

**Dispõe sobre o Regimento Interno da Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, da Subsecretaria de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal da Casa Civil, na forma que menciona e dá outras providências.**

**O SECRETARIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art.1º Fica aprovada a nova redação do Regimento Interno da Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo da Subsecretaria de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal da Casa Civil.

**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, terá sua estrutura composta por:

I - Assessoria Técnica

II - Gerência de Suporte Administrativo

III - 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

IV - 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

V - 3ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

VI - 4ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

VII - 5ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

VIII - Defensoria de Ofício.

§ 1º A Assessoria Técnica deverá ser integrada por três servidores de cargo de provimento efetivo, preferencialmente, com formação jurídica, sendo um deles Assessor Técnico Chefe.

§ 2º A Gerência de Suporte Administrativo será integrada por dois servidores de cargo de provimento efetivo, sendo um Gerente III e outro Assistente I.

§ 3º As Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo serão integradas obrigatoriamente, cada uma delas, por servidores efetivos e estáveis, sendo um Presidente e dois Vogais, preferencialmente com formação jurídica, e um Secretário.

§ 4º A Defensoria de Ofício será integrada por um Defensor Chefe e seis Defensores, todos servidores efetivos e Advogados com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e mais um Secretário.

§ 5º Todos os servidores nomeados/designados para desempenhar suas funções na Coordenadoria Técnica deverão atender ao disposto no Decreto Rio nº 42.866/2017.

## **DA FINALIDADE**

### **Da Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo**

Art. 3º A Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, órgão diretamente subordinado à Subsecretaria de Serviços Compartilhados, tem por finalidade examinar os processos referentes a irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apuradas e relatadas pelas Comissões Permanentes, propondo as medidas cabíveis, assegurando uniformidade na instrução dos inquéritos, capitulação das faltas e indicação das penalidades e/ou arquivamento.

### **Da Assessoria Técnica**

Art.4º A Assessoria Técnica tem por finalidade apresentar ao Coordenador Técnico pareceres técnicos opinativos, após a conclusão da cabal instrução processual do processo administrativo disciplinar pelas Comissões.

### **Da Gerência de Suporte Administrativo**

Art. 5º A Gerência de Suporte Administrativo tem por finalidade executar as atividades referentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, distribuição de documentos, notadamente a Certidão de Nada Consta de Inquérito, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão e as correspondências de caráter externo.

### **Das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo**

Art. 6º As Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo tem por finalidade instruir os inquéritos que lhes forem distribuídos, concluindo pela existência ou não de irregularidades apontadas no serviço público municipal, a ensejarem a aplicação de penalidades administrativas e, quando for o caso, instauração de processo criminal.

### **Da Defensoria de Ofício**

Art. 7º A Defensoria de Ofício tem por finalidade orientar, requerer diligências e elaborar defesa do servidor indiciado, desde que por este requerido ou revel.

## **DA COMPETÊNCIA**

### **Da Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo**

Art. 8º Ao Coordenador Técnico das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo compete:

I - coordenar os trabalhos das Comissões, objetivando a adoção de critérios uniformes de procedimento e de avaliação;

II - pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Assessoria Técnica, indicando à autoridade julgadora providências necessárias quando julgar convenientes;

III - solucionar ou encaminhar à autoridade superior competente as questões suscitadas pelas Comissões;

IV - determinar o reexame, revisão e saneamento do inquérito administrativo;

V - propor à autoridade competente abertura de procedimento judicial quando o fato apurado constituir, também, ilícito penal;

VI - zelar pelo comportamento ético, assegurando em todos os casos, a lisura e a transparência dos atos praticados na condução da coisa pública;

VII - colaborar com o Poder Judiciário e com o Ministério Público pela remessa de peças processuais ou pelo atendimento de requisições;

VIII - manter articulação sistemática com a Procuradoria Administrativa, com vistas à unidade de orientação jurídica no âmbito da administração;

IX - prorrogar, a pedido fundamentado das Comissões Permanentes, os prazos para a conclusão de inquéritos administrativos, podendo, ainda, determinar a devolução do prazo, em caráter excepcional, bem como o sobrestamento e a sustação de sobrestamento;

X - garantir o sigilo das informações e dos inquéritos administrativos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente;

## Da Assessoria Técnica

Art. 9º À Assessoria Técnica da Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo compete:

I - examinar processos e elaborar pareceres sobre os inquéritos administrativos relatados pelas Comissões, propondo as medidas cabíveis;

II - elaborar minutas de atos de sanções disciplinares resultantes de inquéritos administrativos;

III - promover o saneamento quando os fatos não estiverem suficientemente apurados ou nos casos de erro material;

IV - propor o reexame de inquérito, motivadamente, quando as transgressões disciplinares não estiverem devidamente capituladas na lei aplicável e/ou incidente processual ou técnico de natureza grave que possa comprometer a legalidade do processo;

V - pronunciar-se sobre pedidos de revisão de inquéritos administrativos ou de atos disciplinares deles decorrentes;

VI - proceder a estudos tendentes ao aperfeiçoamento dos inquéritos administrativos, divulgando regras deontológicas que constituir-se-ão em uma consciência de princípios morais, norteando o servidor público, seja no exercício do cargo, ou função, ou fora dele, refletindo a vocação do próprio poder estatal;

VII - desenvolver as atividades relativas ao controle de pessoal lotado na Coordenadoria Técnica, em consonância com a organização normativa do Órgão Central do Sistema de Pessoal;

VIII - fornecer certidões sobre resultados de inquéritos administrativos para a defesa de direito;

IX - garantir o sigilo das informações e dos inquéritos administrativos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente;

X - manter fichário atualizado do pessoal e elaborar as folhas de gratificação;

XI - preparar o expediente administrativo da Coordenadoria Técnica, elaborando ofícios, memorandos, relatórios, quadros estatísticos, resoluções e demais atos oficiais.

### **Da Gerência de Suporte Administrativo**

Art.10. À Gerência de Suporte Administrativo compete:

I - Verificar se o servidor contra o qual foi instaurado inquérito administrativo já respondeu a inquérito administrativo, fazendo as necessárias anotações dentro dos autos;

II - receber, protocolizar e distribuir os processos encaminhados à Coordenadoria Técnica;

III - atender ao público na solicitação de informações quanto ao destino dos processos;

IV - expedir declarações de “nada consta” quanto a inquéritos administrativos, requeridas pelos servidores públicos municipais ou por procurador legalmente habilitado por meio de procuração com poderes específicos, controlando os dados estatísticos da referida expedição (conforme preceitua a legislação vigente);

V - receber pedidos de certidão de inteiro teor de processos administrativos disciplinares já conclusos, providenciando, quando autorizada, a sua expedição e fazendo a entrega mediante recibo;

VI - controlar os processos sigilosos no âmbito da Coordenadoria Técnica;

VII - providenciar a entrega externa do expediente da Coordenadoria Técnica;

VIII - elaborar os atos de instauração dos feitos disciplinares, bem como demais atos oficiais inerentes ao inquérito administrativo;

IX - garantir o sigilo das informações e dos inquéritos administrativos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente;

X - desenvolver atividades relativas ao controle de material da Coordenadoria Técnica, em obediência à orientação normativa vigente;

XI - proceder ao inventário dos bens da Coordenadoria Técnica, mantendo-o atualizado.

### **Das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo**

Art.11. Às Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo compete:

I - apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;

II - propor à Assessoria Técnica, justificadamente, medidas preventivas capazes de assegurar a completa apuração das irregularidades apontadas;

III - propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como a sustação do respectivo sobrestamento, de acordo com a legislação vigente;

IV - comunicar à Assessoria Técnica, no curso dos inquéritos, quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita apuração dos ilícitos apontados, sugerindo as medidas necessárias ou convenientes à consecução dos trabalhos da Comissão;

V - propor à Assessoria Técnica instauração de inquérito policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;

VI - promover esforços no sentido de colher, pessoalmente, as necessárias e indispensáveis informações e esclarecimentos junto aos órgãos competentes, visando a mais rápida tramitação dos inquéritos administrativos;

VII - proceder ao reexame de inquéritos administrativos, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, e ainda, excepcionalmente, quando ocorrer uma solicitação/determinação de Autoridade Superior;

VIII - garantir o sigilo das informações e dos inquéritos administrativos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Da Defensoria de Ofício**

Art.12. À Defensoria de Ofício compete:

I - fazer a defesa técnica, conforme preceitua a Constituição Federal vigente, bem como a Norma Estatutária, de servidor indiciado, desde que seja por este requerido ou revel;

II - orientar o servidor quanto ao processo administrativo disciplinar;

III - garantir o sigilo das informações e dos inquéritos administrativos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **Dos Presidentes**

Art.13. Aos Presidentes de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo compete:

I - coordenar os trabalhos da Comissão e presidir as reuniões de instrução;

II - fazer executar as diligências necessárias à instrução dos inquéritos;

III - dirigir as oitivas, formulando, inclusive, as perguntas requeridas pelos Vogais, pelas partes ou por seus Defensores de Ofício/Advogados particulares;

IV - dirigir à Assessoria Técnica a arguição de impedimento ou suspeição sua ou de um dos membros da Comissão, que será levada a efeito junto ao Coordenador Técnico;

V - designar relator ou avocar para si o relatório dos inquéritos não distribuídos aos vogais, apresentando voto fundamentado nas normas em vigor;



- VI - fazer aos órgãos competentes as comunicações necessárias relativas aos servidores indicados em inquérito administrativo;
- VII - declarar o indiciado revel, quando assim ocorrer;
- VIII - ultimar com indicição o feito e expedir a citação correspondente, entregando-a ao servidor ou ao seu representante legal;
- IX - encaminhar para Defensoria de Ofício o feito disciplinar quando revel;
- X - orientar o servidor, após a citação, a procurar o seu Advogado, quer seja um Defensor de Ofício ou um Patrono particular, a fim de ser elaborada a Defesa Técnica;
- XI - atender as partes ou seus Representantes, podendo deferir ou não sobre a requisição de cópias solicitadas;
- XII - adotar medidas pertinentes para diligências externas quando necessárias;
- XIII - assinar o expediente oriundo da Comissão;
- XIV - elaborar mensalmente relatório estatístico dos trabalhos da Comissão, encaminhando-o para Assessoria Técnica;
- XV - solicitar, justificadamente, prorrogação de prazo para a ultimação do inquérito, bem como sobrestamento e sustação de sobrestamento do feito disciplinar em instrução;
- XVI - encaminhar para Assessoria Técnica documentos e/ou processos para serem apensados aos processos em instrução ou, ainda, abrir novo volume;
- XVII - atuar nos processos em sede de reexame quando assim for encaminhado para a Comissão;
- XVIII - atuar o feito administrativo em conformidade com as normas de instrução processual vigente, bem como tramitar processos e documentos por meio do Sistema Único de Controle de Protocolo - SICOPWEB;
- XIX - fazer pesquisa junto ao Sistema de Recursos Humanos - ERGON, a fim de melhor instruir os processos em curso na Comissão, bem como efetuar lançamentos no referido Sistema.

## **Dos Vogais**

Art.14. Aos Vogais compete:

I - comparecer às reuniões de instrução;

II - estudar os processos que lhes forem distribuídos pelo Presidente e relatá-los segundo as normas vigentes;

III - fazer diligência, quando designados pelo Presidente;

IV - discutir e votar matéria objeto de deliberação;

V - dirigir perguntas ao Presidente, quando da oitiva, que será o responsável por formulá-las ao depoente;

VI - apresentar voto fundamentado, obrigatoriamente se relator, e quando não, se discordar deste;

VII - atender às partes ou seus Advogados e dar-lhes o possível esclarecimento na ausência do Presidente;

VIII - assinar correspondência da Comissão, no eventual impedimento do Presidente;

IX - dirigir ao Presidente declaração de impedimento ou suspeição;

X - autuar o feito administrativo em conformidade com as normas de instrução processual vigente, bem como tramitar processos e documentos por meio do Sistema Único de Controle de Protocolo - SICOPWEB;

XI - fazer pesquisa junto ao Sistema de Recursos Humanos - ERGON, a fim de melhor instruir os processos em curso na Comissão, bem como efetuar lançamentos no referido Sistema.

## **Dos Secretários de Comissão**

Art.15. Aos Secretários de Comissão compete:

I - receber, autuar e apresentar à Comissão os inquéritos instaurados;

II - redigir atas, termos e certidões;

III - digitar termos de depoimentos e declarações, autos de acareação, reconhecimento e diligência, bem como o expediente da Comissão, encaminhando o último a quem de direito;

IV - receber, registrar e juntar aos autos quaisquer documentos inerentes aos inquéritos administrativos, bem como solicitar à Assessoria Técnica a apensação de processos;

V - atender às partes e seus Advogados e prestar-lhes as informações que não importem em quebra de sigilo;

VI - dirigir ao Presidente declaração de impedimento ou suspeição;

VII - tramitar processos e documentos por meio do Sistema Único de Controle de Protocolo - SICOPWEB;

VIII - fazer pesquisa junto ao Sistema de Recursos Humanos - ERGON, a fim de melhor instruir os processos em curso, bem como efetuar lançamentos no referido Sistema;

IX - realizar pesquisa junto ao Sistema Integrado de Codificação Institucional - SICI, a fim de certificação de denominação de órgãos, titulares e endereços;

X - acompanhar o interessado para confecção de cópias dos autos, desde que deferidas pelo Presidente, com o fito de assegurar o zelo da instrução processual.

### **Dos Defensores de Ofício**

Art.16. Aos Defensores de Ofício, que atuarão junto às Comissões, compete:

I - defender indiciado revel, requerendo as diligências que julgar necessárias;

II - autuar o feito administrativo em conformidade com as normas de instrução processual vigente, bem como tramitar processos e documentos por meio do Sistema Único de Controle de Protocolo - SICOPWEB;

III - fazer pesquisa junto ao Sistema de Recursos Humanos - ERGON, a fim de melhor instruir os processos em sede de defesa;

IV - orientar o servidor em processo de comunicação de faltas sobre a possibilidade da reassunção ou de solicitar a exoneração do cargo de provimento efetivo, encaminhando-o ao Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI RIO, com o objetivo de regularizar sua vida funcional;

V - encaminhar o servidor indiciado à Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas, quando este apresentar fragilidade em sua saúde física/psiquiátrica;

VI - requerer em sede de diligência a oitiva de testemunha(s), apresentação de documentos e sobrestamento do feito até que sejam cumpridas;

VII - orientar o servidor indiciado a buscar o acompanhamento da Gerência de Ambiência e Relações no Trabalho (GART) ou equivalente, na estrutura organizacional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, quando este se encontrar em situação de vulnerabilidade funcional/social.

## **DOS IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES**

Art.17. É vedado ao Presidente, Vogal ou Secretário de Comissão atuar em inquérito:

I - em que estiver, de qualquer forma, implicado;

II - quando for cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau, do acusado ou de seu Advogado;

III - em que houver opinado ou decidido em qualquer outra instância administrativa.

Art.18. Considerar-se-á fundada a suspeição de parcialidade do Presidente, Vogal ou Secretário de Comissão quando:

I - amigo íntimo ou inimigo do acusado;

II - o acusado, seu cônjuge ou companheiro for seu devedor ou credor, ou ainda, devedor ou credor de seu cônjuge ou companheiro;

III - herdeiro presuntivo, donatário, empregador ou empregado do acusado.

Art. 19. Aplica-se o disposto nos arts. 17 e 18 aos técnicos e peritos eventualmente designados para funcionarem no inquérito.

Art. 20. Reconhecida procedente a arguição de impedimento ou suspeição, proceder-se-á a substituição do mesmo na forma prevista no art. 21 deste instrumento.

## **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 21. As substituições processar-se-ão da seguinte maneira:

I - do Coordenador Técnico, pelo Assessor Técnico Chefe;

II - do Presidente da Comissão, por Presidente de outra;

III - do Vogal da Comissão, por Vogal de outra;

IV - do Secretário da Comissão, por Secretário de outra;

V - do Defensor de Ofício, por outro Defensor;

VI - do Defensor Chefe, pelo Assessor Técnico Chefe.

## **DAS NORMAS DO TRABALHO**

### **DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES**

Art. 22. A Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo receberá, para os devidos fins, comunicações de irregularidades no serviço público municipal que forem encaminhadas pelas Autoridades investidas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, precedida ou não de sindicância administrativa.

Art. 23. Depois de protocolizado na Coordenadoria Técnica será o processo examinado e providenciado o expediente de instauração de inquérito administrativo, com a indicação da Comissão processante, bem como das medidas cautelatórias cabíveis,

sendo, a seguir, submetido a autoridade superior competente ato administrativo para tal fim.

Art.24. Depois de assinado, numerado e publicado no órgão oficial será o ato de instauração do inquérito, com o processo que o tiver motivado e seus apensos, encaminhado à Comissão designada.

Art.25. Se no Sistema de Recursos Humanos - ERGON constar inquérito anterior contra o servidor acusado, será o fato indicado no encaminhamento à Comissão.

Parágrafo único. A Comissão, caso considere necessário, poderá requisitar o processo para consulta ou apensação.

Art. 26. Se já houver sobre o fato, processo criminal em curso, a Coordenadoria Técnica comunicará ao Juízo competente a instauração de inquérito administrativo.

Art. 27. A data da chegada do processo à Comissão será anotada pelo Secretário em registro próprio e declarada nos autos, no Termo de Recebimento.

Art. 28. Do Termo de Recebimento deverão constar os números do processo que deu origem ao inquérito administrativo e dos respectivos apensos, bem como o número de folhas constantes de cada um deles.

Parágrafo único. Qualquer irregularidade encontrada, seja no processo original, seja em qualquer dos apensos, deverá ser mencionada no Termo de Recebimento.

## **DOS ATOS PROCESSUAIS**

### **Dos Atos de Deliberação Coletiva**

Art. 29. No curso do inquérito, a Comissão determinará a lavratura de atos que identificarão o momento processual, dando-lhes a caracterização própria, os quais, por serem frutos de deliberação coletiva, serão assinados por todos os integrantes.

Art. 30. Os atos de que tratam o artigo anterior serão os seguintes:

I - Ata de Reunião;

II - Termo de Declaração;

III - Termo de Depoimento;

IV - Auto de Acareação;

V - Termo de Ultimação.

Art. 31. O inquérito administrativo será iniciado pelo Termo de Recebimento, que conterà a descrição sucinta das peças constitutivas do expediente encaminhado à Comissão, seguido do Termo de Autuação que conterà o número do processo, número do inquérito e do respectivo ato de instauração.

Art. 32. Nas Atas lavradas deverão constar as deliberações do Colegiado, devidamente assinadas por seus membros.

Art. 33. Dos Termos de Depoimento ou de Declarações deverão constar a qualificação do interrogado e, no caso de estar presente o Defensor de Ofício/Advogado, a qualificação deste.

§ 1º Em se tratando de servidor público, na qualificação deverão constar o cargo, a matrícula, o regime jurídico, se efetivo, contratado ou extraquadros, bem como ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada e ex-servidor inativo, quando for o caso;

§ 2º As folhas em que forem tomados os termos mencionados neste artigo deverão ser rubricadas pelos interrogados e pelo Defensor de Ofício/Advogado, sendo que a última deverá ser assinada por todos os presentes.

Art. 34. Aplica-se aos Autos de Acareação o disposto no artigo anterior.

Art. 35. O Termo de Ultimação deverá conter a descrição do fato delituoso, o dispositivo estatutário transgredido e a qualificação funcional do indiciado.

§ 1º Quando houver transgressão a dispositivo legal diverso da Norma Estatutária, deverão constar do Termo de Ultimação devidamente capitulado de acordo com a legislação transgredida.

§ 2º Não havendo indicição, após o Termo de Ultimação, o Secretário da Comissão deverá fazer, imediatamente, os autos conclusos ao Presidente.

## **Dos Atos do Secretário da Comissão**

Art. 36. No curso do inquérito, o Secretário da Comissão lavrará atos de sua alçada, somente por ele assinados, os quais registrarão providências de rotina da instrução do feito ou outras determinadas pela legislação vigente.

Art. 37. Os atos de que trata o artigo anterior serão os seguintes:

I - Termo de Recebimento;

II - Termo de Autuação;

III - Termo de Juntada;

IV - Certidão;

V - Termo de Vista;

VI - Termo de Conclusão;

VII - Termo de Remessa.

Parágrafo único. Nos casos de requisição de cópias de peças dos autos, caberá ao Secretário da Comissão acompanhar o servidor e/ou Advogado da parte para confecção das mesmas, sendo que, em caso de impedimento, poderá ser substituído por qualquer membro da Comissão.

Art. 38. O Termo de Recebimento será lavrado quando da entrada do processo instaurado.

Art. 39. O Termo de Juntada será lavrado sempre que for necessário juntar qualquer peça ao inquérito.

Art. 40. Serão lavradas certidões para registrar apensação e desapensação dos autos, desentranhamento de peças, expedição de correspondência, ou quando ocorrer qualquer fato de importância para a instrução processual.

Art. 41. O Termo de Vista será lavrado em qualquer fase do inquérito quando esta for solicitada pelo servidor acusado ou por seu Defensor de Ofício/Advogado, devendo ser pelos mesmos assinados.



Art. 42. O Termo de Conclusão será lavrado sempre que o Secretário da Comissão entregar os autos ao Presidente, seja para determinação de providências, seja, após a apresentação de defesa, para designação de relator.

Art. 43. O Termo de Remessa será lavrado sempre que os autos forem enviados para fora da Comissão.

### **Dos Demais Atos Processuais**

Art. 44. O Auto de Diligência conterá todos os detalhes observados, de modo a traduzir fielmente o seu transcurso e deverá ser assinado pelo membro da Comissão que realizou a diligência.

Parágrafo único. A diligência poderá ser efetuada pela Comissão, em conjunto, ou por qualquer de seus membros designados pelo Presidente.

Art. 45. Se a diligência consistir em consulta a processo judicial, deverá o Membro encarregado informar a fase do processo e providenciar a transcrição das peças que julgar necessárias.

Parágrafo único. Em caso de já haver decisão, deverá, obrigatoriamente, juntar cópia integral da sentença, informando, ainda, se transitou em julgado.

Art. 46. Da correspondência expedida juntar-se-á aos autos o comprovante de recebimento, através de Aviso de Recebimento - AR, do tipo convencional ou de Mão Própria - MP.

Parágrafo único. A Comissão também poderá convocar o servidor através dos diversos meios de comunicação existentes, bem como contatar quaisquer órgãos municipais ou de outras esferas, lavrando, do fato, certidão a ser inserida nos autos.

Art. 47. O Mandado de Citação para apresentação da defesa indicará os dados constantes do Termo de Ultimação e o prazo legal para que o indiciado se manifeste.

Art. 48. Os Editais de Chamada e Citação deverão conter os dados necessários para identificação do servidor, bem como o fundamento legal para a medida.

Art. 49. Caso o servidor não seja encontrado, a Comissão deverá convocar o superior hierárquico imediato e/ou o órgão de Recursos Humanos onde ele se achar lotado, para fins de esclarecimentos.

Art. 50. Quando recorrer a peritos ou técnicos a Comissão formulará quesitos objetivos, que envolvam todos os aspectos técnicos da questão, solicitando, ainda, o aditamento de quaisquer outros esclarecimentos que os peritos ou técnicos julgarem convenientes.

Art. 51. Se durante o curso das investigações no inquérito administrativo for detectada a existência de outra irregularidade, sem relação com aquele objeto do inquérito, deverá a Comissão solicitar à autoridade competente a instauração de outro a fim de apurá-la, a partir da(s) peça(s) desentranhada(s) do primeiro.

Parágrafo único. Se houver conexão, deverá solicitar extensão de poderes para a apuração desta irregularidade, no próprio inquérito já instaurado.

Art. 52. Em caso de não comparecimento do servidor indiciado, após todos os esforços feitos pela Comissão para localizá-lo, o Presidente decretará sua revelia e encaminhará os autos para a Defensoria de Ofício, na forma do art. 198 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979.

Art. 53. No caso em que o indiciado manifeste o desejo de pleitear exoneração, valendo-se da possibilidade de que trata o inciso I, do art. 60 da Lei nº 94/79, combinado com o parágrafo único do art. 204 da mesma Lei, deverá ser exigida a apresentação do seu requerimento de exoneração, juntando cópia do documento de identidade oficial e, nos casos em que esteja representado, deverá apresentar instrumento de procuração específico para tal finalidade, com firma reconhecida.

Art. 54. Todas as folhas e documentos inseridos no processo deverão ser numerados seguidamente e rubricadas por qualquer Membro da Comissão.

## **DA DEFESA**

Art. 55. Durante o curso do inquérito será permitida a intervenção do acusado ou Defensor de Ofício ou seu Patrono.

Art. 56. O Advogado apresentado pelo acusado somente será admitido se estiver legalmente constituído por mandato com poderes específicos.

§ 1º Até a data da ultimação, afirmando urgência ou razão instantânea, pode o Advogado apresentar-se sem procuração, obrigando-se, no entanto, a apresentá-la no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a oitiva, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, por despacho do Presidente da Comissão.

§ 2º Os atos praticados ad referendum serão havidos como inexistentes se a ratificação não se realizar no prazo acima mencionado.

Art. 57. Os requerimentos da defesa deverão ser fundamentados e dirigidos ao Presidente da Comissão, cuja decisão, se negatória, será também fundamentada.

Art. 58. O prazo para apresentação da defesa técnica será de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil do recebimento dos autos, podendo ser prorrogável por igual período.

§ 1º Em se tratando de mais de um indiciado, o prazo supramencionado será contado em dobro.

§ 2º A referida prorrogação fundamentada será requerida ao Presidente da Processante, o qual poderá deferir ou indeferir, sendo que, no caso de indeferimento, este deverá ser fundamentado.

§ 3º Em ocorrendo indeferimento e persistindo o pedido de prorrogação pela defesa técnica, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Técnica a fim de melhor avaliação do pleito.

Art. 59. As petições apresentadas pela defesa após o relatório deverão ser dirigidas ao Coordenador Técnico e serão juntadas aos autos.

Art. 60. Encaminhar o servidor indiciado à Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas, quando este apresentar fragilidade em sua saúde física/psiquiátrica, ou ainda, orientá-lo a buscar o acompanhamento da Gerência de Ambiente e Relações no Trabalho - GART, ou equivalente na estrutura organizacional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, no caso de situação de vulnerabilidade funcional/social.

## **DO RELATÓRIO**

Art. 61. O Relatório do trabalho da Comissão será composto de:

I - parte expositiva, ou relatório propriamente dito, que conterà a descrição do fato apurado;

II - voto do Relator, que conterà:

a) a análise das provas colhidas e das alegações da defesa, em face do que foi apurado;

b) a conclusão pela existência ou não de ilícito administrativo e, em caso afirmativo, pela responsabilidade ou não do indiciado, com a indicação do dispositivo legal;

c) a indicação de outras medidas administrativas consideradas convenientes.

III - voto em separado, se houver, que deverá obrigatoriamente indicar as razões da divergência e concluir na forma da letra “b” do inciso II, deste artigo;

IV - a conclusão da Comissão, mediante os votos dos outros membros, de acordo ou não com o do Relator, na qual deverá ser indicada a qualificação funcional atualizada do indiciado e a penalidade aplicável.

## **DOS PRAZOS**

Art. 62. Os prazos serão contados por dias corridos na forma do art. 209 e seu parágrafo único da Lei nº 94, de 14 de março de 1979.

Art. 63. O prazo de 90 (noventa) dias, determinado para a conclusão do inquérito, no art. 192 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, deverá ser entendido como aquele que vai do dia imediato ao da publicação do ato de instauração até a data de ultimização do inquérito, podendo ser prorrogado sucessivamente, por períodos de 30 (trinta) dias, até no máximo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação deverá ser submetido à Assessoria Técnica com as razões que ensejaram a solicitação.

Art. 64. O prazo de 5 (cinco) dias de que trata o art.195 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, terá início na data em que for efetivada a citação e estará compreendido no prazo para defesa, que ficará suspenso, sendo reaberto pelo período restante, a partir da complementação da prova.

Art. 65. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da apresentação de defesa, para que a Comissão apresente seu relatório à Assessoria Técnica.

Art. 66. A Comissão poderá requerer o sobrestamento dos processos nos casos em que impliquem necessariamente a absoluta impossibilidade do seu prosseguimento naquele momento.

Art. 67. Nos casos em que ocorrerem extensões de poderes ou redistribuição de processos de inquérito administrativo, os prazos passarão a contar a partir da publicação no Diário Oficial dos referidos atos.

Art. 68. A devolução do prazo somente poderá ocorrer a juízo do Coordenador Técnico, em caráter excepcional, nos casos em que o mesmo julgar necessário.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 69. Se, no curso do inquérito ficar evidenciada a existência de falta praticada por servidor contratado pelo regime da CLT, inclusive “empregos de confiança” de Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundação de Direito Privado ou servidor efetivo de Autarquias e Fundação de Direito Público, a Coordenadoria Técnica oficiará, de imediato, à autoridade instauradora, comunicando este fato e juntando peças que julgar necessárias para as providências pertinentes.

Art. 70. Na inexistência de norma expressa quanto ao procedimento administrativo poderão ser aplicados:

I - a jurisprudência;

II - os princípios gerais do Direito;

III - a analogia.

Art. 71. Os processos administrativos disciplinares são de natureza reservada, constituindo falta grave qualquer infração do dever legal de sigilo, seja praticada por servidores lotados na própria Coordenadoria, seja por servidores lotados em outros órgãos da Administração Municipal, que destes tenham conhecimento em razão de serviço.

Art.72. Fica revogada expressamente a Resolução SMA nº 309, de 14 de maio de 1981, bem como as disposições em contrário, passando a vigorar esta Resolução a partir da data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 11 de dezembro de 2018.

*PAULO MESSINA*

D. O RIO 12.12.2018

