



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

Nº 057

SUPLEMENTO

PORTO VELHO-RO, QUARTA-FEIRA, 16 DE ABRIL DE 2014

ANO III

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ATO Nº 005/2014-MD/ALE

Dispõe sobre a estrutura e atribuições da Corregedoria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, considerando o disposto no artigo 28 do Ato nº 004/2014-MD/ALE, bem como o disposto na Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar as atribuições da estrutura organizacional da Corregedoria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Corregedoria Administrativa da Assembleia Legislativa, constante da Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013, é a seguinte:

I - Corregedor Chefe;

II - Corregedor Adjunto;

III - Chefe de Cartório;

IV - Assistente do Corregedor; e

V - Escrivão.

Art. 3º. A Corregedoria Administrativa da Assembleia Legislativa, Órgão permanente da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, como unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Mesa Diretora compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, mediante determinação do presidente da Assembleia

Legislativa, de qualquer membro da Mesa Diretora, do Secretário Geral, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores formuladas de forma tácita ou expressa, exceto aquelas denúncias da competência da Corregedoria Parlamentar;

II - elaborar normas orientadores das atividades de correção disciplinar;

III - abrir sindicâncias para apurar responsabilidades dos servidores denunciados, com vistas a coibir ações lesivas e abusivas que venham a transgredir os deveres do servidor público previsto no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992 e Lei Complementar nº 730, de 2013;

IV - promover todos os atos, desde sua abertura até a decisão final, da qual deverá relatar os motivos que os originou, as provas coligidas na instrução, concluir com o relatório e, se procedente, indicar a punição aplicável ao infrator, garantindo-se aos acusados o direito a ampla defesa e ao contraditório;

V - instaurar processos administrativos e relatá-los, encaminhando-os à superior decisão;

VI - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

VII - examinar e encaminhar para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;

VIII - expedir certidões; e

IX - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Administração.

Art. 4º. Ao Corregedor Chefe da Corregedoria Administrativa compete:

I - exercer a direção, orientação, organização e normatização dos trabalhos e do cartório da Corregedoria Administrativa;

MESA DIRETORA

Presidente: **HERMÍNIO COELHO**

1º Vice-Presidente: **MAURÃO DE CARVALHO**

2º Vice-Presidente: **EDSON MARTINS**

1º Secretário: **EURÍPEDES LEBRÃO**

2º Secretária: **GLAUCIONE RODRIGUES**

3º Secretário: **MARCELINO TENÓRIO**

4º Secretário: **VALDIVINO TUCURA**

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretário Legislativo - **Carlos Alberto Martins Manvailer**

Chefe da Divisão de Publicações e Anais - **Róbison Luz da Silva**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Rua Major Amarante, 390 - Arigolândia
CEP 76.801-911 Porto Velho-RO

II - determinar autuação e expedir portaria para abertura de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

III – nomear dentre os Assistentes da Corregedoria, inclusive, o Corregedor Adjunto, membros da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, indicando o presidente e os fatos a serem apurados;

IV - chamar o feito a ordem para sanear ou corrigir nulidades;

V - declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;

VI - instaurar outros procedimentos para corrigir vícios formais;

VII - relatar feitos; e

VIII – efetuar encaminhamentos de processos e comunicações oficiais referentes a feitos de sua competência.

Art. 5º. Ao Corregedor Adjunto, compete:

I – integrar comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares; e

II - auxiliar o Corregedor Chefe em suas atribuições e substituí-los nos seus impedimentos.

Art. 6º. Ao Chefe de Cartório compete:

I - guardar, conservar, autuar, distribuir e manusear os autos em tramite na Corregedoria Administrativa;

II - guardar, conservar e lançar nos livros de tombo e registro dos processos;

III - pesquisar e lavrar certidão sobre informações requeridas à Corregedoria Administrativa;

IV - encaminhar as Notificações e Intimações;

V - dar vistas dos autos às partes interessadas;

VI - certificar o cumprimento dos prazos;

VII - encaminhar ofício, autuar feitos e registrar o andamento;

VIII - juntar petições e documentos;

IX - autenticar cópia de documentos;

X – apanhar assinatura dos depoentes;

XI - tomar a termo qualquer denúncia em Cartório;

XII - fazer conclusão ao Corregedor Chefe; e

XIII - auxiliar o Corregedor Chefe em suas atribuições.

Art. 7º. Ao Assistente do Corregedor compete:

I – participar como presidente e/ou membro das Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

II - inquirir depoentes e testemunhas;

III – primar pela legalidade dos feitos, evitando vícios formais; e

IV – auxiliar o Corregedor Chefe em suas atribuições.

Art. 8º. Ao Escrivão, que atuará junto a Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, sob as ordens do Presidente da respectiva Comissão compete:

I - lavrar os termos ditado pelo Presidente da Comissão;

II - promover a juntada de documentos apresentados em audiências;

III - fazer o pregão e colher a assinatura dos depoentes; e

IV - auxiliar o presidente da comissão de sindicância e de processo administrativo a que estiver vinculado, em suas atribuições.

Art. 9º. Ao Presidente de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar compete:

I - presidir audiências;

II - nomear Secretário da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar dentre os respectivos integrantes;

III - ouvir testemunhas, receber petição e documentos, indiciar e interrogar acusados, reduzindo a termo as declarações, recolher assinatura dos depoentes;

IV - requisitar auditorias ou perícias de quaisquer documentos que seja levantado dúvidas sobre sua regularidade;

V - fazer comunicações oficiais referentes ao feito que presida; e

VI - determinar autenticação de documentos, relatar o feito que estiver presidindo e encaminhá-lo ao Corregedor Chefe.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa, 11 de abril de 2014.

Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente – ALE/RO

MAURÃO DE CARVALHO
1º Vice –Presidente – ALE/RO

Deputado EDSON MARTINS
2º Vice –Presidente – ALE/RO

Deputado LEBRÃO
1º Secretário – ALE/RO

Deputada GLAUCIONE
2º Secretário – ALE/RO

Dep. MARCELINO TENÓRIO
3º Secretário – ALE/RO

Deputado VALDIVINO TUCURA
4º Secretário – ALE/RO