



RESOLUÇÃO Nº 01/15-CG/SEMAJ, DE 05 DE JANEIRO DE 2015.

**Institui o Regimento Interno da
Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas
do Município de Belém.**

A **CORREGEDORA GERAL**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a competência prevista no artigo 67, inciso I, da Lei Municipal nº 9.047 de 27 de dezembro de 2013, para elaborar o Regimento Interno da Corregedoria Geral e expedir resoluções;

Considerando, finalmente, a necessidade de regulamentação da Corregedoria Geral – CG/SEMAJ;

RESOLVE :

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno da Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém, conforme Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E COMUNIQUE-SE

Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém.

Belém (PA), 05 de janeiro de 2015.

MONICA MARIA LAUZID DE MORAES.

Corregedora Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém.



Prefeitura Municipal de Belém
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEMAJ
Corregedoria Geral - CG

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL
DAS CARREIRAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO DE BELÉM

SUMÁRIO.

TÍTULO I – CAPÍTULO ÚNICO – DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL.

TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA GERAL.

CAPÍTULO I – Das Atribuições da Corregedoria Geral.

CAPÍTULO II – Das Atribuições do Corregedor Geral.

CAPÍTULO III – Dos Atos do Corregedor Geral.

CAPÍTULO IV – Das Atribuições dos Corregedores Auxiliares.

CAPÍTULO V – Das Atribuições do Secretário da Corregedoria Geral.

TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA CORREGEDORIA GERAL:

CAPÍTULO I – Do Gabinete.

CAPÍTULO II – Da Secretaria:

Seção I – Das Atribuições.

Seção II – Dos Livros e dos Arquivos.

Seção III – Dos Cadastros.



TÍTULO IV – CAPÍTULO ÚNICO - DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DAS ATIVIDADES DA CORREGEDORIA GERAL.

TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR.

CAPÍTULO I – Da Inspeção da Atividade Funcional.

Seção I – Da Inspeção Permanente.

Seção II – Da Visita de Inspeção.

Seção III – Da Correição Ordinária.

Seção IV – Da Correição Extraordinária.

CAPÍTULO II – Dos Procedimentos Disciplinares.

Seção I – Disposições Preliminares.

Seção II – Da Sindicância.

Seção III – Do Processo Administrativo Disciplinar

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.



TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO

DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO
DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 1º A Corregedoria Geral é órgão de gestão estratégica na estrutura organofuncional da SEMAJ, de atuação permanente, com o papel de inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, com vistas a preservar a dignidade dos cargos e a prestação de serviços jurídicos de excelência.

Art. 2º A Corregedoria Geral será composta de um Corregedor Geral e dois Corregedores Auxiliares.

§ 1º. O Corregedor Geral será designado mediante portaria do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, para um mandato de 02 (dois) anos, admitida uma recondução, escolhido dentre os Procuradores com mais de 06 (seis) anos no cargo indicado em lista tríplice elaborada mediante voto secreto dos Procuradores e Consultores Jurídicos.

§ 2º. O Corregedor Geral tomará posse, em sessão solene perante o Conselho Superior, a ser realizada dentro dos 15 (quinze) dias seguintes à publicação do ato de sua nomeação.

§ 3º. As funções de Corregedores Auxiliares serão ocupadas por um Procurador e um Consultor Jurídico, com mais de 06 (seis) anos no cargo, designados mediante portaria pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, por indicação do Corregedor Geral.

§ 4º. Aos Corregedores Auxiliares cabe o desempenho das atividades inerentes as atribuições da Corregedoria Geral, que lhe forem designadas pelo Corregedor Geral.

§ 5º. A designação dos Corregedores Auxiliares considerar-se-á finda com o término do mandato do Corregedor-Geral que o indicar ou em razão de dispensa.

Art. 3º O impedimento ou a ausência justificada do Corregedor Geral ensejará substituição pelo Corregedor Auxiliar das Procuradorias, sem prejuízo da percepção da gratificação.

§ 1º. O impedimento ou a ausência justificada do Corregedor Auxiliar das Procuradorias ensejará substituição pelo Procurador do Município, segundo mais votado na última eleição para Corregedor Geral, e na sua falta, pelo Procurador do Município mais antigo na carreira.



§2º. Ocorrendo vacância ou em caso de afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, será formada nova lista tríplice, conforme disposto no §1º, do artigo 2º, para término do mandato.

§ 3º. Em qualquer das hipóteses previstas anteriormente, a substituição do Corregedor Geral não será considerada para o efeito da restrição de uma única recondução.

§ 4º. O Corregedor Geral poderá ser destituído por deliberação do Conselho Superior, presente a maioria absoluta de seus membros, antes do término do mandato, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão dos deveres do cargo, assegurada ampla defesa.

§ 5º. No caso de destituição do Corregedor Geral, o Conselho Superior, no prazo de 03 (três) dias, elaborará nova lista, na forma do §1º, do artigo 2º.

§ 6º. O Corregedor Geral e os Corregedores Auxiliares são impedidos de atuar quando vinculados ao ato processual objeto de correição.

§ 7º. O Corregedor Geral integrará como membro o Conselho Superior.

Art. 4º O Corregedor Geral e os Corregedores Auxiliares poderão, desde que autorizados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, afastarem-se de suas funções regulares, para o desempenho específico das funções afetas a Corregedoria Geral.

Art. 5º A Corregedoria Geral terá como Secretário um servidor público municipal, de livre escolha do Corregedor Geral, que será designado pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 6º A Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém, instalada no edifício sede da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, será formada pelo Gabinete do Corregedor Geral, e pela Secretaria, cada qual com as atribuições determinadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral poderá ter como suporte técnico ou administrativo, os membros das Carreiras Jurídicas Municipais, servidores públicos e estagiários, designados pela autoridade competente, em quantidade e com a qualificação necessária, segundo solicitação do Corregedor Geral.

Art. 7º Qualquer pessoa devidamente identificada, por escrito, poderá representar ao Corregedor Geral contra abuso, omissão ou qualquer outra irregularidade funcional dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém.



TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 8º São atribuições da Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém:

- I - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria e expedir resoluções;
- II - regulamentar o estágio probatório dos servidores das carreiras jurídicas;
- III - avaliar os servidores das carreiras jurídicas submetidos a estágio probatório, encaminhando para apreciação do Conselho Superior os casos de relatório conclusivo por exoneração;
- IV - regulamentar e efetivar a avaliação de desempenho funcional dos servidores das carreiras jurídicas;
- V - regulamentar e efetivar o processo para progressão funcional e promoção dos membros das carreiras jurídicas;
- VI - realizar, anualmente, correições ordinárias, levando ao conhecimento do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos as irregularidades que observar;
- VII - realizar correições extraordinárias, de ofício, por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou do Conselho Superior, levando ao seu conhecimento as irregularidades que observar;
- VIII - apreciar as representações relativas à atuação dos servidores das carreiras jurídicas;
- IX - instaurar e instruir, por determinação do Conselho Superior, do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou de ofício, os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias que envolvam os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém;
- X - enviar relatório anual de suas atividades ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos até o final do exercício e sempre que solicitado por aquele;
- XI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 1º. Nas correições, nos procedimentos administrativos disciplinares e nas sindicâncias adotados, a Corregedoria Geral verificará a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, podendo aplicar medidas correccionais de orientação e recomendação.



§ 2º. A aplicação reiterada de medidas correccionais aos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém deverá ser considerada pela Corregedoria Geral por ocasião da análise da conduta em novo procedimento administrativo correccional.

§ 3º. O Corregedor Geral poderá solicitar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a designação de servidores para auxiliar nas atribuições da Corregedoria Geral.

§ 4º. Os Corregedores Auxiliares de cada categoria atuarão exclusivamente nas atribuições da Corregedoria Geral que sejam afetas aos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR GERAL

Art. 9º São atribuições do Corregedor Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém:

I - inspecionar as atividades funcionais dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, consoante definidos no *caput* do artigo 4º, da Lei 9.047, de 27 de dezembro de 2013;

II - sugerir, fundamentadamente, ao Conselho Superior, o afastamento do servidor ocupante do cargo de carreira jurídica do Município de Belém que esteja sendo submetido a sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

III - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior, a suspensão do estágio probatório de servidor ocupante do cargo de carreira jurídica do Município de Belém;

IV - receber e analisar os relatórios circunstanciados das Chefias das Procuradorias e Consultorias Jurídicas, a respeito dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, proferindo parecer fundamentado, informando ou sugerindo ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos o que for necessário;

V - receber e analisar as denúncias ou representações sobre abusos, omissões ou conduta incompatível de servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e ao Conselho Superior, e opinando pelo seu arquivamento, quando manifestamente improcedentes;

VI - acompanhar o estágio probatório dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém;



- VII** - apresentar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- VIII** - prestar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e ao Conselho Superior, em caráter sigiloso, as informações que lhe forem solicitadas sobre a atuação funcional dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém;
- IX** - manter registro atualizado, relativo aos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, para efeitos de promoção por merecimento;
- X** - atender e orientar os servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém no desempenho de suas funções;
- XI** - realizar correições e inspeções nas atividades funcionais dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, nos limites de suas atribuições;
- XII** - expedir atos, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades funcionais dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, nos limites de suas atribuições;
- XIII** - fazer recomendações, sem caráter vinculativo, aos órgãos de gestão e atuação programática da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos: Procuradoria Administrativa; Procuradoria Fiscal; e Procuradoria Judicial - Subprocuradoria Cível e Subprocuradoria Trabalhista;
- XIV** - integrar o Conselho Superior da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XV** - dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria Geral;
- XVI** - determinar e superintender a organização dos registros relativos às atividades funcionais e à conduta dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, nos limites de suas atribuições;
- XVII** - delegar ao Secretário da Corregedoria Geral, no curso de procedimentos que lhe caiba instruir, a prática de atos que entender necessários;
- XVIII** - solicitar das Secretarias dos Tribunais, dos diversos cartórios ou de qualquer órgão judiciário ou administrativo, cópias de peças referentes a feitos judiciais, certidões ou informações;
- XIX** - sugerir ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou ao Conselho Superior da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a adoção de medidas indispensáveis ao cumprimento das atividades da Corregedoria Geral;
- XX** - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe sejam conferidas por lei.



CAPÍTULO III

DOS ATOS DO CORREGEDOR GERAL

Art. 10. O Corregedor Geral atuará por meio de portarias, ofícios, memorandos, recomendações, resoluções, decisões, despachos, e mediante outros atos administrativos necessários ao cumprimento de suas atribuições legais.

Art. 11. Os atos destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria Geral, terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo depois do respectivo número e dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que foram emitidos, ser colocado a sigla do Órgão – CG/SEMAJ, 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. 12. As portarias destinam-se à instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar, bem como, às questões internas afetas à Corregedoria Geral, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos, porém, renovável anualmente.

Art. 13. Os ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações externas, dentre elas, informações, encaminhamentos, solicitações e notificações, obedecendo numeração crescente, renovável anualmente, devendo depois do respectivo número e dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que foram emitidos, ser colocado a sigla do Órgão – CG/SEMAJ, separados por barra.

Art. 14. Os memorandos, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações internas, dentre elas, informações, encaminhamentos, solicitações e notificações, obedecendo numeração



crescente, renovável anualmente, devendo depois do respectivo número e dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que foram emitidos, ser colocado a sigla do Órgão – CG/SEMAJ, separados por barra.

Art. 15. As resoluções são atos administrativos normativos da Corregedoria Geral, por meio do qual disciplinam matéria de sua competência específica, podendo produzir efeitos externos.

Art. 16. As recomendações são atos administrativos da Corregedoria Geral, sem efeito vinculativo, com a finalidade de orientar nas matérias de sua competência específica.

Art. 17. Os despachos destinam-se ao impulso dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 18. As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 19. A comunicação dos expedientes da Corregedoria Geral poderá ser efetuada por meio eletrônico.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CORREGEDORES AUXILIARES

Art. 20. Aos Corregedores Auxiliares cabe o desempenho das atividades inerentes as atribuições da Corregedoria Geral, que lhe forem designadas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. O substituto legal do Corregedor Geral, quando assumir as funções do cargo de Corregedor Geral, terá a mesma competência deste.

Art. 21. Aos Corregedores Auxiliares, por delegação de Corregedor Geral, compete:

- I - realizar correição e inspeção nos termos dispostos neste Regimento Interno;
- II - proceder instrução de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- III - redigir ato do Corregedor Geral;
- IV – atuar nos assuntos administrativos de orientação e de disciplina;
- V - representar o Corregedor Geral nos atos administrativos de orientação e de disciplina;



- VI - representar o Corregedor Geral nas solenidades e atos oficiais;
- VII – executar atos que visem o aperfeiçoamento da prestação dos serviços jurídicos;
- VIII - supervisionar as atividades e acompanhar os trabalhos da Corregedoria Geral;
- IX - elaborar relatórios de avaliação, qualitativa e quantitativa, na matéria específica da Corregedoria Geral.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 22. São atribuições do Secretário da Corregedoria Geral:

- I – assessorar o Corregedor Geral no desempenho de suas funções;
- II – coordenar, organizar e orientar as atividades da Secretaria da Corregedoria Geral, propondo a distribuição de funções dentre os diversos serviços que a compõem, assim como as alterações que se fizerem necessárias;
- III – supervisionar todos os trabalhos burocráticos da Corregedoria Geral, como emissão de ofícios, comunicações, portarias, memorandos, e demais expedientes, assumindo a expedição dos atos determinados pelo Corregedor Geral;
- IV – fazer a distribuição de documentos, papéis, processos e expedientes, diretamente aos órgãos competentes, exigindo dos serviços internos o controle da movimentação deles;
- V – zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para recebimento de informações e documentos, bem como pelo desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – providenciar a redação e expedição da correspondência da Corregedoria Geral;
- VII – secretariar os trabalhos de correição, as visitas de inspeção, e os procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria Geral;
- VIII – expedir certidões e extrair cópias dos atos do Corregedor Geral;
- IX – autenticar documentos para uso no âmbito da Corregedoria Geral;
- X – manter atualizados os assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém;
- XI – zelar pela guarda e ordem dos arquivos, fichários e pastas;
- XII – solicitar o material necessário à manutenção dos serviços da Corregedoria Geral.



TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA CORREGEDORIA GERAL

CAPÍTULO I
DO GABINETE

Art. 23. O Gabinete do Corregedor Geral, coordenado pelo Secretário, é órgão de apoio administrativo do Corregedor Geral, competindo-lhe:

- I – providenciar o material de que necessite o Corregedor 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 do Corregedor Geral;
- IV – adotar todas as medidas necessárias para o funcionamento e organização da Corregedoria Geral.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA

Seção I
Das Atribuições

Art. 24. A Secretaria da Corregedoria Geral, coordenada pelo Secretário, é órgão de suporte logístico e operacional das atividades da Corregedoria Geral, responsável pela organização dos serviços de recepção, de protocolo, de estatística e de atualização de dados cadastrais, documentação, arquivo e informática.

Art. 25. Compete ao Secretário, no desempenho de suas funções:

- I – 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;



- II – 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;
- III – encaminhar ao destinatário as correspondências e os documentos de natureza pessoal, resguardando sua inviolabilidade;
- IV – 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;
- V – elaborar os expedientes de mero encaminhamento, bem como, aqueles que forem determinados pelo Corregedor Geral;
- VI – efetuar o registro de protocolo e expedir as correspondências e documentos da Corregedoria Geral aos órgãos aos quais se destinam, conforme determinação do Corregedor Geral;
- VII - encaminhar para a Imprensa Oficial, por intermédio da Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SEMAJ, os atos da Corregedoria Geral que devam ser publicados no órgão de imprensa oficial;
- VIII – 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;
- IX – proceder ao registro e à autuação dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria Geral;
- X – cumprir os despachos e as decisões emitidos nos procedimentos administrativos pelo Corregedor Geral;
- XI – arquivar as correspondências, os procedimentos administrativos e toda espécie de documentos de responsabilidade da Corregedoria Geral, nas respectivas pastas e caixas, conforme determinado neste Regimento Interno e em ato do Corregedor Geral;
- XII – lançar e manter atualizados os dados constantes na ficha funcional dos ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém, comunicando ao Corregedor Geral sempre que constatadas deficiências nas anotações funcionais;
- XIII – zelar pela guarda e sigilo de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria Geral, em especial dos livros e das fichas funcionais, principalmente se mantidos em sistemas informatizados;
- XIV – elaborar os relatórios estatísticos que forem solicitados pelo Corregedor Geral;



XV – expedir, com autorização do Corregedor Geral, as informações e certidões acerca dos registros em ficha funcional dos ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém;

XVI – extrair, a pedido do Corregedor Geral, relatório acerca dos registros em fichas funcional dos ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém, em especial para possibilitar o relatório ao Conselho Superior, dos candidatos à movimentação na carreira;

XVII – manter atualizadas as informações relativas à Corregedoria Geral na sua página institucional na internet;

XVIII – exercer as atividades que forem determinadas pelo Corregedor Geral, no limite de suas atribuições.

Seção II

Dos Livros e dos Arquivos

Art. 26. Os atos e os procedimentos administrativos da Corregedoria Geral serão registrados em livros próprios manualmente, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento Interno e em ato do Corregedor Geral.

Art. 27. São livros obrigatórios da Corregedoria Geral:

I – Registro de Sindicâncias;

II – Registro de Processos Administrativos Disciplinares;

III – Registro de Processos Administrativos de Expediente;

IV – Registro de Progressão e Promoção Funcionais;

V – Registro de carga de feitos da Corregedoria Geral aos interessados;

VI – Registro dos atos em geral.

Art. 28. Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas, serão abertos e encerrados por termo do Secretário da Corregedoria Geral.

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. 29. As fichas funcionais dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, os procedimentos administrativos e demais documentos afetos à Corregedoria Geral serão, após sua tramitação, organizados em arquivo, segundo as normas deste Regimento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor Geral.

Art. 30. O arquivo da Corregedoria Geral é dividido em setorial permanente e setorial temporário.

Art. 31. Compõem o arquivo setorial permanente:

- I – as pastas individuais contendo as fichas de dados funcionais e disciplinares dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém;
- II – as caixas de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares envolvendo servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém;
- III – as caixas contendo os livros da Corregedoria Geral já encerrados;
- IV – as caixas contendo os processos de expediente;
- V – as caixas contendo os relatórios estatísticos anuais das atividades da Corregedoria Geral;
- VI – as pastas contendo a legislação e os regimentos internos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Belém.

§ 1º. O Corregedor Geral, em ato próprio, poderá determinar a abertura de novas pastas ou caixas no arquivo setorial permanente.

§ 2º. Os procedimentos e documentos que compõem o arquivo setorial permanente ficarão na guarda da Corregedoria Geral.

Art. 32. Compõem o arquivo setorial temporário:

- I - as pastas dos expedientes recebidos e remetidos pela Corregedoria Geral;
- II – as caixas dos procedimentos diversos.

§ 1º. Os expedientes serão arquivados em ordem numérica crescente, segundo o número atribuído ao documento pelo sistema de protocolo.

§ 2º. Os documentos que compõem o arquivo setorial temporário permanecerão sob guarda da Corregedoria Geral pelo período determinado na escala de temporalidade instituída por ato do Corregedor-Geral, ao final do qual deverão ser remetidos ao Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Belém.



§ 3º. O Corregedor Geral determinará a abertura, caso necessário, no arquivo setorial temporário, de pastas de apoio, para guarda de documentos específicos, cujos conteúdos serão revisados no início de cada ano e, conforme o caso, eliminados ou remetidos, no prazo estabelecido na tabela de temporalidade, para guarda do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Belém.

Art. 33. Obedecidos os prazos legais, bem como, as normas complementares disciplinadas em ato do Corregedor Geral, os procedimentos e documentos do arquivo setorial, tanto permanente quanto temporário, poderão ser eliminados, por meio de processo mecânico de destruição que inviabilize a leitura de seu conteúdo.

Parágrafo único. A eliminação dos procedimentos e documentos do arquivo setorial permanente será efetuada na própria Corregedoria Geral, após autorização do Corregedor Geral, e sob a supervisão dos Corregedores Auxiliares, lavrando-se o respectivo termo.

Seção III

Dos Cadastros

Art. 34. Os cadastros compreendem as informações funcionais e disciplinares dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, bem como os documentos a elas relativos.

Art. 35. As informações dos cadastros serão registradas em fichas funcionais individuais, as quais poderão ser organizadas em sistema informatizado.

Art. 36. Devem constar dos cadastros, além das informações e dos documentos determinados pelo Corregedor Geral, disciplinados em ato próprio, obrigatoriamente o seguinte:

- I – os dados pessoais, atualizados;
- II – as referências constantes do pedido de inscrição no concurso de ingresso;
- III – as informações relativas à movimentação na carreira, às designações e aos afastamentos durante o estágio probatório;
- IV – as observações feitas em correições, vistorias ou visitas de inspeção;
- V – as sindicâncias e os procedimentos administrativos instaurados, com sua respectiva conclusão;
- VI – o desempenho de cargos e funções nos órgãos da Administração Superior.



Art. 37. O acesso aos cadastros é restrito à Corregedoria Geral, observados os direitos e garantias fundamentais, e os princípios constitucionais da Administração Pública.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DAS ATIVIDADES DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 38. As atividades da Corregedoria Geral serão organizadas, para fins estatísticos, em planilhas que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação.

Parágrafo único. O serviço de estatística poderá ser organizado em sistema informatizado, garantida a fidelidade e imutabilidade dos dados.

Art. 39. Os dados estatísticos relativos às atividades dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém deverão ser informados anualmente, conforme disposto em ato pelo Corregedor Geral.

Art. 40. Os dados estatísticos das atividades da Corregedoria Geral, relativos ao ano anterior, serão condensados em relatório circunstanciado, no qual constará a análise, em comparação com o ano anterior, do acréscimo ou decréscimo de atividades, considerados os números gerais e as manifestações de maior repercussão jurídica e social.

Art. 41. Os relatórios anuais das atividades da Corregedoria Geral deverão ser mantidos no arquivo setorial permanente da Corregedoria Geral.



TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DA INSPEÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL

Art. 42. A Corregedoria Geral exercerá por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno, a inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, para fins de preservar a dignidade dos cargos e a prestação de serviços jurídicos de excelência.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral na inspeção da atividade funcional assegurará a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, e do disposto nas Leis Municipais nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013, e nº 8.109, de 28 de dezembro de 2001.

Art. 43. A inspeção das funções institucionais dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém será realizada por meio de:

- I – inspeção permanente;
- II – visita de inspeção;
- III – correição ordinária;
- IV – correição extraordinária.

Seção I
Da Inspeção Permanente

Art. 44. A inspeção permanente será procedida pelo Corregedor Geral, no desempenho de suas funções, quando entender necessário, e pelos Corregedores Auxiliares, exclusivamente nas atribuições da Corregedoria Geral que sejam afetas aos seus respectivos cargos.

§ 1º. São especialmente relevantes na inspeção permanente, as manifestações que demonstrem elevado grau de persuasão e consistente fundamentação jurídica, assim como, as que revelem deficiência técnica ou grave omissão.



§ 2º. Os Corregedores Auxiliares farão suas considerações acompanhadas de cópia da manifestação, ou das peças processuais pertinentes, que serão analisadas pelo Corregedor Geral.

Art. 45. O Corregedor Geral, de ofício ou à vista das considerações enviadas pelos Corregedores Auxiliares, fará aos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, oralmente ou por escrito, em caráter reservado, as recomendações ou observações que julgar cabíveis.

Seção II

Da Visita de Inspeção

Art. 46. A visita de inspeção, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor Geral ou, quando por ele delegado, dos Corregedores Auxiliares, tendo por finalidade a verificação do desempenho das funções exercidas pelos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém.

Art. 47. Por ocasião da visita de inspeção poderão ser examinados os registros de carga de feitos aos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, suas pendências, os processos judiciais e extrajudiciais em tramitação, assim como, todos os registros pertinentes à distribuição e acompanhamento de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos.

Parágrafo único. As Chefias afetas ao objeto de inspeção deverão colocar à disposição da Corregedoria Geral todos os livros, pastas, papéis, documentos, procedimentos e autos, para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhes forem solicitado, local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 48. Da visita de inspeção será lavrado relatório reservado, no qual deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I – o órgão visitado, a data de sua realização e os membros da Corregedoria Geral que dela participaram;
- II – os servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém que estejam ali exercendo suas funções;
- III – se estão regularmente instituídos e atualizados os arquivos do órgão visitado;
- IV – a quantidade de feitos existentes e arquivados, assim como, de sua distribuição;



V – as orientações que forem feitas pela Corregedoria Geral;

VI – as assinaturas dos membros da Corregedoria Geral que dela tenham participado, e dos demais servidores que, por delegação, também tenham realizado a inspeção.

Parágrafo único. O Relatório da Visita de Inspeção será arquivado, na Corregedoria Geral, na forma do art. 30, deste Regimento Interno.

Art. 49. Verificada a violação de dever funcional por servidor ocupante do cargo de carreira jurídica do Município de Belém, o Corregedor Geral poderá, de ofício, instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, ou por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou do Conselho Superior, na forma do art. 67, IX da Lei Municipal nº 9.047/2013.

Seção III

Da Correição Ordinária

Art. 50. A correição ordinária será efetuada, anualmente, pelo Corregedor Geral, para verificar a regularidade das atividades institucionais e da conduta dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém no exercício de suas funções, com vistas a preservar a dignidade dos cargos e a prestação de serviços jurídicos de excelência.

§ 1º. O Corregedor Geral será auxiliado na correição pelos Corregedores Auxiliares, pelo Secretário da Corregedoria Geral, e por outros servidores, conforme solicitação do Corregedor Geral, caso haja necessidade.

§ 2º. A correição ordinária será comunicada às Chefias do órgão de atuação dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, podendo ser efetuada por meio eletrônico, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

Art. 51. Instalados os trabalhos de correição, o Corregedor Geral fará publicar portaria que será fixada no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com a indicação do dia e horário do início dos trabalhos.

Art. 52. Na correição serão examinados, além dos registros, livros e pastas, também os processos judiciais e processos administrativos, em tramitação ou arquivados, por amostragem.



Art. 53. Dos trabalhos de correição será elaborado Relatório Circunstanciado.

§ 1º. No Relatório Circunstanciado o Corregedor Geral fará menção aos fatos observados e às providências de caráter disciplinar e administrativo adotadas, bem como, informará sobre os aspectos funcionais dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém.

§ 2º. O Relatório Circunstanciado será arquivado, na Corregedoria Geral, na forma do art. 30 deste Regimento Interno.

Art. 54. Verificada a violação de dever funcional por servidor ocupante do cargo de carreira jurídica do Município de Belém, o Corregedor Geral poderá, de ofício, instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, ou por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou do Conselho Superior, na forma do art. 67, IX da Lei Municipal nº 9.047/2013.

Art. 55. Com fundamento nas observações feitas na correição ordinária, o Corregedor Geral poderá expedir atos na forma do art. 10 deste Regimento Interno.

Seção IV

Da Correição Extraordinária

Art. 56. A correição extraordinária será realizada pelo Corregedor Geral, que a presidirá, sendo determinada por ele de ofício, ou por solicitação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, ou do Conselho Superior, para a imediata apuração de:

I - abusos ou omissões que incompatibilizem o servidor da carreira jurídica do Município de Belém para o exercício do cargo ou da função;

II - descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto;

III - atos que comprometam a dignidade dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém.

§ 1º. A correição extraordinária será comunicada à Chefia imediata do servidor da carreira jurídica do Município de Belém, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, podendo ser efetuada por meio de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

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



§ 3º. O relatório circunstanciado será levado ao conhecimento do Secretário de Assuntos Jurídicos do Município de Belém e do Conselho Superior.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I Disposições Preliminares

Art. 57. A portaria de instauração da sindicância e do processo administrativo disciplinar conterá a autoridade instauradora competente, os membros da comissão, com a designação do presidente; a indicação do procedimento do feito; o prazo para a conclusão dos trabalhos; e a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais infrações conexas que surgirem no decorrer das apurações.

Art. 58. A Comissão será composta por servidores ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém, designados pelo Corregedor Geral, por meio de Portaria e publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

§ 1º. No ato da designação o Corregedor Geral indicará um dos membros para presidir os trabalhos da Comissão, competindo a este indicar o secretário.

§ 2º. A Comissão poderá ser composta pelo Corregedor Geral, que a presidirá, e por servidores ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém.

§ 3º. Os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém, membros de Comissão, atuarão exclusivamente nos procedimentos disciplinares de sua categoria funcional.

§ 4º. Quando necessário, os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém membros de Comissão, poderão ser dispensados do exercício de suas funções até a entrega do relatório final.

Art. 59. O procedimento a ser observado na sindicância e no processo administrativo disciplinar, seguirá o disposto no Título VI, Capítulos I e II, da Lei Municipal nº 7.502/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém.



Parágrafo único. A Comissão poderá observar na sindicância e no processo administrativo disciplinar, as orientações constantes no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria Geral.

Art. 60. O processo administrativo disciplinar poderá ser precedido de sindicância, de caráter investigatório, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela ocorrência da infração ou de sua autoria.

Art. 61. O Corregedor Geral instaurará, mediante portaria, a sindicância e o processo administrativo disciplinar:

I - de ofício;

II - por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou do Conselho Superior.

Parágrafo único. A sindicância e processo administrativo disciplinar são de caráter reservado, observados os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 62. Durante a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, o Presidente da Comissão, quando cabível, por intermédio do Corregedor Geral, solicitará ao Conselho Superior o afastamento preventivo do indiciado.

Parágrafo único. O afastamento dar-se-á por decisão fundamentada na conveniência do serviço, para apuração dos fatos, para assegurar a normalidade dos serviços ou a tranquilidade pública, e não excederá a 30 (trinta dias), podendo, excepcionalmente, ser prorrogado por até 90 (noventa) dias.

Art. 63. Dos atos, termos e documentos principais da sindicância e do processo administrativo disciplinar serão extraídas cópias, mantidas em local reservado pelo Secretário da Corregedoria Geral.

Parágrafo único. Determinado o arquivamento da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, as cópias serão eliminadas por processo mecânico de destruição que inviabilize a leitura de seu conteúdo, lavrando-se termo do ato que deverá ser juntado aos autos principais.

Art. 64. A sindicância e o processo administrativo disciplinar findos serão arquivados na Corregedoria Geral.



Seção II Da Sindicância

Art. 65. A sindicância será processada na Corregedoria Geral, sendo instaurada, de ofício, pelo Corregedor Geral, ou por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, ou do Conselho Superior, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município de Belém.

§ 1º. A Comissão será composta por 02 (dois) servidores ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém, designados pelo Corregedor Geral, por meio de Portaria e publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

§ 2º. No ato da designação o Corregedor Geral indicará um dos membros para presidir os trabalhos da Comissão, competindo a este indicar o secretário.

§ 3º. A Comissão poderá ser composta pelo Corregedor Geral, que a presidirá, e por 02 (dois) servidores ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém.

§ 4º. Os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém membros de Comissão, atuarão exclusivamente nos procedimentos disciplinares de sua categoria funcional.

§ 5º. Quando necessário, os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém, membros de Comissão, poderão ser dispensados do exercício de suas funções até a entrega do relatório final.

§ 6º. Na portaria que determinar a abertura de sindicância, o Corregedor Geral poderá delegar a prática de atos meramente ordinatórios ao Secretário da Corregedoria Geral.

Art. 66. A portaria de instauração da sindicância conterá a autoridade instauradora competente; os membros da comissão, com a designação do presidente; a indicação do procedimento do feito; o prazo para a conclusão dos trabalhos; e a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais infrações conexas que surgirem no decorrer das apurações.

§ 1º. Na instalação dos trabalhos devem estar presentes todos os membros da Comissão, sendo lavradas em ata resumida, todas as diligências determinadas.

§ 2º. A Comissão poderá determinar a realização de toda e qualquer diligência, obedecidas as normas legais de produção de provas, objetivando o perfeito esclarecimento do fato em apuração.

§ 3º. A sindicância deverá estar concluída no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da instalação da Comissão, prorrogáveis por igual prazo, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão para o Corregedor Geral.



Art. 67. Colhidos os elementos necessários à comprovação do fato e da autoria, será imediatamente ouvido o servidor da carreira jurídica, o Sindicato, assegurando-se a este, a ciência e o acompanhamento de todos os atos instrutórios, com observância dos princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 68. Cumprido o disposto no artigo anterior, a Comissão elaborará relatório final, em que examinará os elementos da sindicância e concluirá pela aplicação de penalidade disciplinar, ou pelo seu arquivamento, ou pela instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Após a conclusão do relatório final, a Comissão deverá encaminhar os autos da sindicância para o Corregedor Geral.

§ 2º. O Corregedor Geral determinará a remessa dos autos da sindicância para o Conselho Superior, para os fins do disposto no artigo 61, VII, da Lei Municipal nº 9.047/2013.

Art. 69. O procedimento a ser observado na sindicância, seguirá o disposto no Título VI, Capítulo I, da Lei Municipal nº 7.502/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém.

Parágrafo único. A Comissão poderá observar na sindicância, as orientações constantes no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria Geral.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 70. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão, de destituição de função, demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria.

Art. 71. O processo administrativo disciplinar será processado na Corregedoria Geral, sendo instaurado, de ofício, pelo Corregedor Geral, ou por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, ou do Conselho Superior, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município de Belém.

§ 1º. A Comissão será composta por 03 (três) servidores ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém, designados pelo Corregedor Geral, por meio de Portaria e publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

§ 2º. No ato da designação o Corregedor Geral indicará um dos membros para presidir os trabalhos da Comissão, competindo a este indicar o secretário.



§ 3º. A Comissão poderá ser composta pelo Corregedor Geral, que a presidirá, e por 02 (dois) servidores ocupantes dos cargos das carreiras jurídicas do Município de Belém.

§ 4º. Os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém, membros de Comissão, atuarão exclusivamente nos procedimentos disciplinares de sua categoria funcional.

§ 5º. Quando necessário, os servidores das carreiras jurídicas do Município de Belém, membros de Comissão, poderão ser dispensados do exercício de suas funções até a entrega do relatório final.

§ 6º. Na portaria que determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, o Corregedor Geral poderá delegar a prática de atos meramente ordinatórios ao Secretário da Corregedoria Geral.

Art. 72. A portaria de instauração do processo administrativo disciplinar conterà a autoridade instauradora competente; os membros da comissão, com a designação do presidente; a indicação do procedimento do feito; o prazo para a conclusão dos trabalhos; e a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais infrações conexas que surgirem no decorrer das apurações.

§ 1º. Na instalação dos trabalhos devem estar presentes todos os membros da Comissão, sendo lavradas em ata resumida, todas as diligências determinadas.

§ 2º. A Comissão poderá determinar a realização de toda e qualquer diligência, obedecidas as normas legais de produção de provas, objetivando o perfeito esclarecimento do fato em apuração.

Art. 73. O processo administrativo disciplinar deverá estar concluído no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da instalação da Comissão, prorrogáveis sucessivamente por períodos de 30 (trinta) dias, em caso de força maior, e por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município de Belém.

§ 1º. O processo administrativo disciplinar será prorrogado mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão para o Corregedor Geral.

§ 2º. A inobservância dos prazos não acarretará nulidade do processo administrativo disciplinar, importando, porém, quando não se tratar de sobrestamento, na responsabilidade administrativa dos membros da Comissão.

§ 3º. O sobrestamento do processo administrativo disciplinar só ocorrerá em caso de absoluta impossibilidade de prosseguimento, por ato do Corregedor Geral, e ouvido o Conselho Superior.



Art. 74. Ultimada a instrução, será feita, no prazo de 03 (três) dias, a citação do indiciado para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe facultada vista do processo, durante todo esse período, na sede da Corregedoria Geral.

§ 1º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º. Estando o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado duas vezes no órgão oficial e uma vez em jornal de grande circulação.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências consideradas imprescindíveis.

Art. 75. Nenhum servidor da carreira jurídica será julgado sem ampla defesa, que poderá ser produzida em causa própria, permitindo-se acompanhamento do processo administrativo disciplinar, em todas as suas fases, observados os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 76. Finda a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Corregedor Geral, com relatório onde será exposta a matéria de fato e de direito, concluindo pela inocência ou responsabilidade do indiciado, indicando, no último caso, as disposições legais que entender transgredidas e as respectivas penas.

Parágrafo único. O Corregedor Geral determinará o envio dos autos do processo administrativo disciplinar para o Conselho Superior, para os fins do disposto no artigo 61, VII, da Lei Municipal nº 9.047/2013.

Art. 77. O servidor público ocupante do cargo de carreira jurídica só poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo administrativo disciplinar a que responder, e do qual não resultar pena de demissão ou demissão a bem do serviço público.

Art. 78. O procedimento a ser observado no processo administrativo disciplinar, seguirá o disposto no Título VI, Capítulo II, da Lei Municipal nº 7.502/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém.

Parágrafo único. A Comissão poderá observar no processo administrativo disciplinar, as orientações constantes no Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria Geral.



TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. O Corregedor Geral editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 80. O Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Belém.

Belém (PA), 05 de janeiro de 2015.

MONICA MARIA LAUZID DE MORAES.

Corregedora Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém.

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SEMAJ.