

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**  
**PORTARIA Nº 173/ASTEC/GAB/SEMUSA**

Institui a Comissão de Apuração de Responsabilidades – COARE, vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, para condução de procedimentos de apuração preliminar no âmbito desta Secretaria, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Porto Velho, em observância à Portaria nº 01/2024 – GAB/SEMUSA, que disciplina a apuração preliminar no âmbito desta Secretaria, CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de apurar fatos que, em tese, possam caracterizar irregularidades administrativas, nos termos do princípio da autotutela administrativa, visando à preservação da legalidade, da moralidade, da eficiência e do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de mecanismos administrativos prévios, idôneos e proporcionais, destinados à verificação inicial de fatos e circunstâncias, de modo a subsidiar a tomada de decisões pela autoridade competente e evitar a instauração indevida de procedimentos disciplinares formais;

CONSIDERANDO que a apuração preliminar possui natureza administrativa, inquisitiva, informativa e não punitiva, destinando-se exclusivamente à coleta de elementos iniciais de convicção, não se confundindo com sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar; CONSIDERANDO que a instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar pressupõe a existência de indícios mínimos de autoria e materialidade, a serem previamente aferidos em fase preliminar;

CONSIDERANDO que a Comissão de Apuração de Responsabilidades – COARE tem por finalidade identificar, em nível preliminar e não definitivo, existência de possíveis responsabilidades administrativas, sem emissão de juízo conclusivo ou sancionatório;

CONSIDERANDO a necessidade de resguardar a higidez da instrução administrativa, bem como a observância dos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, sigilo e proteção à dignidade do servidor, evitando-se a contaminação da prova e danos funcionais decorrentes de apurações prematuras;

CONSIDERANDO que, na fase preliminar, o contraditório se exerce de forma mitigada e compatível com sua natureza informativa, mediante a possibilidade de o servidor eventualmente envolvido ser convidado a apresentar manifestação ou esclarecimentos, de maneira

facultativa, sem instauração de contraditório formal pleno ou ampla defesa, sendo legítima a restrição de acesso integral aos autos, nos limites da legalidade e da razoabilidade;  
CONSIDERANDO que a competência para instauração e condução de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar é da Procuradoria Geral do Município, por meio da Subprocuradoria de Processo Disciplinar e Sindicância;  
CONSIDERANDO que à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, nos termos da Portaria nº 01/2024 – GAB/SEMUSA, compete a realização da apuração preliminar, com posterior encaminhamento dos autos ao órgão jurídico da Diretoria Executiva para o devido juízo de admissibilidade;  
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar segurança jurídica, padronização procedimental e clareza quanto às atribuições dos órgãos envolvidos na apuração de irregularidades administrativas.

RESOLVE:

Art. 1º – Da Instituição, Vinculação e Natureza

Fica instituída a Comissão de Apuração de Responsabilidades – COARE, vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, com natureza administrativa, inquisitiva, informativa e não punitiva, destinada exclusivamente à condução de procedimentos de apuração preliminar.

Portaria 14 (0417406) SEI 005.000709/2026-11 / pg. 1

Art. 2º – Da Finalidade

A COARE tem por finalidade apurar fatos que envolvam responsabilidades funcionais, coletar e organizar elementos informativos preliminares destinados à verificação da existência ou não de indícios mínimos de autoria e materialidade, aptos a subsidiar o juízo de admissibilidade pelos órgãos competentes.

Art. 3º – Da Origem das Demandas e Autorização

Os procedimentos conduzidos pela COARE terão origem em demandas formalmente encaminhadas por unidades, departamentos, ouvidoria ou órgãos de controle diretamente à Comissão de Apuração de Responsabilidades – COARE, ficando a instauração e a apuração preliminar condicionadas à autorização expressa do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde.

§1º É vedada a instauração de apuração preliminar por iniciativa própria da COARE.

§2º A autorização do Gabinete será formalizada por despacho nos autos.

Art. 4º – Da Composição

A COARE será composta por servidores efetivos e estáveis, designados por esta Portaria.

| NOME                              | MATRÍCULA | FUNÇÃO | DEPARTAMENTO |
|-----------------------------------|-----------|--------|--------------|
| EVERSON DASILVA VIEIRA            | 269193    | MEMBRO | -            |
| ANDRÉ LUIZ LIRA                   | 226218    | MEMBRO | DCV/SEMUSA   |
| ULISSES RODRIGUES DOS ANJOS SILVA | 269424    | MEMBRO | DEA          |

Parágrafo único. Aplicam-se aos membros da Comissão o dever de imparcialidade, bem como as hipóteses de impedimento e suspeição.

Art. 5º Compete à Comissão de Apuração de Responsabilidades – COARE:

I. – Coletar documentos, informações e dados administrativos pertinentes aos fatos objeto da apuração preliminar; II – Requisitar informações, documentos e esclarecimentos às unidades, departamentos e setores da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA III– Realizar diligências administrativas internas necessárias ao esclarecimento dos fatos;

IV– Analisar registros funcionais, escalas de trabalho, folhas de ponto, relatórios e demais documentos correlatos;

V– Convidar, de forma facultativa, servidores eventualmente envolvidos para apresentação de manifestação ou esclarecimentos, em contraditório compatível com a natureza informativa da apuração preliminar, bem como colher declaração da chefia imediata e identificar possíveis testemunhas;

VI – Preservar o sigilo necessário à proteção da instrução, da Administração e da dignidade dos servidores envolvidos; VII – Organizar, registrar e sistematizar formalmente todos os atos praticados no curso da apuração preliminar; VIII – Elaborar Relatório Circunstanciado das apurações realizadas, contendo, no mínimo:

a)

A descrição objetiva e cronológica dos fatos apurados;

b)

A síntese dos elementos informativos e documentais coletados;

c)

O registro das diligências realizadas e das providências adotadas;

d)

A indicação de eventuais limitações, entraves ou ausências de documentos relevantes;

IX – Delimitar de forma expressa o objeto da apuração preliminar, com indicação dos fatos, do período analisado e das unidades administrativas envolvidas;

X – Registrar nos autos, eventuais não atendimento, atraso ou recusa injustificada ao cumprimento das requisições formuladas pela Comissão, para ciência do Gabinete;

Portaria 14 (0417406) SEI 005.000709/2026-11 / pg. 2

XI- Encaminhar o Relatório Circunstanciado, para submissão ao Jurídico da Diretoria Executiva, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. É vedado à COARE emitir juízo definitivo de responsabilidade funcional, promover contraditório com oitivas formais, proceder a tipificação legal, recomendar penalidade ou praticar atos próprios de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 6º – Do Sigilo e Acesso

Não será franqueado acesso integral aos autos, assegurando-se apenas ciência genérica dos fatos, cópia da denúncia e acesso restrito a documentos pessoais ou produzidos pelo servidor, quando cabível.

Parágrafo único. O procedimento de apuração preliminar tramitará, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com nível de acesso

restrito, podendo ser classificado como sigiloso, quando necessário à preservação da instrução, da Administração Pública ou da dignidade dos servidores envolvidos, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 7º – Do Prazo

A COARE deverá concluir os trabalhos e apresentar o Relatório Circunstanciado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da autorização do Gabinete, admitida prorrogação mediante justificativa fundamentada.

Art. 8º – Do Relatório Circunstanciado

O Relatório Circunstanciado terá natureza meramente informativa, contendo descrição objetiva dos fatos, síntese dos elementos coletados e indicação da existência ou não de indícios preliminares.

§1º O Relatório não vincula a decisão administrativa, nem a análise jurídica posterior, não constituindo juízo definitivo de responsabilidade. §2º É vedada a indicação de penalidade ou enquadramento legal.

Art. 9º – Do Juízo de Admissibilidade

Concluída a apuração preliminar, o Relatório Circunstanciado será submetido ao Jurídico da Diretoria Executiva, para realização do juízo de admissibilidade, com independência técnica e jurídica.

§1º O Jurídico poderá:

I – Sugerir arquivamento, quando ausentes indícios suficientes;

II – Contestar ou complementar o relatório, indicando necessidade de diligências adicionais;

III – propor, através de Relatório Conclusivo de Juízo de Admissibilidade, a remessa à Procuradoria Geral do Município, para prosseguimento mediante sindicância ou PAD.

§2º A análise jurídica não se vincula às conclusões da COARE.

Art. 10º – Da Padronização Documental

Os procedimentos conduzidos pela COARE observarão padronização documental mínima, incluindo:

I - Identificação expressa como “Procedimento de Apuração Preliminar – COARE”;

II - Numeração sequencial e cronológica dos autos;

III. IV.

– Juntada ordenada de documentos; – Capa e identificação funcional padronizadas.

Art. 11º – Das Comunicações Externas

As comunicações externas destinadas a órgãos de controle, Ministério Público ou outras instituições permanecerão centralizadas no Gabinete, ao qual caberá a distribuição interna para elaboração de subsídios técnicos e administrativos.

Portaria 14 (0417406) SEI 005.000709/2026-11 / pg. 3

Art. 12º – Da Substituição de Membros

A substituição de membros da COARE ocorrerá por ato do Gabinete, nos casos de afastamento, impedimento, suspeição ou necessidade

administrativa, sem nulidade ou prejuízo aos atos já regularmente praticados.

**Art. 13º – Do Dever de Colaboração**

Todos os departamentos, unidades e setores da SEMUSA ficam obrigados a colaborar com a COARE, atendendo às requisições e prestando apoio técnico especializado quando necessário.

**Art. 14º – Do Atendimento aos Órgãos de Controle**

A COARE deverá prestar informações quando solicitadas por órgãos de controle, no prazo estabelecido, podendo requerer formalmente dilação de prazo quando justificado.

**Art. 15º – Da Responsabilidade**

Os membros da Comissão de Apuração de Responsabilidades – COARE poderão responder nas esferas administrativa, civil e penal pelos atos praticados com dolo, má-fé, fraude, abuso ou excesso de poder, desvio de finalidade, omissão dolosa ou culposa relevante, prestação de informações falsas ou incompletas, bem como por violação indevida de sigilo, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo de outras responsabilidades legais cabíveis.

**Art. 16º – Da Vigência**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, 12 de dezembro de 2025

***JAIME GAZOLA FILHO***

Secretário Municipal de Saúde

**1. Denúncia / Notícia de Fato**

Entrada da demanda, oriunda de unidades administrativas, ouvidoria ou órgãos de controle.

**2. COARE – Recebimento da Demanda**

A Comissão de Apuração de Responsabilidades recebe a demanda e realiza análise inicial.

**3. Solicitação de Autorização ao Gabinete**

A COARE solicita autorização expressa do Gabinete da SEMUSA para instauração da apuração preliminar.

**4. Decisão do Gabinete**

Não autorizado → encerramento do procedimento

Autorizado → prosseguimento da apuração preliminar

**5. Apuração Preliminar (COARE)**

Realização de apuração dos fatos, com diligências administrativas, coleta e análise de elementos documentais e informativos.

**6. Elaboração do Relatório Circunstanciado**

Síntese objetiva dos fatos apurados, dos elementos coletados e da existência ou não de indícios preliminares.

**7. Juízo de Admissibilidade – DIEX / Jurídico SEMUSA**

Análise técnica e jurídica do Relatório Circunstanciado, com independência funcional.

**8. Decisão Jurídica**

Resultado do juízo de admissibilidade, podendo ensejar:

Arquivamento - Quando ausentes indícios suficientes.

Retorno para Novas Diligências - Quando necessária complementação da apuração preliminar

Remessa à PGM - Para instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

A presente legenda tem caráter meramente explicativo e organizacional, destinada a facilitar a compreensão do fluxo da apuração preliminar, sem inovação normativa ou antecipação de juízo de responsabilidade funcional.

#### ANEXO II – CHECKLIST DA APURAÇÃO PRELIMINAR (COARE)

##### FASE 1 – RECEBIMENTO DA DEMANDA

- ☐ Denúncia/notícia de fato formalizada
- ☐ Identificação da origem da demanda
- ☐ Autuação no SEI como “Apuração Preliminar – COARE”
- ☐ Classificação do processo com nível de acesso restrito

##### FASE 2 – ANÁLISE INICIAL E AUTORIZAÇÃO

- ☐ Análise inicial pela COARE
- ☐ Solicitação formal de autorização ao Gabinete
- ☐ Despacho de autorização juntado aos autos

Portaria 14 (0417406) SEI 005.000709/2026-11 / pg. 5

- ☐ Sem autorização → encerrar procedimento

##### FASE 3 – APURAÇÃO PRELIMINAR (COARE)

- ☐ Delimitação expressa do objeto da apuração
- ☐ Definição do período analisado
- ☐ Identificação das unidades/setores envolvidos
- ☐ Requisição de documentos e informações
- ☐ Análise de registros funcionais, escalas e folhas de ponto
- ☐ Realização de diligências administrativas
- ☐ Convite facultativo ao servidor para esclarecimentos
- ☐ Registro de eventual não comparecimento ou ausência de resposta
- ☐ Oitiva da chefia imediata (quando pertinente)
- ☐ Identificação de possíveis testemunhas
- ☐ Coleta de provas

##### FASE 4 – SIGILO E ACESSO

- ☐ Manutenção do nível de acesso restrito no SEI
- ☐ Garantia de ciência genérica dos fatos ao servidor, quando cabível
- ☐ Controle de acesso a documentos pessoais ou produzidos pelo servidor

##### FASE 5 – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

- ☐ Descrição objetiva e cronológica dos fatos
- ☐ Síntese dos elementos documentais e informativos coletados
- ☐ Registro das diligências realizadas
- ☐ Indicação de entraves ou ausência de documentos
- ☐ Indicação da existência ou não de indícios preliminares
- ☐ Conclusão da Apuração
- ☐ Encaminhamento ao Jurídico da Diretoria Executiva

##### FASE 6 – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

- ☐ Parecer/Relatório de admissibilidade nos autos emitido pelo Jurídico da Diretoria Executiva

##### FASE 7 – DESTINO APÓS EMISSÃO DE PARECER/RELATÓRIO

- ☐ Arquivamento

- ☐ Retorno para complementação de diligências
- ☐ Remessa à PGM para sindicância ou PAD

Nota final

O presente checklist possui caráter orientativo e organizacional, não substituindo as disposições normativas da Portaria nem implicando inovação procedimental.

Documento assinado eletronicamente por Caris Regina Valencia Sales, Diretor(a), em 15/01/2026, às 11:05, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025. Portaria 14 (0417406) SEI 005.000709/2026-11 / pg. 6

Documento assinado eletronicamente por Jaime Gazola Filho, Secretário(a), em 16/01/2026, às 13:18, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador 0417406 e o código CRC 4D249922.

**Publicado por:**

Fernanda Santos Julio

**Código Identificador:**6F5B637C

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 21/01/2026. Edição 4155

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>