requisições das comissões permanentes de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O atendimento às requisições das comissões deve ocorrer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, se outro prazo nelas não houver sido fixado, levando-se em conta a preclusão dos atos processuais, assim como a natureza e o grau de complexidade do objeto da requisição.

§ 2º. A inobservância do disposto no § 1º constitui falta de exação no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, importará em responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 27. Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se no que couber aos processos já existentes.

Ji-Paraná, 06 de junho de 2025.

Armando Reigota Ferreira Filho
Corregedor-Geral do Município
Decreto nº 0040





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

A (nome da pasta), com o objetivo de colaborar com o contribuinte que tenha sofrido danos materiais em virtude de acidentes envolvendo veículo público, disponibilizou a relação dos documentos necessários para que seja solicitado o ressarcimento, sendo:

1. Requerimento (modelo anexo);
2. Cópia dos Documentos pessoais;
3. Documento do veículo;
4. Registros fotográficos (app Timestamp câmera free)*;
5. Cópia do Boletim de ocorrência;
6. Nome de testemunhas (se houver);
7. Dados bancários;
8. 03 orçamentos* (o primeiro orçamento deve ser acompanhado de um servidor da pasta);
9. Em caso de restituição de valor pago apresentar nota fiscal;

Obs.: A Secretaria deverá fornecer identificação completa do funcionário que se envolveu no acidente.

Obs.:

Item 4.

*Registros fotográficos, utilizando o app Timestamp câmera free, que:

- demonstrem se há ou não sinalização no local;
- que vinculem o bem danificado ao local;
- que demonstre o dano sofrido pelo bem;
- que relacione o veículo oficial ao bem danificado, quando possível, que esteja visível a placa e o adesivo de identificação;

Item 8.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

*O acompanhamento do servidor da pasta é importante para que não se tenha dúvidas quando as peças/serviços relacionados no orçamento, garantindo a transparência do ato.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

A (nome da pasta), com o objetivo de colaborar com o contribuinte que tenha sofridos danos materiais em virtude de acidentes envolvendo agente no exercício de sua função (limpeza urbana e outros), disponibilizou a relação dos documentos necessários para que seja solicitado o ressarcimento, sendo:

1. Requerimento (modelo anexo);
2. Cópia dos Documentos pessoais;
3. Documento do veículo;
4. Registros fotográficos (app Timestamp camera free)*;
5. Cópia do Boletim de ocorrência;
6. Nome de testemunhas (se houver);
7. Dados bancários;
8. 03 orçamentos* (o primeiro orçamento deve ser acompanhado de um servidor da pasta);
9. Em caso de restituição de valor pago apresentar nota fiscal;

Obs.:

Item 4.

*Registros fotográficos, utilizando o app Timestamp câmera free, que:

- demonstrem se há ou não sinalização no local;
- que vinculem o bem danificado ao local;
- que demonstre o dano sofrido pelo bem;
- que relacione o veículo oficial ao bem danificado, quando possível, que esteja visível a placa e o adesivo de identificação;

Item 8.

*O acompanhamento do servidor da pasta é importante para que não se tenha dúvidas quando as peças/serviços relacionados no orçamento, garantindo a transparência do ato.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REQUERIMENTO

(Modelo)

Eu,.....
....., portador de CPF nº..... e RG
nº.....residente.....

.....,telefone.....

REQUEIRO o

RESSARCIMENTO dos valores referente aos danos materiais sofridos na data de
...../...../..... aproximadamente àsh....., na Rua/Avenida

....., onde (relato do ocorrido)

Ji-Paraná/RO, dede 20.....

Assinatura



Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

Orientações aos servidores quanto a ocorrência de acidentes envolvendo agentes públicos e/ou veículo oficial.

- a. Registrar internamente o acidente, local, data, envolvidos e demais informações;
- b. Registrar a equipe de servidores que estavam no local
- c. Registros fotográficos que demonstrem os fatos e o bem avariado*;
- d. Nome de testemunhas/telefone (se houver);
- e. Orientar o contribuinte a registrar Boletim de ocorrência e procurar a SEMOSP para solicitação da reparação dos danos materiais;

Obs.: Item 3.

*Registros fotográficos, utilizando o app Timestamp camera free, que:

- demonstrem se há ou não sinalização no local;
- que vinculem o bem danificado ao local;
- que demonstre o dano ao bem;
- que relacione o veículo oficial ao bem danificado, quando possível, que esteja visível a placa e o adesivo;





Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Instrução Normativa	001	06/06/2025

ID: **1805194**

CRC: **0B0206E9**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **MARIA NEIDE GOMES VELOSO**

Criação: **06/06/2025 11:22:22** Finalização: **06/06/2025 11:24:56**

Processo



Documento



MD5: **4CA8D0A134E2CC8C4FF359664BE9F388**

SHA256: **05EC57D316F1AA292FBB4F0F63607BA496A3C65DAAE8DD4561B82B1DF49C8DE3**

Súmula/Objeto:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/COGER/PMJP/2025

INTERESSADOS

Corregedoria Geral do Município - COGER	JÍ PARANÁ	RO	06/06/2025 11:24:11
---	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

Instrução Normativa	06/06/2025 11:24:39
---------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando-Circular 2	06/06/2025	1805507
----------------------	------------	---------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



ARMANDO REIGOTA FERREIRA FILHO

Procurador do Município

06/06/2025 11:28:50

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1805194 e o CRC 0B0206E9.