



Prefeitura do Município de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ALEXANDRE ALVES SCHNEIDER

Secretária Municipal de Educação Adjunta
Professora Célia Regina Guidon Falótico

Chefe de Gabinete
Lilian Dal Molin

Chefe da Assessoria Técnica e de Planejamento
Sueli Aparecida de Paula Mondini

Março
2012

FORMAÇÃO EM SERVIÇO

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE.

OBJETIVO:

ORIENTAÇÕES QUANTO A LEGISLAÇÃO, INSTRUÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ENCAMINHAMENTO E FINALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE.

Apuração Preliminar

Furto – Roubo – Denúncias – outros.

Do Decreto 43.233/03-

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DE PREPARAÇÃO E INVESTIGAÇÃO

Seção I

Da Apuração Preliminar

Art. 96. A Apuração Preliminar é o procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidades no serviço público, objetivando a averiguação dos fatos e responsabilidades.

Art. 98. A Apuração Preliminar será cometida a funcionário ou grupo de funcionários, mediante portaria devidamente publicada.

Após a autuação de P.As

Enviar Memorando em até quatro vias contendo cópias do Relatório de Ocorrência elaborado pela U.E., do Boletim de Ocorrência e demais documentos que foram juntados para solicitação de autuação aos seguintes Órgãos:

SME – G;

SME – ATP;

Ouvidoria Geral do Município, quando for o caso;

Diretoria Regional de Educação.

Sugestão de redação do Memorando

Sr. Secretário / Sr. Ouvidor Geral/ Senhor Diretor Regional de Educação da Diretoria Regional de Educação _____,

Vimos por meio deste informar a Vossa Senhoria que os fatos descritos no Relatório de Ocorrência nº ____/11, da EMEF ____ e do Boletim de Ocorrência nº ____/11, lavrado junto ao ____ DP, serão apurados no Processo Administrativo de nº _____.

Seguem cópias reprográficas dos documentos supra mencionados.

Documentos necessários para prosseguimento de Processos de Apuração Preliminar:

Junção da 1ª via do Relatório de Ocorrência, numerado cronologicamente, devendo o mesmo conter todas as informações disponíveis no momento sobre o ocorrido, mencionando também todos os funcionários e munícipes que tiveram conhecimento ou participação direta ou indireta no fato;

Informações quanto à identificação patrimonial do bem roubado ou furtado, nº da chapa e nota de empenho se houver, esclarecendo as razões da não incorporação se for o caso.

Relação de bens danificados, quando for o caso, com a respectiva identificação patrimonial, informando se há algum bem não patrimoniado, apresentado as razões da não incorporação;

Esclarecer as condições em que se encontram os bens danificados, se são passíveis de recuperação ou não;

Em caso de incêndio, apresentar relação dos bens de consumo danificados;

Em casos de denúncias deixar claro sobre o que se trata, servidores envolvidos, datas etc ;

Assinatura e carimbo do responsável pela elaboração do Relatório de Ocorrência;

Visto “confere com o original” na cópia do Boletim de Ocorrência. Verificar se a cópia está legível.

Sobre avaliação de desempenho de servidores

Conforme consulta a PROCED, obtivemos a informação de que a Avaliação dos **averiguados** pela Chefia Imediata, auxilia muito na análise do processo, mas não é obrigatória. As fichas IADF podem ser utilizadas.

QUADRO DE VIGILÂNCIA:

Nomes completos e respectivos RF dos Agentes de Apoio em exercício na U.E.;

Horários semanais de trabalho, incluindo dias de folga;

Quadro de horário dos Agentes de Apoio na função de vigias da U.E.;

Cópia dos FFI referentes à época do fato irregular;

Cópia da publicação em DOC das penalidades aplicadas até o momento. Em caso negativo, informar a inexistência das mesmas;

Convocação e termo de depoimento de todos os Agentes de Apoio na função de vigias em exercício na U.E.

SEGURANÇA TERCEIRIZADA

Convite e Termo de Depoimento dos profissionais da área de vigilância em exercício na U.E. no momento da ocorrência; Juntar cópia reprográfica do termo de contrato entre PMSP e empresa.

Avaliação de empresas terceirizadas

A avaliação de desempenho do FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO e/ou da empresa terceirizada deverá conter opinião detalhada feita pela Chefia da U.E., sobre desempenho profissional, responsabilidade, interesse, atenção, rendimento, qualidade de trabalho, assiduidade, pontualidade, relacionamento humano, cooperação, utilização de materiais ou outro aspecto relevante.

CROQUI

O croqui é importante para análise da ocorrência em si, pois determina visual e espacialmente o local onde ocorreu o fato.

Assinalar e legendar o local ou locais onde aconteceram os fatos.

CONVOCAÇÃO

Fazer constar nome completo, RF, cargo / função, local, data e horário. Em caso de munícipe, emitir convite.

TERMO DE DEPOIMENTO OU ASSENTADA

Fazer constar todas as informações, com cabeçalho completo, data, local e horário de comparecimento, completa identificação do depoente, número do processo, nome dos membros da Comissão de Apuração presentes no momento da oitiva, apresentação de modo contínuo, sem espaços em branco e sem parágrafos, com datas e horários do relatado claramente definidos, finalização formal do depoimento, assinatura do depoente e assinatura dos membros da Comissão de Apuração Preliminar, devidamente identificados. Observar que, em caso de mais de uma página de depoimento, fazer constar as rubricas dos membros da Comissão de Apuração Preliminar e número do processo em todas as folhas. No caso do não comparecimento de um dos membros da Comissão de Apuração Preliminar, justificar a ausência.

AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Deverá ser feita e relatada pela Comissão de Apuração Preliminar mediante inspeção do local.

SUGESTÕES DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO

A Comissão de Apuração Preliminar deverá sugerir medidas de prevenção passíveis de aplicação e realização para evitar novas ocorrências de mesma natureza.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINALIZAÇÃO DE UM P.A.

Documento emitido pelo Distrito Policial a quem o fato foi comunicado informando o andamento das investigações;

Cópia dos Ofícios para as Assistências Técnicas das proximidades ou região informando o fato e descrevendo os bens subtraídos visando possível localização e / ou apreensão. Mesmo os bens não patrimoniados deverão ser descritos e comunicados,

(Roubo ou Furto);

Quando houver avaliação de desempenho dos servidores envolvidos deverá ser expedida pela Chefia Imediata.

RELATÓRIO

Após verificação de todo o processo, depoimentos e documentos anexados, conclusões e observações, a Comissão de Apuração Preliminar deverá apresentar **um relatório conclusivo, detalhado, com histórico das oitivas, caracterização dos fatos, análise dos depoimentos, recomendações e conclusão.**

CONCLUSÃO

A conclusão deverá **obrigatoriamente** conter a discriminação da existência ou não de responsabilidade funcional direta ou indireta de servidores da U.E., qualificando-os se for o caso e apresentar Proposta Objetiva nos termos do Artigo 102 do Decreto 43.233/03. A mesma deve estar em consonância com o apurado, apresentando justificativas das razões do posicionamento adotado seja em casos de arquivamento, aplicação direta de penalidades ou encaminhamentos a PROCED.

Se a conclusão for pela aplicação de penalidade de repreensão, fazer constar quais incisos do artigo 178 foram infringidos e citar o inciso I do artigo 184, ambos da Lei 8989/79. No caso de suspensão, não deixar de mencionar os incisos infringidos com fulcro no artigo 178, “caput” do artigo 179 e inciso II do artigo 184, todos da Lei 8989/79, bem como mencionar também o número de dias de suspensão a serem cumpridos pelo (s) servidor (es) apenado (s). Explicitar a conduta do servidor que enseja a proposta de aplicação direta de penalidade.

Se a conclusão for pelo encaminhamento dos autos a PROCED, mencionar a alínea do inciso III, do artigo 102, do Decreto 43.233/03, a ser aplicada.

A Apuração Preliminar não pode ser postergada e nem ficar retida.

Em caso extremo, deverá haver autorização da autoridade que a determinou.

Antes de encaminhar o processo para as DRE ou SME, para prosseguimento, verificar paginação, junção, assinaturas, carimbos, rubricas e se em todas as páginas há menção do número do processo. Isso evitará perda de tempo e tramitações desnecessárias de devolução à Unidade de Origem para completa instrução.

Solicitação de cópias de depoimentos : É direito do depoente e pode ser fornecida mediante solicitação do mesmo. A solicitação será juntada ao processo, bem como cota de recebimento da cópia assinada pela Comissão e depoente.

IMPORTANTE

COMISSÃO DE APURAÇÃO PRELIMINAR e CÓPIA DA PORTARIA -

A Comissão de Apuração Preliminar deverá ser composta por mais de dois servidores, a não ser em casos excepcionais, para garantir a ininterrupção da apuração caso um dos membros se encontre em impedimento legal.

Juntar ao processo a cópia reprográfica da publicação em DOC da Portaria que instituiu a Comissão de Apuração Preliminar, **legível**, ou a Portaria de constituição da Comissão de Apuração Preliminar **com o carimbo da publicação em DOC com data e página ou apor carimbo de publicação em DOC com data e página.**



MODELOS

Secretaria Municipal de Educação

Processo nº

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA

Processo Número

Natureza da ocorrência –

Data : / /2012

Local _____

Servidor responsável pela comunicação -

Registro Funcional –

Local de trabalho - _____

Histórico

A servidora pleiteou revisão da decisão publicada em DOC de sobre sua remoção da escola onde está lotada e em exercício, uma vez que não indicou nenhuma unidade para o efeito de remoção, embora o secretário de sua U.E. tenha realizado uma simulação usando o nome da servidora e de outro servidor, que resultou na citada publicação. O Senhor Secretário Municipal de Educação nos expedientes que foram juntados para compor este processo, decidiu pela instauração de Apuração Preliminar para investigar a existência de responsabilidade funcional ou não de servidores no caso em tela.

Chefia / Responsável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CONVOCAÇÃO

Senhor (a)
RF.

Convocamos Vossa Senhoria para comparecer à rua , nº , às 11 horas do dia ... de de 2011, com a finalidade de prestar depoimento perante a Comissão de Apuração Preliminar, composta para apurar os fatos e responsabilidades referentes ao **P.A.**

.....

Na ocasião deverão ser apresentados os documentos : RG, CIC e Demonstrativo de pagamento.

São Paulo, ... de de 2012.

Nome

RF.

Presidente da Comissão de Apuração Preliminar.

Ciente : _____
São Paulo, ____ / ____ / 2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos dois dias do mês de do ano de dois mil e , compareceu na sala ... do prédio da, perante a Comissão de Apuração Preliminar constituída pela Portaria nº, publicada em DOC de de de 2012 , página ..., o Senhor, RF..... , exercendo o cargo, portador do RG..... , residente na Rua , nº , Bairro , Cidade de , a fim de tratar de assunto relacionado ao Processo de nº Presentes na oportunidade os membros da Comissão de Apuração Preliminar, RF. ,, RF. e, RF. Perguntado se tinha conhecimento do motivo da convocação respondeu que..... Perguntado a quanto tempo trabalha para a PMSP, respondeu que ...A seguir, de livre e espontânea vontade, o depoente passou a responder às indagações da Comissão de Apuração Preliminar. Indagado sobre o motivo..... Por estarem todos de acordo e nada mais havendo a acrescentar no presente depoimento, lavrou-se Termo de Depoimento que, lido e achado conforme, é assinado pelos presentes.

Nome/ RF.

.....
RF.

Presidente da Comissão de Apuração Preliminar.

.....
RF. Membro

Ocorrências envolvendo vigilância terceirizada

Além dos documentos já mencionados e tratados anteriormente, também fazer constar:

- a) A correta especificação do bem desaparecido, indicando seu valor exato (anexar orçamentos, cópias de notas fiscais);
- b) Após apuração, caso haja indícios de responsabilidade funcional , recomendar prosseguimento dos autos a SJ – PROCED, que por sua vez promoverá a instauração de sindicância e, se for o caso, inquérito administrativo;
- c) Existindo ou não responsabilidade de servidor municipal e sempre que houver caracterização de responsabilidade de empresa de vigilância e segurança contratada pela Administração é necessário, após a publicação do Despacho do Senhor Secretário Municipal de Educação que o Processo seja devolvido à Unidade de Origem para que esta :
 - Envie à empresa contratada, como medida garantidora do exercício constitucional da ampla defesa (art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal), ofício / carta notificação, relatando o ocorrido e concedendo prazo (sugestão: 5 dias úteis) para a apresentação de defesa prévia, informando que a Administração está entendendo estar caracterizada a responsabilidade da empresa e que se pretende o ressarcimento do bem ou do seu respectivo valor.
 - Necessário comprovar a efetivação do envio da correspondência (carta com aviso de recebimento – AR, por exemplo);
 - Caso não ocorra o ressarcimento por parte da contratada, o processo deverá ser instruído de acordo com a Ordem Interna nº 01 / 04 – Pref. G (DOM 14/05/04) e apresentando relatório conclusivo acerca da responsabilização da contratada, encaminhando-se a seguir à Assessoria Jurídica de SME – G para exame e adoção das medidas cabíveis (despacho do Secretário e eventual encaminhamento ao Departamento Judicial e / ou PROCED)

Modelo

Empresa Terceirizada de Segurança e Vigilância prestadora de serviços na U.E.

Ofício nº

São Paulo,

Prezado Senhor

A respeito do contrato nº... / ... Celebrado com essa empresa para a execução dos serviços de vigilância e segurança no (U.E. municipal citar) e tendo em vista a constatação da ocorrência objeto da documentação anexa (anexar Relatório de Ocorrência e B.O.), é o presente para informar que está sendo imputada a essa empresa a responsabilidade pelo furto / roubo dos bens municipais em questão (relação anexa ao presente), ou do respectivo valor, uma vez que foram eles furtados nas dependências onde os indigitados serviços são prestados.

No entanto, em conformidade com o que estabelece o artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal, fica concedido a V.Sa. O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste, para oferecimento de defesa prévia e das considerações que entenderem necessárias a respeito do evento em pauta.

Cumprе esclarecer ainda que, instaurada, no âmbito da citada unidade, a devida apuração Preliminar com o propósito de identificar eventual responsabilidade funcional, concluiu-se inexistir indicio de participação de funcionário municipal para a efetivação da ocorrência mencionada. No entanto, foi observada a existência de responsabilidade dessa empresa pelos prejuízos constatados à Administração Municipal, em face da (descrever a ocorrência), tendo havido descumprimento do contrato entre a contratada e PMSP.

Na oportunidade, reitero protestos de consideração.

(nome)

Gestor

Ao Ilmo. Sr.

(nome – representante legal da empresa)

(nome da empresa) (endereço completo, inclusive CEP)

Com relação às empresas terceirizadas de serviços gerais, merenda e limpeza

Caso haja funcionários de empresas terceirizadas convidados a depor nos autos, fazer constar avaliação de desempenho dos mesmos, pela Chefia da U.E

ORDEM INTERNA 1/04 - PREF

DATA: 13 de maio de 2004

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos procedimentos adotadas pela Administração Municipal relativamente aos processos encaminhados ao Departamento Judicial para cobrança de débitos decorrentes de responsabilidade civil contratual e extracontratual;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de uniformização desses atos, para tornar adequada a rotina estabelecida no âmbito do Departamento Judicial da Procuradoria Geral do Município da Secretaria dos Negócios Jurídicos;

DETERMINO:

I - Ficam as Secretarias Municipais e demais órgãos e Comissões Processantes da Administração Municipal incumbidos de encaminhar ao Departamento Judicial da Procuradoria Geral do Município os processos que envolvam cobrança de débitos decorrentes de responsabilidade civil, contratual e extracontratual, em no máximo 180 dias, contados a partir do conhecimento do fato, bem como proceder à prévia e completa instrução dos mesmos, com os seguintes elementos para efetivação da cobrança:

- a) documentos comprobatórios do fato constitutivo, da culpabilidade e do valor do débito, tais como, orçamentos, notas fiscais, etc.;
- b) instrução com indicação da prova testemunhal com elementos aptos a caracterizar a responsabilidade civil, e não apenas a funcional.
- c) exata identificação do devedor e testemunhas (RG, CPF, endereço atual e telefone);
- d) valor exato do débito;
- e) realização de tentativa de cobrança amigável com a respectiva comprovação de recebimento da notificação;
- f) concessão de ampla defesa.

II - Publique-se e encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município para prosseguimento.
MARTA SUPLICY, Prefeita

PORTARIA 228/03 - PREF

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO que as notícias provenientes do Poder Judiciário, da Secretaria de Segurança Pública, do Ministério Público, da imprensa ou de outros meios, relativas a envolvimento de servidores públicos municipais em ilícitos penais, devem ensejar exame das implicações disciplinares e conseqüentes providências de caráter administrativo;

CONSIDERANDO que as providências de caráter administrativo podem ocorrer antes da decisão a ser proferida em processo criminal, em face da independência das instâncias;

CONSIDERANDO que a extinção do direito de Estado de punir seu servidor decorre do decurso do tempo sem seu exercício, nos termos do art. 197 da Lei 8.989/79;

CONSIDERANDO a descentralização administrativa promovida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, através do Dec. 41.762, de 7.3.2002, e da Portaria 524/SGP, de 11.10.2002; a criação das Subprefeituras, pela Lei 13.399, de 1.8.2002, e a criação da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, pela Lei 13.396, de 26.7.2002, alterada pela Lei 13.530, de 7.2.2003;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a Portaria 2/96 aos termos da Lei 13.519, de 6.2.2003, e estabelecer procedimento único a ser adotado pelas Chefias de Unidade em que

haja servidor envolvido em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público,

RESOLVE:

1. A Chefia da Unidade que receber convocação, convite, requisição, intimação, notificação ou citação proveniente do Poder Judiciário, da Secretaria de Segurança Pública ou do Ministério Público, que diga respeito a servidor municipal ali lotado deverá, sob pena de responsabilidade funcional por procedimento irregular de natureza grave:

1.1. se o servidor estiver em exercício, cientificá-lo, por escrito, com antecedência de até 48 horas, para o cumprimento da ordem legal, encaminhando resposta à autoridade subscritora do documento, com o comprovante de ciência e informação do endereço residencial constante do prontuário funcional do servidor;

1.2. se o servidor estiver em férias, aposentado, suspenso administrativamente, afastado em razão de processo de faltas, licença médica, licença sem vencimentos ou afastado do exercício de suas atividades por qualquer outro motivo legal, encaminhar o documento recebido ao endereço residencial constante do prontuário do servidor, com antecedência de até 48 horas, para o cumprimento da ordem legal e, a seguir, informar a autoridade subscritora do documento da providência tomada e do endereço residencial do servidor;

1.3. se o servidor se encontrar em lugar incerto e não sabido, informar a autoridade subscritora do documento de tal circunstância, fornecendo-lhe o número do processo de faltas a que, necessariamente, o servidor deverá responder, bem como o endereço residencial constante de seu prontuário funcional;

1.4. se o servidor estiver lotado em outra Unidade Municipal, encaminhar o documento à Chefia atual do servidor para as providências discriminadas nos subitens 1.1, 1.2 ou 1.3.

2. A Chefia da Unidade deverá **formar expediente, no prazo de 20 dias, com a cópia do documento recebido, instruindo-o com cópia do inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público respectivo e com o depoimento do servidor envolvido, se este se encontrar em exercício ou afastado legalmente por prazo compatível com aquele fixado neste item.**

3. A Chefia da Unidade que receber ofício com pedido de informação, de remessa de documentos ou outros provenientes do Poder Judiciário, da Secretaria de Segurança Pública ou do Ministério Público, que façam referência a envolvimento de servidor municipal que lhe seja subordinado em ilícitos penais, **deverá providenciar resposta e, a seguir, proceder da forma descrita no item 2 supra.**

4. A Chefia da Unidade que, através da imprensa ou por qualquer outro meio, tiver ciência de envolvimento de servidor que lhe seja subordinado em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público, **deverá proceder na forma descrita no item 2 supra.**

5. Instruído na forma indicada no item 2 supra, **o expediente será encaminhado ao Gabinete da Secretaria ou Subprefeitura a que pertencer o servidor, para análise de seu conteúdo pela Assessoria Jurídica, que providenciará:**

5.1. a remessa ao Departamento de Procedimentos Disciplinares ou ao Secretário Municipal de Segurança Urbana, quando se tratar de servidor do quadro de profissionais da Guarda Civil Metropolitana, para as medidas disciplinares cabíveis, nos seguintes casos:

- a) se houver vinculação entre a natureza do ilícito no qual o servidor está envolvido e o exercício da função pública, sobretudo no que tange às suas atribuições específicas;
- b) se o servidor estiver sendo processado ou tem sua participação investigada em crimes contra a Administração Pública, a Fé Pública, o Patrimônio, a Ordem Tributária, a Segurança Nacional, crimes de tortura, de tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, de terrorismo e nos definidos como hediondos.

5.2 a remessa ao Secretário da Pasta ou ao Subprefeito para arquivamento, quando não se configurar qualquer das hipóteses descritas no item 5.1.

6. Os casos omissos serão analisados pela Assessoria Jurídica da Pasta ou da Subprefeitura a que pertencer o servidor.

7. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria 2/96-PREF, de 13.3.96.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 2 de julho de 2003, 450º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, Prefeita

Encaminhamento a PROCED

Os autos são remetidos a PROCED quando a pretensão punitiva proposta pela Comissão de Apuração Preliminar sugerir mais que cinco dias de suspensão, acompanhada de fundamentação consistente, quando envolva servidores do quadro da Guarda Civil Metropolitana como autores comprovados no fato irregular apurado, quando servidores da GCM forem responsáveis indiretamente pela ocorrência ou quando o fato irregular estiver comprovado perfeitamente e definida a responsabilidade por ação ou omissão de servidores.

Na Proposta Objetiva deverá vir especificado o inciso III, alíneas “a”, “b” ou “c” do artigo 102 do Decreto 43.233/03.

No que tange à baixa de bens:

Orientações traçadas na Portaria SF 89/94 e Decreto nº 50.733/09 que estabelece normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta, com especial atenção ao que trata da Baixa de Bens.

Link:

http://ww1.prefeitura.sp.gov.br/servicos/cidadaos/cidadania/leis_municipais/index.php

Pesquisa por Número

DECRETO Nº 50.733, DE 14 DE JULHO DE 2009

Estabelece as normas e os procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a análise da incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como de adotar procedimentos para o seu controle no âmbito da Administração Municipal Direta;

CONSIDERANDO ser atribuição exclusiva das Unidades Orçamentárias o controle e o gerenciamento desses bens,

D E C R E T A:

TÍTULO I

DO CONCEITO

Art. 1º. São considerados bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Excetuam-se da definição constante do "caput" deste artigo, os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:

I - durabilidade: quando em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

II - fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;

IV - incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação.

TÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO

Art. 2º. Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os bens que se enquadram no artigo 1º deste decreto e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Art. 3º. O registro da incorporação far-se-á mediante o formulário Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM preenchido, obrigatoriamente, pela Unidade Orçamentária, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, a ser instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º. A análise da incorporação de bens patrimoniais móveis sob o aspecto contábil, inclusive sua transcrição para a NIBPM, caberá exclusivamente a servidor da Unidade Orçamentária, efetivo da carreira de Contador ou Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas com graduação em Ciências Contábeis.

§ 2º. Nos casos em que a incorporação for registrada em Unidade Orçamentária extinta, originária da aquisição, a transferência para a Unidade Orçamentária atual correspondente deverá ser providenciada Imediatamente.

Art. 4º. Para a incorporação de bens patrimoniais móveis por meio de aquisição, a Unidade Orçamentária deverá providenciar o preenchimento da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM, encaminhando-a à Divisão de Controles Contábeis - DICOC, do Departamento de Contadoria - DECON, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data da emissão da Nota de Liquidação.

Art. 5º. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal, o despacho autorizatório, o Termo de Doação e a cópia das publicações do despacho e do extrato do referido termo no Diário Oficial da Cidade.

Parágrafo único. No caso de o doador do bem, seja pessoa física ou jurídica, não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

Art. 6º. A incorporação de permuta/benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins sempre deverá ser precedida de despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, devidamente publicado no Diário Oficial da Cidade.

§ 1º. Os valores a serem considerados deverão estar sempre de acordo com o documento fiscal e, na sua ausência, com o valor estimado de mercado, exceto para os casos de reativação, quando será auferido o menor valor da moeda corrente.

§ 2º. Os bens móveis produzidos pela Unidade deverão ser incorporados ao patrimônio municipal mediante apuração de seu custo.

Art. 7º. As Notas de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPMs deverão ser encaminhadas à Divisão de Controles Contábeis - DICOC, do Departamento de Contadoria - DECON, juntamente com o formulário Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis, devidamente preenchidos de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, com uma cópia da Nota de Liquidação originária.

Parágrafo único. A 3ª (terceira) via da Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis protocolada pelo DECON será documento hábil para a retirada das chapas de identificação patrimonial, quando for o caso, e das cópias das Notas de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPMs.

Art. 8º. A Divisão de Controles Contábeis - DICOC anotarà os números de identificação dos bens passíveis de chapeamento, datará e numerará a Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

§ 1º. A DICOC reterá a via original para controle e colocará, à disposição da Unidade Orçamentária, as respectivas cópias com as chapas de identificação patrimonial, quando for o caso, acompanhadas da 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis.

§ 2º. Após a retirada das chapas de identificação patrimonial, a Unidade Orçamentária terá até 20 (vinte) dias úteis para efetivar o chapeamento.

§ 3º. A chapa de identificação deverá ser afixada em local perfeitamente visível.

Art. 9º. Após a devida incorporação, a Unidade Orçamentária providenciará a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel - FCBPM, com os campos preenchidos, obrigatoriamente, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

TÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 10. A movimentação de bens entre Unidades Administrativas da mesma Unidade Orçamentária, bem como entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão, deverá ser registrada no formulário Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM, conforme estabelecido no Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

§ 1º. Cada bem movimentado será objeto de emissão de um Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

§ 2º. A movimentação de bem patrimonial móvel entre Unidades Orçamentárias formalizar-se-á mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem movimentados e a autorização do Titular da Unidade Orçamentária, com posterior emissão do Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM pela área contábil da Unidade Orçamentária que entrega o bem.

§ 3º. A área contábil da Unidade Orçamentária que entrega o bem, após emitir e assinar o Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM, o encaminhará à área contábil da Unidade Orçamentária que recebe o bem, para assinatura, retornando-a à Unidade Orçamentária de origem.

§ 4º. As Unidades Orçamentárias envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento das respectivas Fichas de Controle de Bem Patrimonial Móvel.

TÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 11. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de um Órgão para outro, devendo ser efetuado por meio do formulário Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, preenchido pela Unidade Orçamentária que transfere o bem, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 12. A transferência de bem patrimonial móvel pelo Órgão formalizar-se-á mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem transferidos e a autorização do Titular da Unidade Orçamentária, com posterior emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, pela área contábil da Unidade Orçamentária que transfere.

Parágrafo único. Cada bem transferido será objeto de emissão de uma Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

Art. 13. A área contábil da Unidade Orçamentária que transfere o bem, após emitir e assinar a Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, a encaminhará à área

contábil da Unidade Orçamentária que recebe o bem, para assinatura, retornando-a à Unidade Orçamentária de origem.

Art. 14. As Notas de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPMs emitidas deverão ser encaminhadas à DICOC, juntamente com o formulário Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis.

Parágrafo único. A 3ª (terceira) via da Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis protocolada pelo DECON será documento hábil para a retirada das cópias das Notas de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPMs.

Art. 15. Após a conferência, a DICOC efetuará o registro, datando e numerando a Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM.

Parágrafo único. A DICOC reterá a via original para controle e colocará, à disposição da Unidade Orçamentária que transfere o bem, as respectivas cópias acompanhadas da 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 16. As Unidades Orçamentárias envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento das respectivas Fichas de Controle de Bem Patrimonial Móvel, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

TÍTULO V

DA BAIXA

Art. 17. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, doação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado por meio do formulário Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, preenchido pela Unidade Orçamentária de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 18. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados, laudo de avaliação, autorização do Titular da Unidade Orçamentária, comprovante ou Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis, ofício referente à devolução de chapas de identificação patrimonial ou declaração de extravio de chapas, com posterior emissão da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM.

§ 1º. Nos casos de baixa de bem patrimonial móvel por alteração de enquadramento de elemento de despesa deverá constar a relação de bens a serem baixados e a respectiva autorização do Titular da Unidade Orçamentária.

§ 2º. Cada bem baixado será objeto de emissão de uma Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

Art. 19. O laudo de avaliação a que se refere o artigo 18 deste decreto deverá ser emitido conforme a seguinte classificação do bem:

I - irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

II - recuperável, mas antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em razão de uso com desgaste prematuro;

III - recuperável: quando sua recuperação for possível, necessitando de pequenos reparos;

IV - em desuso: quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado na unidade;

V - obsoleto: quando estiver em boas condições, mas ultrapassado para utilização na unidade.

Parágrafo único. O laudo de avaliação poderá ser emitido pelo responsável pela unidade detentora do bem e, caso não seja possível em razão da complexidade do material, deverá ser avaliado por técnico da área.

Art. 20. Quando se tratar de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso ou recuperável, a Unidade Orçamentária que o detiver, antes de providenciar a sua baixa, deverá informar essa condição ao Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços - DGSS, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização - SMG, por ofício, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em "bom" ou "necessitando de reparos".

§ 1º. O DGSS publicará no Diário Oficial da Cidade a listagem dos bens patrimoniais móveis, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação, para as unidades manifestarem interesse por esses bens.

§ 2º. A unidade interessada deverá entrar em contato com a unidade ofertante, no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§ 3º. Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, a unidade detentora do bem patrimonial procederá à emissão de ofício referente à devolução de chapas de identificação patrimonial, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 deste decreto, bem como da Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis e a encaminhará juntamente com o bem para o DGSS.

§ 4º. O processo de baixa de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso e recuperável deverá conter, além dos documentos previstos no artigo 18 deste decreto, a cópia da publicação da listagem dos bens patrimoniais móveis efetuada pelo DGSS.

Art. 21. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, a baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, quando do seu término, cumpridos os procedimentos legais nos termos do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003.

Parágrafo único. Deverá ser providenciado despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária para a baixa do bem.

Art. 22. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por permuta, alienação ou doação deverá ser sempre precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 23. A baixa de veículos e de máquinas automotoras considerados inservíveis deverá observar o que estabelece o Decreto nº 42.819, de 31 de janeiro de 2003.

Art. 24. As Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPMs deverão ser encaminhadas à DICOC juntamente com o formulário Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis, devidamente preenchidos de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Parágrafo único. A 3ª (terceira) via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis protocolada pelo DECON será documento hábil para retirada das cópias das Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPMs.

Art. 25. Após a conferência, a DICOC efetuará o registro, datando e numerando a Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM.

Parágrafo único. A DICOC reterá a via original para controle e colocará, à disposição da Unidade Orçamentária, as respectivas cópias acompanhadas da 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 26. A área contábil da Unidade Orçamentária preencherá a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel - FCBPM com a data, o número da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis e o número do processo.

TÍTULO VI

DO DESFAZIMENTO

Art. 27. Compete ao DGSS promover o desfazimento dos bens patrimoniais móveis de que trata este decreto, exceto dos bens que se enquadram na Lei nº 12.366, de 13 de junho de 1997, e daqueles que já tenham destinação certa, tais como os semoventes (no caso de morte), as armas e a bandeira nacional.

Parágrafo único. É de responsabilidade das Unidades Orçamentárias providenciar a devolução das chapas de identificação patrimonial dos bens a serem baixados, quando for o caso, através de ofício a DICOC.

TÍTULO VII

DO INVENTÁRIO

Art. 28. A realização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis decorre da obrigação prevista no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo de responsabilidade das Unidades Orçamentárias da Administração Municipal Direta fornecer as informações à DICOC, mediante o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis.

Parágrafo único. O Inventário Analítico consiste na realização de levantamento e identificação de bens patrimoniais móveis visando à comprovação de sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público municipal.

Art. 29. As unidades que tiverem bens patrimoniais móveis sob sua guarda e responsabilidade deverão emitir o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar, conforme modelos constantes do Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 30. O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar deverá ser encaminhado anualmente à DICOC, até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do exercício.

Parágrafo único. É responsabilidade da Unidade Orçamentária o encaminhamento dos inventários de todas as suas Unidades Administrativas.

Art. 31. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Departamento de Contadoria - DECON, por meio da Divisão de Contabilidade - DICON e da Divisão de Controles Contábeis - DICOC, procederá ao confronto dos valores apurados no inventário com os assentamentos contábeis.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Departamento de Contadoria - DECON poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

TÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 32. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos nos termos do Decreto nº 43.233, de 2003.

Art. 33. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Secretaria Municipal de Finanças editará, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste decreto, ato normativo instituindo o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, devendo todas as Unidades Administrativas obedecê-lo de forma padronizada.

Art. 35. Fica facultado ao Titular da Unidade Orçamentária delegar a guarda e a responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

Art. 36. Todas as notas de incorporação, baixa e transferência em poder do Departamento de Contadoria - DECON serão analisadas e registradas pela Divisão de Controles Contábeis - DICOC, de acordo com os critérios estabelecidos neste decreto.

Parágrafo único. Havendo necessidade de devolução das notas de incorporação, baixa e transferência para correção, a Unidade Orçamentária, após as providências cabíveis, deverá atender às normas deste decreto.

Art. 37. Em caso de extravio de chapa de identificação patrimonial, a Unidade Orçamentária deverá identificar o bem por meios próprios.

Art. 38. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, dentre outros, os seguintes documentos:

I - incorporação: cópia da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM, 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis e informação de chapeamento do bem, se for o caso;

II - transferência: cópia da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM e 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis;

III - baixa: 1ª (primeira) via da Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis ou de outro documento hábil, conforme o caso, cópia da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis e ofício referente à devolução de chapas de identificação patrimonial ou declaração de extravio de chapas de identificação, quando for o caso.

Art. 39. A DICOC fornecerá chapa de identificação patrimonial mediante Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis e, em casos especiais, com prévia autorização do Secretário Municipal de Finanças e posterior apresentação do formulário Solicitação de Chapa de Identificação Patrimonial de Bem Móvel - PATRIMOV, preenchido de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 40. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 41. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 45.858, de 28 de abril de 2005, e nº 49.150, de 22 de janeiro de 2008.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 14 de julho de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

WALTER ALUISIO MORAIS RODRIGUES, Secretário Municipal de Finanças

Publicado na Secretaria do Governo Municipal em 14 de julho de 2009

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Veja também:

Manual de Normas e Procedimentos / SME / 2007

Procedimentos Disciplinares, fls. 452 a 462



APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE

- ▶ **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
- ▶ **DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O EXPEDIENTE/ PROCEDIMENTOS :**
 1. **NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**
 2. **APRESENTAÇÃO DE DEFESA**
 3. **APRECIÇÃO DA DEFESA/PARECER DECISÓRIO**
 4. **PORTARIA DE PENALIDADE**
- ▶ **MONTAGEM DO EXPEDIENTE**
- ▶ **ORIENTAÇÕES GERAIS**
- ▶ **PENALIDADE CONVERTIDA EM MULTA**
- ▶ **PENALIDADE EM DECORRÊNCIA DE P.A.**
- ▶ **RECONSIDERAÇÃO E RECURSO**
- ▶ **CONTAGEM DE PRAZO**
- ▶ **INSUBSISTÊNCIA DE PORTARIA**
- ▶ **MODELOS**

APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE

A - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Com o advento do Decreto nº 43.233/03, a aplicação de penalidade pela autoridade, deixou de ser uma possibilidade para transformar-se em DEVER.

As penalidades de repreensão e suspensão de até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelas Chefias Imediata ou Mediata do servidor que tiverem conhecimento da infração disciplinar.

A aplicação de penalidade embasa-se na infringência do Artigo 178 (dos Deveres dos servidores) e do artigo 179(Proibições) da Lei 8989/79, podendo ser combinada com demais legislações, desde que pertinentes ao ato cometido.

Os documentos legais que embasam a aplicação direta de penalidades são:

- Lei nº 8.989/79 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo – Artigos 176, 177, 178, 179, 184, 185, 186 e 187 e 192.
- Lei nº 10.806/89 – Altera o Artigo 187 da Lei nº 8.989/79

- Lei nº 13.519/03 – Altera o Artigo 186 da Lei nº 8.989/79
- Decreto nº 43.233/03 – Artigos 112 e 113 - Regulamenta os Procedimentos Administrativos Disciplinares.
- Portaria nº 70/90/SMA – D.O.M. 02/08/90
- Manual de Procedimentos Disciplinares publicado no D.O.M. de 26/08/03.
- Decreto 50.573 de 15/04/2009, DOC de 06/04/2009, página 1.
- Orientação Normativa PREF 1/2009, DOC de 06/11/2009, página 1.

B - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O EXPEDIENTE E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS:

1 – Notificação ao servidor

Esse documento deverá ser elaborado pela Chefia Imediata / Mediata do servidor, explicitando:

- a- Identificação do servidor (nome, R.F. e vínculo funcional);
- b- Descrição detalhada da conduta irregular a ele imputada (**data, local, descrição da ocorrência, ou a citação completa da decisão prolatada em Processo conforme despacho de AJ e do Sr. Secretário, quando se tratar de penalidade aplicada em decorrência de processo de Apuração Preliminar**). Quando se tratar de aplicação de penalidade por faltas ao serviço e/ou atrasos/saídas antecipadas, deverão ser discriminados os dias/horários das ocorrências e o tipo das faltas constatadas, bem como a descrição das providências já adotadas pela Chefia em relação ao assunto.
- c- Dispositivos legais infringidos (**citação dos incisos dos artigos 178 e/ou 179 da Lei 8989/79, C.C. com outros dispositivos legais, se for o caso;**
- d- A pena a que está sujeito (**no caso de suspensão, explicitar o número de dias**);
- e- Explicitar no documento o **prazo de três dias para apresentação de defesa**;
- f- **Data, nome, RF e assinatura da autoridade** que notificou o servidor;
- g- **Data, nome, RF e assinatura do servidor apenado**;
- h- **Data, nome, RF e assinatura de dois servidores que testemunharem a recusa do servidor em assinar a notificação**

2 – Apresentação da Defesa:

Esse documento será elaborado pelo servidor, deverá ser apresentado por escrito, pessoalmente, ou por defensor constituído, **devidamente datado e assinado**. A Chefia receberá o documento **mediante contra-recibo**, que deverá ser juntado ao expediente.

3 – Apreciação da Defesa e Parecer Decisório:

Em havendo defesa escrita apresentada pelo servidor, a Chefia Imediata / Mediata após analisar a tempestividade do pedido, justificativas, argumentos apresentados pelo servidor, decidirá pelo acolhimento, abrandamento ou pela aplicação de penalidade, **manifestando-se de maneira detalhada e fundamentada** em relação à(s) falta(s) e ocorrências imputadas e aos elementos apresentados na defesa servidor. Feita a análise, deverá registrar as conclusões no seu Parecer Decisório em relação à aplicação ou abrandamento da penalidade, citando a legislação infringida pelo servidor e a legislação que embasa o parecer (artigos 184, 185, 186 e 187 da Lei 8989/79). Quando o servidor não apresentar defesa escrita, ou não

observar o prazo legal, o fato deverá ser registrado pela Chefia no Parecer Decisório.

O não acolhimento da defesa ou a sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação da penalidade.

Dar ciência expressa ao servidor, que deverá datar e assinar os referidos documentos.

4 – Portaria de Penalidade:

A Portaria de penalidade é um ato administrativo, devendo ser elaborada em papel timbrado. As denominações dos órgãos centrais, regionais e o cabeçalho obedecem a uma normatização e formatação oficiais. A citação da legislação infringida pelo servidor **deverá ser a mesma constante da notificação expedida.**

Não pode conter rasuras, abreviações e erros nos dados funcionais ou de digitação.

Deve conter: **a-Cabeçalho:** (identificação da Unidade, da chefia que aplica a penalidade e do dispositivo legal que embasa a aplicação da penalidade)

b-Texto propondo a aplicação, contendo:

- Nome do servidor
- R.F. e vínculo
- Cargo do servidor (cargo base)
- Padrão (do cargo base)
- Unidade de lotação(cargo base) e exercício
- Estrutura Hierárquica
- Cargo e local de exercício quando o servidor cometer infrações enquanto designada ou nomeada para outro cargo, se for o caso;
- A pena a ser aplicada (repreensão ou suspensão por ____dias, a partir da data de publicação) ;
- Legislação infringida

C - MONTAGEM DO EXPEDIENTE:

1-A Unidade de exercício deverá proceder à montagem do expediente, juntando:

- Memorando de encaminhamento do expediente à DRE;
- a notificação datada e assinada pela Chefia e pelo servidor, cópias reprográficas da documentação que a Chefia julgue pertinentes para justificar a apenação do servidor e o contra recibo da defesa apresentada;
- Os documentos apresentados pelo servidor seguido da sua defesa escrita, devidamente datados e assinados;
- a Apreciação da Defesa e Parecer Decisório da Chefia em relação à defesa apresentada;
- Cópia da Portaria, datada e assinada pelo servidor, encartada ao expediente;
- Portaria original em envelope apenso, devidamente identificado com o nome da Unidade e com o número do Memorando a que se

refere bem como **número do TID** do expediente. Esta Portaria não poderá conter nenhuma rasura ou carimbo.

Todos esses documentos formarão um expediente administrativo, juntamente com o memorando inicial de encaminhamento, da Direção à Diretoria Regional, iniciando-se a junção a partir deste.

2-A Diretoria Regional de Educação, **após minuciosa conferência de toda a documentação contida no expediente, bem como dos dados funcionais do servidor apenado, conforme tela de eventos do cargo do Sistema SiGPEC, fará o encaminhamento à SME**, mediante cota, na sequenciação correta, com a respectiva juntada de folhas pelo responsável.

Na cota de encaminhamento à SME-ATP, a DRE deverá anotar que o expediente é acompanhado por envelope anexo, contendo **somente** a Portaria original de aplicação de penalidade, que será publicada e entregue ao servidor para arquivo em seu prontuário. **O envelope ou saco plástico transparente, deve estar grampeado ou preso ao expediente por um clipe e devidamente identificado, inclusive com o nº do TID.**

3-No trabalho de conferência a DRE deverá verificar se constam:

- a) No termo de notificação : dados corretos do funcionário, clareza e precisão na descrição dos fatos (datas, dias horários) , citação correta da legislação infringida, citação do nº do PA que tratou da ocorrência se for o caso, pena proposta pela chefia, prazo para defesa. Não colocar simplesmente transcrições da Lei 8989/79;
- b) Data e identificação de quem recebeu a defesa do servidor. Preferencialmente anexar contra-recibo;
- c) Apreciação detalhada da defesa pela Chefia , com ciência do servidor;
- d) Parecer Decisório com a decisão final em relação à aplicação da penalidade e citação da legislação, com a ciência do servidor;
- e) Cópia da Portaria no expediente, com a ciência do servidor e original no envelope anexo. Na Portaria, observar a correção do texto, da legislação que embasa a aplicação da penalidade, dos dados funcionais do servidor e a citação correta dos dispositivos legais infringidos. Recomendamos anexar cópia da tela de eventos do cargo do Sistema SiGPEC;
- f) Da cota de encaminhamento para a SME, a citação da Portaria original em envelope anexo;
- g) A DRE efetuará o cadastramento do expediente no Sistema Informatizado (TID), **não permitindo a sobreposição de nenhum documento no inicial.** Todos os documentos juntados ao expediente observarão a ordem seqüencial, não sendo permitida a sobreposição de folhas.

D - ORIENTAÇÕES GERAIS para elaboração de expedientes de aplicação de penalidade:

a- A penalidade será aplicada pela atual chefia do servidor, ouvida a anterior, se necessário.

b- Ao dar ciência ao servidor, orienta-se que a Chefia o faça na presença de duas testemunhas, pois caso o mesmo se recuse a assinar o documento, a Chefia relatará o fato no próprio documento e assinará juntamente com as duas

testemunhas, que deverão estar perfeitamente identificadas. Ressalte-se que a ciência expressa do servidor é obrigatória no Termo de Notificação e no Parecer Decisório da Chefia.

c- Em havendo motivo justificado, a Chefia poderá manifestar-se, no Parecer Decisório, pela definição prévia da data/período em que o servidor cumprirá a pena de suspensão, se o expediente for encaminhado em tempo hábil para a publicação. Caso a penalidade não tenha sido publicada até a data prevista para cumprimento da suspensão, a Chefia deverá aguardar a publicação e estipular um novo período para cumprimento, solicitando apostilamento da Portaria, para fazer constar o período correto.

d- Após a publicação em D.O.C., o expediente retornará à DRE e Local de Origem para que a Portaria que está no envelope apenso seja entregue ao servidor, mediante contra-recibo. Nessa oportunidade a Chefia deverá dar ciência por escrito quanto aos prazos legais previstos para os pedidos de reconsideração ou recurso, após o que, o expediente original deverá ser arquivado no prontuário do servidor.

e- Compete à DRE, conferir detalhadamente o expediente, antes de encaminhá-lo à SME para fins de publicação, anexando cópia da tela de eventos do cargo, do Sistema informatizado SIGPEC, que viabilizará a conferência do nome, RF, vínculo, cargo, padrão, unidades de lotação/ exercício e respectiva Estrutura Hierárquica. A DRE poderá se utilizar de outras telas do sistema SIGPEC e do Sistema EOL, para verificar as ocorrências já registradas para o servidor. A DRE deverá gerenciar também o **cadastro da penalidade** dos servidores nos Sistemas Informatizados, após a sua publicação.

f- A Portaria de penalidade poderá sofrer adequações, em conformidade com as diferentes ocorrências funcionais de cada servidor, como por exemplo:

1- Servidor apenado que permanece constantemente em licença médica ou costuma faltar constantemente.

Aos servidores que se encontram constantemente em licenças médicas ou àqueles servidores que se utilizam abusivamente de faltas, dificultando a definição do período do cumprimento da penalidade, a Apreciação da Defesa e a Portaria podem ser exaradas com a seguinte redação:

“... x dias de suspensão, a serem cumpridos, após a data de publicação, quando do retorno ao exercício de suas funções...”.

2- Servidor apenado enquanto no exercício de outro cargo:

Na qualificação do servidor, discriminar o seu cargo base. As informações relativas ao Vínculo funcional, Local de Lotação/exercício, Padrão e Estrutura Hierárquica deverão se referir ao Cargo Base do servidor. Após descrever a infringência cometida, colocando a informação de que a mesma se deu: “... enquanto no exercício de Diretor de Escola designado da EMEF X...”. Em seguida citar o embasamento legal para a aplicação da penalidade.

3- Servidor apenado que possui cargo caracterizado por local de lotação e de exercício distintos:

Nesse caso, atentar para que, na Portaria, conste o local de lotação (DRE) e o local de exercício (Unidade). Exemplo: Prof. de 1º Grau Nível II, em comissão.

4- Aplicação de penalidade de suspensão

Quando se tratar de suspensão, a pena deverá ser cumprida em dias corridos, independentemente de incidirem sobre feriados, finais de semana, etc.

E - CONVERSÃO DA PENALIDADE EM MULTA:

A legislação prevê a conversão da penalidade em multa, desde que, comprovada a necessidade de serviço, visando a eficiência e a eficácia do serviço público e, neste caso, o servidor é obrigado a permanecer em exercício. A conversão em multa não pode ser utilizada em função de interesses pessoais/particulares. Se praticada sem motivação, a conversão em multa é ato viciado por desvio de finalidade, **passível de ensejar a responsabilização funcional de quem a praticou ou contribuiu para tanto. É portanto uma exceção, mediante apresentação de consistente justificativa da Chefia**

Havendo a necessidade imperiosa para tal, a Chefia do servidor deverá, obrigatoriamente, apresentar justificativa para a conversão proposta, nos termos do item 4 da Orientação Normativa 001/2009/PREF .

Da Portaria de suspensão deverá constar a informação da conversão em multa. Nesse caso, não constará da mesma o período do cumprimento da suspensão. Discriminará somente a quantidade de dias, pois a suspensão convertida em multa será oficializada no dia da publicação e cadastrada no sistema informatizado.

F - REINCIDÊNCIA DE ATOS INFRATORES:

A reincidência de atos infratores praticados pelo servidor constitui procedimento de natureza grave, sujeitando-o conforme o caso, a penas maiores de suspensão de até 120 (cento e vinte) dias e até mesmo a pena de Demissão do Serviço Público Municipal. Recomenda-se assim, que as Chefias procurem aplicar as penalidades aos servidores e aos subordinados, de forma escalonada, principiando pela repreensão e finalizando em 05 (cinco) dias de suspensão.

Ocorrendo casos de reincidência sistemática e, tendo a Chefia esgotado o seu limite de competência (05 dias de suspensão), deverá ser formalizada uma representação ao Titular da Pasta, mediante RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO sobre o comportamento do funcionário, instruído com documentos comprobatórios da ocorrência, que será encaminhando a PROCED para manifestação sobre o caso.

Deve a autoridade, igualmente, atentar para o fato de que ninguém pode ser punido duas vezes pela mesma infração disciplinar (mesma infringência na mesma época).

A aplicação direta de penalidade pela Chefia encerra definitivamente a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de procedimento disciplinar pelo mesmo fato descrito no memorando de notificação.

Sendo grave a infração disciplinar, comunica-se o fato, deixando-se de proceder à aplicação direta de penalidade, no aguardo de manifestação

superior, que decidirá sobre a instauração de procedimento disciplinar (falsificação de documentos, acúmulo de cargos, LM na PMSP e trabalho em qualquer outro órgão público/privado).

G - PENALIDADE EM DECORRÊNCIA DE P.A.:

Quando a penalidade a ser aplicada for decorrente das conclusões alcançadas em um processo administrativo (P.A.), deverá ser providenciado o expediente de penalidade em apartado do P.A., que por sua vez ficará custodiado na Unidade de origem, aguardando a publicação da penalidade em D.O.C. Recomenda-se que os procedimentos de penalidade sejam providenciados imediatamente.

Após a penalidade ser publicada no D.O.C., juntar uma cópia dessa publicação ao P.A. e encaminhá-lo para a Assistência Técnica.

Caso a Chefia **acolha** a defesa do servidor, juntar ao P.A. uma **cópia de todo o expediente que tratou da penalidade** e encaminhá-lo para a Assistência Técnica. O expediente original deverá ser arquivado no prontuário do servidor.

Caso a Chefia ou DRE, detecte que foi juntado ao PA o expediente original de aplicação direta de penalidade, deverá proceder ao desentranhamento dos documentos originais, substituindo-os por cópias dos mesmos, observados os procedimentos estabelecidos em legislação para o referido desentranhamento.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO: Desentranhamento é a retirada de um ou mais documentos de um processo já autuado. Para desentranhar um documento:

1- No lugar do (s) documentos(s) retirado(s) deverá ser colocada uma cópia reprográfica (frente e verso) para que sejam mantidos:

- Carimbo de autuação com o número do processo;
- Carimbo de junção e a assinatura do responsável pela autuação;
- Carimbo da folha juntada.

ATENÇÃO: Não deverá ser feita nova junção.

2- Logo após a retirada do (s) documentos(s), a Chefia Imediata deverá anexar ao processo o termo de desentranhamento, conforme modelo:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO Foram desentranhadas nesta fl. _____ referente à _____ (documentos retirados) para fins de _____ (justificativa) Data/carimbo/assinatura da Chefia Imediata
--

3- Ao receber o(s) documentos(s) retirado(s) original (is) o servidor deverá preencher o termo de recebimento e anexá-lo ao processo.

TERMO DE RECEBIMENTO

24

Eu, _____, RF _____
declaro ter recebido nesta data a documentação referente à _____
para fins de _____.

Data/assinatura do servidor, RG/endereço/telefone

A junção do Termo de Desentranhamento é feita de acordo com o que preceitua a Portaria SGP 513/2002, publicada em DOM de 04/09/02.

Se a penalidade for acima de 05 (cinco) dias, a competência para aplicá-la é de PROCED e orienta-se para que a Chefia determine o cumprimento da mesma pelo servidor, o mais rápido possível, pois posteriormente essa informação deverá constar no P.A. para informação à PROCED.

Quando da chegada do P.A. vindo de PROCED na Unidade de origem, a Chefia deverá providenciar a retirada da Portaria original que se encontra apensada à contracapa do mesmo, entregá-la ao servidor contra-recibo, juntando-o aos autos e informar o período do cumprimento da pena, remetendo o processo à Assistência Técnica.

H - RECONSIDERAÇÃO E RECURSO:

Após a publicação do ato, o servidor tem o direito de solicitar Reconsideração à autoridade que expediu o ato e, sendo indeferida, poderá solicitar Recurso à autoridade imediatamente superior. O prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso é de 60(sessenta) dias, a contar da data da publicação do ato impugnado (artigo 177 da Lei 8989/79).

Em ambos os casos, deverão ser exarados os Despachos das Chefias competentes, acolhendo ou indeferindo o(s) pedido(s).

No recebimento da reconsideração ou do recurso, atentar para o prazo de interposição. Caso o prazo já tenha sido ultrapassado, receber o documento protocolando-o, e neste caso, o pedido não será conhecido, devendo ser analisado o mérito. Os casos de não conhecimento de reconsideração e/ou recurso, são casos isolados devendo a Chefia atentar à citação de tal ocorrência no despacho a ser publicado.

Os pedidos serão apreciados pela Chefia da Unidade onde encontrava-se em exercício no momento da publicação. Portanto, os pedidos de reconsideração serão encaminhados à Chefia da Unidade que aplicou a penalidade. Os recursos serão dirigidos à autoridade hierarquicamente superior àquela que aplicou a penalidade.

Os pedidos de reconsideração ou de recurso, poderão ser **PARCIALMENTE ACOLHIDOS**, situação em que, o despacho da autoridade competente deverá expressar as condições do acolhimento e o **apostilamento** a ser realizado na Portaria de Repreensão ou de Suspensão já publicada.

1- **Expediente de Reconsideração**

Do expediente de reconsideração deverão constar os seguintes documentos:

- a- Memorando da Chefia encaminhando o pedido à DRE;
- b- **Cópia na íntegra** do expediente de aplicação de penalidade, com autenticação da autoridade competente **ou** encaminhamento do expediente original de aplicação de penalidade, devidamente vinculado ao pedido de reconsideração pelo sistema informatizado TID;
- c- Documentação apresentada pelo servidor para embasar o pedido de reconsideração, se for o caso;
- d- Pedido de Reconsideração do servidor dirigido à autoridade que aplicou a penalidade;
- e- Documentação encartada pela Chefia, com a finalidade de embasar a análise, Parecer Decisório e o despacho, se for o caso;
- f- Apreciação detalhada do pedido/Parecer Decisório da Chefia com as justificativas pelo não conhecimento, pelo deferimento ou indeferimento ou pelo abrandamento da pena aplicada, com a data e ciência expressa do servidor;
- g- Despacho original, em papel timbrado, devidamente assinado pela Chefia, **encartado no expediente**, contendo :
 - cabeçalho com identificação da Unidade, do servidor (nome, RF e vínculo funcional) e o número/data de expedição/data da publicação/página do DOC da Portaria aplicada ;
 - texto do despacho, com citação correta das folhas onde se deu a apreciação pela Chefia, manifestando-se pelo conhecimento ou não do pedido, bem como pelo seu deferimento/indeferimento.
 - O despacho deverá citar o embasamento legal que ampara a apreciação do pedido (**Inciso II do artigo 176 da Lei 8989/79**) e não poderá conter emendas, erros de digitação ou rasuras, devendo ser minuciosamente conferido pelos responsáveis junto à DRE, tal como no expediente inicial de aplicação de penalidade.
- h - Cota de encaminhamento à SME/ATP para fins de publicação. Verificar se foi efetuada a juntada correta de todos os documentos.
- i- **Não** é necessário encaminhar o despacho em envelope apenso.

Após a publicação do despacho, o expediente retornará à DRE e à Unidade de origem para ciência e providências de acerto de cadastramento da penalidade, se for o caso . O servidor também deverá ser cientificado por escrito, quanto aos prazos para apresentação de recurso, Adotadas tais providências arquivar o original no prontuário do servidor.

2- Expediente de recurso

Caberá recurso dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que indeferiu o pedido de reconsideração, conforme **incisos IV e V do artigo 176 da Lei 8989/79.**

O expediente de Recurso será dirigido à DRE, mediante Memorando de encaminhamento do pedido formulado pelo servidor, acompanhado pelos documentos que compõem o expediente de reconsideração, elencados no item - 1 acima.

É importante que o pedido venha acompanhado pelos expedientes originais de aplicação de penalidade e de reconsideração, devidamente vinculados ao Recurso pelo sistema informatizado TID, **OU com cópias** dos expedientes de aplicação de penalidade e de reconsideração juntados ao pedido.

Quando se tratar de Pedido de reconsideração apreciado pelo Diretor Regional de Educação, o Recurso será dirigido ao Senhor Secretário Municipal de Educação. O expediente deverá ser encaminhado à SME Gabinete, para análise e publicação do despacho.

Após publicação do Despacho, o expediente retornará à DRE para verificação do cadastro, se for o caso, e encaminhamento à Unidade de origem para ciência do servidor, e arquivamento em seu prontuário.

A última instância de recurso encerra-se no Recurso ao Senhor Prefeito do Município de São Paulo.

I - CONTAGEM DE PRAZO (Artigo 228 da Lei nº 8.989/79):

Os prazos são contados em dias corridos, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o de seu término.

O prazo será prorrogável até o 1º dia útil, se o término cair em sábado, domingo, feriado, em dia que não houver expediente ou se o expediente for encerrado antes da hora normal.

O mesmo procedimento de contagem de prazo é aplicado na apresentação da Notificação da aplicação de penalidade ao servidor.

Os prazos para apresentação de pedido de reconsideração ou recurso, acham-se descritos no artigo 177 da Lei 8989/79.

J - RETIFICAÇÃO, ALTERAÇÃO E INSUBSISTÊNCIA DE PORTARIA:

1- Retificação: Deverá ser providenciada quando detectado erro no nome, RF., vínculo, Padrão, EH (Estrutura Hierárquica), cargo do servidor, local de exercício;

2 – Apostilamento: Ocorrerá por meio de Despacho da autoridade competente, quando, mediante expediente de reconsideração ou recurso, a penalidade **for abrandada** (EX: suspensão para repreensão, suspensão de 5 dias para 3 dias...) ou quando o período de cumprimento da penalidade de suspensão for alterado. Nesse caso, haverá o **Deferimento Parcial do Pedido**. O próprio despacho realizará o apostilamento necessário;

3 - Insubsiência: Deverá ser providenciada, por meio de despacho da autoridade competente, quando, mediante expediente de reconsideração ou recurso, a penalidade for descaracterizada, em face do **deferimento do pedido**, ou ainda por vício legal, houver a descaracterização da penalidade aplicada.

MODELOS



MODELO DE RETIFICAÇÃO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.....

Retificação da Portaria nº: 01/2012 do CEI, EMEI, EMEF, EMEE..., Publicada no DOC de ____/____/20____, página ____.

Onde se lê:

Regina dos SSSSS NNNNN. – RF: 888.888.8,

Leia-se:

Regina SSSSS NNNN – RF:888.888.8.



MODELO- NOTIFICAÇÃO DE REPREENSÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.....

São Paulo, de de 2012

MEMORANDO Nº/12

Sr.(a).....
R.F.Vínculo.....
Cargo:.....

Pelo do presente, fica V.S^a. notificado de que se encontra sujeito a ser apenado disciplinarmente, pela prática da seguinte infração: **_(DESCREVER DETALHADAMENTE)_**

ocorrida no(s) dia(s) ____/____/____.

A conduta acima descrita viola o(s) inciso(s)do Artigo 178 da Lei nº 8.989/79 e(combinar com outras legislações, se necessário) e o sujeita à pena de **REPREENSÃO**.

Informamos a V.S^a. que tem o prazo de 3 (três) dias, a contar do recebimento da presente notificação, para apresentar, por escrito, sua defesa a esta Chefia. A não apresentação da defesa no prazo estabelecido acarretará a aplicação da penalidade.

Identificação e assinatura da Chefia Imediata

Ciente:

Data: ____/____/____ Assinatura do servidor: _____



MODELO-NOTIFICAÇÃO SUSPENSÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.....

São Paulo, dede 2012.

MEMORANDO Nº/12

Sr.(a).....

R.F.Vínculo.....

Cargo:.....

Pelo presente, fica V.S^a. notificado de que se encontra
sujeito a ser apenado disciplinarmente pela prática da seguinte infração:
(DETALHAR).....

....., ocorrida no dia ____/____/____.

A conduta acima descrita viola o(s) inciso(s)
.....do Artigo 178 e o “caput” do Artigo 179, ambos da Lei nº 8.989/79 (combinar
com outras legislações, se necessário) e o sujeita à pena de **SUSPENSÃO** de
.....(.....) dias.

Informamos a V.S^a. que tem o prazo de 3 (três) dias, a
contar do recebimento da presente notificação, para apresentar, por escrito, sua defesa a
esta Chefia. A não apresentação da defesa no prazo estabelecido acarretará a aplicação
da penalidade.

Identificação e assinatura da Chefia Imediata

Ciente:

Data: __/__/__

Assinatura do servidor: _____



MODELO-PORTARIA DE REPREENSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME....

PORTARIA Nº ____ de ____/____/12

O Diretor de Escola da EME.... “.....”, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 187 da Lei nº 8.989/79, alterado pelo artigo 5º da Lei 10.806/89,

RESOLVE:

Aplicar ao(a) Sr(a)....., R.F....., vínculo....., (discriminar o cargo por extenso), padrão....., lotado e em exercício na EME....., Estrutura Hierárquica -EH....., a pena de **REPREENSÃO**, por descumprimento ao disposto nos incisos..... do Artigo 178 da Lei nº 8.989/79, observadas as condições previstas no artigo 187 e parágrafos da Lei nº 8.989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Assinatura da Chefia

A identificação deverá ser digitada (nome, R.F. e cargo)



MODELO- REPREENSÃO POR FALTA COMETIDA NO EXERCÍCIO DE OUTRO CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME....

PORTARIA Nº ____/12, de ____/____/12

O Diretor de Escola da EME....., no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 187 da Lei 8989/79, alterado pelo artigo 5º da Lei 10.806/89:

RESOLVE:

Aplicar ao (a) Sr(a).....R.F.....vínculo....., cargo.....(discriminar o cargo base por extenso), padrão QPE.....(do cargo base), lotado e em exercício na EME....., EH.....(Estrutura Hierárquica), a pena de **REPREENSÃO**, por descumprimento ao disposto no(s) inciso(s)..... do Artigo 178 da Lei nº 8.989/79, **c.c. com.....(se necessário, citar demais legislações), enquanto designado/nomeado para o exercício do cargo de..... da EME.....**, observadas as condições previstas no artigo 187 e parágrafos da Lei 8989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Assinatura da Chefia

A identificação deverá ser digitada (nome, R.F. e cargo)

MODELO-PORTARIA DE SUSPENSÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.....

PORTARIA Nº ____/12 de ____/____/12

O Diretor de Escola da EME..... “.....”, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 187 da Lei 8989/79, alterado pelo artigo 5º da Lei 10.806/89:

RESOLVE:

Aplicar ao(a) Sr.(a)....., R.F....., vínculo.....,(discriminar o cargo base por extenso), padrão (cargo base)....., lotado e em exercício na EME....., Estrutura Hierárquica - EH a pena de **SUSPENSÃO** por (.....) dias, a ser cumprida a partir da data de publicação, por descumprimento ao disposto no(s) inciso(s)..... do Artigo 178 e “caput” do Artigo 179, ambos da Lei nº 8.989/79, c.c. com(se necessário, citar demais legislações), observadas as condições previstas no artigo 187 e parágrafos da Lei 8989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Assinatura da Chefia

A identificação deverá ser digitada (nome, R.F. e cargo)

MODELO-PORTARIA DE SUSPENSÃO CONVERTIDA EM MULTA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.....

PORTARIA Nº ____/12 de ____/____/12

O Diretor de Escola da EME..... “.....”, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 187 da Lei 8989/79, alterado pelo artigo 5º da Lei 10.806/89:

RESOLVE

Aplicar ao(a) Sr.(a)....., R.F., vínculo.....,(discriminar o cargo base por extenso), padrão QPE(cargo base)....., lotado e em exercício na EME....., EH(Estrutura Hierárquica), a pena de **SUSPENSÃO** por (.....) dias, **convertida em multa**, por descumprimento ao disposto no(s) inciso(s)..... do Artigo 178 e “caput” do Artigo 179, ambos da Lei nº 8.989/79, c.c. com.....(se necessário, citar demais legislações), observadas as condições previstas no artigo 187 e parágrafos da Lei 8989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Assinatura da Chefia

A identificação deverá ser digitada (nome, R.F. e cargo)

(VIRÁ SEMPRE ACOMPANHADA DE JUSTIFICATIVA DA CHEFIA EM RELAÇÃO À CONVERSÃO)

MODELO- SUSPENSÃO POR FALTA COMETIDA NO EXERCÍCIO DE OUTRO CARGO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.....

PORTARIA Nº ____/12 de ____/____/12

O Diretor de Escola da EME..... “.....”, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no Artigo 187 da Lei 8989/79, alterado pelo artigo 5º da Lei 10.806/89:

RESOLVE

Aplicar ao (a) Sr.(a).....R.F.....vínculo...., cargo(**discriminar o cargo base por extenso**), padrão QPE.(**cargo base**)....., lotado e em exercício na EME....., EH(Estrutura Hierárquica), a pena de **SUSPENSÃO** por (.....) dias, a ser cumprida a partir da data de sua publicação, por descumprimento ao disposto no(s) inciso(s)..... do Artigo 178 e “caput” do Artigo 179, ambos da Lei nº 8.989/79, c.c. com.....(se necessário, citar demais legislações), **enquanto designado/nomeado para o exercício do cargo de da EME.....**, observadas as condições previstas no artigo 187 e parágrafos da Lei 8989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Assinatura da Chefia

A identificação deverá ser digitada (nome, R.F. e cargo)

MODELO- ACOLHIMENTO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA

INTERESSADO: (Nome do servidor)

R.F.:

CARGO:

ASSUNTO: Reconsideração de penalidade aplicada pela Portaria nº ____/__, de ____/____/__, publicada no DOC ____/____/__, página ____.

- I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço do pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, e no mérito **ACOLHO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no **inciso II do artigo 176 da Lei nº 8.989/79**, tornando **INSUBSISTENTE** a Portaria nº ____ de ____/____/____ - da EME....., publicada no D.O.C. de ____/____/____.

- II. Publique-se

São Paulo, ____ de ____ de 20__.

Assinatura e identificação digitada da Chefia

MODELO-INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

DESPACHO DO DIRETOR DA EME.....

INTERESSADO: (Nome do servidor)

RF:

CARGO:

ASSUNTO : Reconsideração de penalidade aplicada pela Portaria nº __/__, de __/__/__, publicada no DOC de __/__/__, página __.

I . À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço do pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, mas, no mérito, por inexistência de argumentos novos, **INDEFIRO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no inciso **II do artigo 176 da Lei nº 8.989/79, mantendo-se** a Portaria nº ____, de __/__/__ da EME....., publicada no DOC de __/__/__.

II. Publique-se.

São Paulo, __ de ____ de 20__.

Identificação digitada da Chefia

MODELO- DESPACHO DE NÃO CONHECIMENTO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO “POR INTEMPESTIVO”



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME.... “.....”

DESPACHO DO DIRETOR DA EME_____

Interessado:_____

RF:_____Vínculo _____

Cargo:_____

Assunto: Pedido de Reconsideração de Penalidade aplicada pela Portaria nº_____, de __/__/__, do Diretor da EME_____, publicada no DOC de __/__/__, página__.

I – À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.____(**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, **DEIXO DE CONHECER** o pedido de **RECONSIDERAÇÃO, por intempestivo**, sendo certo que, no mérito, melhor sorte não lhe assiste e, por inexistência de fatos novos, **INDEFIRO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no **inciso II do artigo 176**, da Lei 8.989/79, **mantendo-se a Portaria nº** ____, de __/__/__, da EME_____, publicada no D.O.C de __/__/__.

II- Publique-se.

São Paulo, __ de ____ de 20__.

Identificação digitada da Chefia

MODELO- ACOLHIMENTO PARCIAL DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, COM APOSTILAMENTO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA

INTERESSADO: (Nome do servidor)

R.F.:

CARGO:

ASSUNTO: Reconsideração de penalidade de **suspensão** por __ dia(s), aplicada pela Portaria nº __/__, de __/__/__, publicada no DOC __/__/__, página __.

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço do pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, e no mérito **ACOLHO PARCIALMENTE** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no **inciso II do artigo 176 e artigo 192, ambos da Lei nº 8.989/79, APOSTILANDO** a Portaria nº __, de ____, publicada no DOC de ____, para fazer constar que a penalidade a ser aplicada é a de **REPREENSÃO** e não como constou.

II. Publique-se
São Paulo, ____ de ____ de 20__.

Assinatura e identificação digitada da Chefia

MODELO- ACOLHIMENTO PARCIAL DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, COM APOSTILAMENTO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA

INTERESSADO: (Nome do servidor)

R.F.:

CARGO:

ASSUNTO: Reconsideração de penalidade de **suspensão** por __ dia(s), aplicada pela Portaria nº __/__, de __/__/__, publicada no DOC __/__/__, página __.

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço do pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, e no mérito **ACOLHO PARCIALMENTE** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no **inciso II do artigo 176 e artigo 192, ambos da Lei nº 8.989/79, APOSTILANDO** a Portaria nº __, de ____, publicada no DOC de ____, para fazer constar que a penalidade a ser aplicada é a de **SUSPENSÃO por __ dias**, e não como constou.

II. Publique-se
São Paulo, ____ de ____ de 20__.

Assinatura e identificação digitada da Chefia



MODELO- ACOLHIMENTO DE RECURSO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

DESPACHO DO DIRETOR DA EMEF _____

INTERESSADO: (Nome do servidor)

R.F.:

CARGO:

ASSUNTO: Recurso contra a penalidade aplicada pela Portaria nº ____/____, de ____/____/____, publicada no DOC ____/____/____, página ____.

- I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço o **RECURSO** interposto, por tempestivo, e no mérito **ACOLHO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto nos incisos **IV e V do artigo 176 da Lei nº 8.989/79**, tornando **INSUBSISTENTE** a Portaria nº ____ de ____/____/____ - da EME....., publicada no D.O.C. de ____/____/____.
- II. Publique-se.
São Paulo, ____ de ____ de 20__.

Assinatura e identificação digitada da Chefia



MODELO- INDEFERIMENTO DE RECURSO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

DESPACHO DO DIRETOR DA EME.....

INTERESSADO: (Nome do servidor)

RF:

CARGO:

ASSUNTO : Recurso contra a penalidade aplicada pela Portaria nº ____/____, de ____/____/____, publicada no DOC de ____/____/____, página ____.

- I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (**parecer final da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço o **RECURSO**, por tempestivo, mas, no mérito, por inexistência de argumentos novos, **INDEFIRO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto nos **incisos IV e V do artigo 176 da Lei nº 8.989/79**, **mantendo-se a Portaria** nº ____ de ____/____/____ da EME....., publicada no DOC de ____/____/____.
- II. Publique-se
São Paulo, ____ de ____ de 20__.

Assinatura e identificação digitada da Chefia

MODELO- NÃO CONHECIMENTO DE RECURSO “POR INTEMPESTIVO”



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -
EME..... “”

DESPACHO DO DIRETOR DA EME

Interessado:

RF: Vínculo

Cargo:

Assunto: Recurso hierárquico contra a aplicação de Penalidade aplicada pela Portaria nº_____, de ____/____/____, do Diretor da EME_____, publicada no DOC de ____/____/____, página _____.

I – À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.____(parecer final da Chefia), que adoto como razão de decidir, **DEIXO DE CONHECER o RECURSO** interposto, por intempestivo, sendo certo que, no mérito, melhor sorte não lhe assiste e, por inexistência de fatos novos, **INDEFIRO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto nos **incisos IV e V do artigo 176, da Lei 8.989/79**, mantendo-se a Portaria nº ____, de __/__/__, da EME_____, publicada no D.O.C de __/__/__.

II- Publique-se.

São Paulo, de de 20 .

Assinatura e identificação digitada da Chefia

**MODELO- ACOLHIMENTO PARCIAL DE PEDIDO DE RECURSO,
COM APOSTILAMENTO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE
PENALIDADE**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA

INTERESSADO: (Nome do servidor)

R.F.:

CARGO:

ASSUNTO: Recurso contra aplicação de penalidade de **suspensão** por ____ dia(s), aplicada pela Portaria nº ____/____, de ____/____/____, publicada no DOC ____/____/____, página ____.

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ____ (parecer final da Chefia), que adoto como razão de decidir, conheço do pedido de **RECURSO**, por tempestivo, e no mérito **ACOLHO PARCIALMENTE** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto nos **incisos IV e V do artigo 176 e artigo 192, ambos da Lei nº 8.989/79, APOSTILANDO** a Portaria nº __, de ____, publicada no DOC de ____, para fazer constar que a penalidade a ser aplicada é a de **REPREENSÃO** e não como constou.

II. Publique-se

São Paulo, _____ de _____ de 20____.

Assinatura e identificação digitada da Chefia

MODELO- ACOLHIMENTO PARCIAL DE RECURSO, COM APOSTILAMENTO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA

INTERESSADO: (Nome do servidor)

R.F.:

CARGO:

ASSUNTO: Recurso contra aplicação de penalidade de **suspensão** por ___ dia(s), aplicada pela Portaria nº ___/___, de ___/___/___, publicada no DOC ___/___/___, página ___.

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. ___ (parecer final da Chefia), que adoto como razão de decidir, conheço do pedido de **RECURSO**, por tempestivo, e no mérito, **ACOLHO PARCIALMENTE** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto nos **incisos IV e V do artigo 176 e artigo 192, ambos da Lei nº 8.989/79, APOSTILANDO** a Portaria nº ___/___, de ____, publicada no DOC de ____, para fazer constar que a penalidade a ser aplicada é a de **SUSPENSÃO por ___ dias**, e não como constou.

II. Publique-se

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

Assinatura e identificação digitada da Chefia

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Decreto nº 50.573 de 15/04/2009-

Sobre inassiduidade de servidores – DOC de 16/04/09. DECRETO Nº 50.573, DE 15 DE ABRIL DE 2009 Estabelece procedimentos a serem observados pelas Chefias na hipótese de o servidor público municipal, em razão de faltas reiteradas ao serviço ou de uso de substâncias psicoativas, ocasionar prejuízo à eficiência e ao bom andamento dos trabalhos em sua unidade.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO que um dos princípios basilares da Administração Pública é a eficiência do serviço, sem a qual não há como atingir o seu objetivo maior que é o bem comum;

CONSIDERANDO que as faltas reiteradas ao serviço acarretam prejuízos ao desenvolvimento das tarefas sob a incumbência das diversas unidades da Prefeitura;

CONSIDERANDO que tanto as ausências ao trabalho quanto as consequências prejudiciais daí advindas devem ser apreciadas separadamente pela Administração, com vistas à responsabilização do servidor;

CONSIDERANDO a previsão, no ordenamento legal, de medidas que, se adotadas pela Chefia do servidor faltoso, poderão contribuir para a diminuição das graves consequências ocasionadas pelas reiteradas e injustificadas faltas ao serviço;

CONSIDERANDO, por fim, que o uso de substâncias psicoativas, lícitas ou ilícitas, quando impeditivas do exercício das funções atribuídas ao servidor, também prejudicam a eficiência do serviço público,

D E C R E T A:

Art. 1º. A **inassiduidade** é caracterizada pela ausência reiterada e injustificada do servidor ao trabalho, independentemente da configuração das hipóteses previstas nos incisos I e II do "caput" do artigo 188 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

Art. 2º. É dever de todos os servidores que exercem cargo de Chefia, diante da constatação de prejuízo causado ao serviço em decorrência de ausências reiteradas e injustificadas de seus subordinados ao trabalho, adotar as seguintes providências:

I - verificar se o servidor está impossibilitado de comparecer ao trabalho em razão de problemas de saúde, hipótese em que deverá orientá-lo a obter licença médica e tratamento especializado;

II - informar o servidor sobre a possibilidade de vir a requerer a sua exoneração e/ou dispensa do cargo e/ou função, de modo a evitar o exercício da pretensão punitiva por parte da Administração.

Art. 3º. Não se tratando das hipóteses referidas nos incisos I e II do artigo 2º deste decreto e persistindo o comportamento inassíduo do servidor, deverá a Chefia, sob pena de responsabilidade funcional:

I - continuar computando as faltas injustificadamente cometidas;

II - proceder à aplicação direta de penalidade, nos termos e forma previstos no artigo 187 da Lei nº 8.989, de 1979, e nos artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003, tendo em vista que as ausências reiteradas e injustificadas do servidor ao trabalho acarretam prejuízos à eficiência do serviço e ferem o disposto no artigo 178, inciso III, e no artigo 179, "caput", ambos da Lei nº 8.989, de 1979;

III - aplicar novas punições no caso de reincidência na conduta inassídua, nos termos do inciso II deste artigo, até o limite de 5 (cinco) dias de suspensão;

IV - representar ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, se, atingido o limite de 5 (cinco) dias de suspensão, o servidor persistir no comportamento inassíduo.

Art. 4º. A adoção das providências determinadas nos incisos II a IV do artigo 3º deste decreto não interromperá a contagem das faltas injustificadas e nem impedirá a instauração de inquérito administrativo ou procedimento sumário para os fins previstos no artigo 188, incisos I e II, da Lei nº 8.989, de 1979.

Art. 5º. Constatando que o servidor compareceu ao trabalho sob o efeito de substâncias psicoativas, lícitas ou ilícitas, que alteram o seu comportamento, ou que delas faz uso durante o expediente, sem recomendação médica documentada, deverá a Chefia, sob pena de responsabilidade funcional:

I - impedir o servidor de exercer suas funções, atribuindo-lhe falta injustificada;

II - na primeira reincidência, atribuir falta injustificada ao servidor e aplicar-lhe pena de repreensão, nos termos do artigo 187 da Lei nº 8.989, de 1979, e dos artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233, de 2003, encaminhando-o à unidade de saúde mais próxima do local de trabalho, para avaliação médica e prescrição de tratamento, ou ao Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, situação em que:

a) caberá à Chefia solicitar o resultado da avaliação ao órgão responsável pelo atendimento do servidor, para fins de acompanhamento, documentação e controle de seu tratamento;

b) não será descontado o período do dia em que o servidor se ausentar para tratamento, desde que devidamente atestado pelo órgão responsável;

III - na hipótese de segunda reincidência, durante ou após o tratamento, encaminhar memorando ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, instruído com a documentação oriunda da adoção das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo, para a instauração do competente inquérito administrativo ou procedimento sumário, ante a ocorrência de procedimento irregular de natureza grave, consubstanciado na conduta referida no "caput" deste artigo.

Parágrafo único. Consideram-se psicoativas as substâncias que ao entrarem em contato com o organismo, sob diversas vias de administração, atuam no sistema nervoso central produzindo alterações de comportamento, humor e cognição.

Art. 6º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de abril de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO
CLAUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 15 de abril de 2009.
CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal
Portaria SME 70/90

Publicada em DOC de 02/08/90- Cabe à DRE controle e cadastramento do evento através da publicação em DOM da portaria que confirma a aplicação de penalidade, conforme artigo 59 da Lei 10.806 de 27/12/89

Orientação Normativa 01/09 – PREF

–Publicada no DOC de 06/11/2009 - trata da conversão de penalidade em multa.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, nos termos das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando as conclusões alcançadas no bojo do processo administrativo 2006-0.308.983-2, as quais acolho, exponho a seguinte,

ORIENTAÇÃO NORMATIVA:

1. Não há, na Lei 8.989/79 e tampouco na Lei 13.530/03, previsão de multa como pena disciplinar autônoma. Sua aplicação depende de conversão da pena de suspensão, possibilidade esta prevista no parágrafo 2º do artigo 186 da Lei 8.989/79, bem como no parágrafo 1º do artigo 24 da Lei 13.530. Por isso, a execução da pena de suspensão, mediante afastamento do servidor, pelo prazo determinado pela autoridade competente, após regular procedimento disciplinar, é a opção preferencial do legislador, com o propósito de propiciar a boa ordem na Administração, como também sua credibilidade, respeito e austeridade, em nome dos princípios da eficiência, da moralidade e do próprio interesse público.
2. O pedido de conversão da pena de suspensão em multa, se formulado, será instruído com todos os elementos idôneos que permitam à autoridade que aplicou a suspensão, após regular procedimento disciplinar avaliar a conveniência para o serviço na substituição do modo de execução da pena, tendo em vista o interesse público.
3. O pedido deverá partir da chefia Imediata do servidor punido e percorrer a escala hierárquica da Pasta interessada, avaliando, cada nível hierárquico, os meios de que dispõe para permitir o cumprimento da pena disciplinar na forma originalmente imposta, ou atestando, justificadamente, a impossibilidade, dando-lhe prosseguimento somente nesta última hipótese.
4. **Do pedido deverão constar os critérios objetivos que permitam dimensionar a existência de real necessidade da manutenção do servidor em exercício, tais como: descrição da atividade exercida pelo servidor punido, número de funcionários existentes na unidade em que trabalha, razão da impossibilidade de substituição, quais os prejuízos advindos para o setor quando o servidor punido goza períodos de férias ou licenças médicas, informando, objetivamente, quantas pessoas deixam de ser atendidas, ou quantos processos ou expedientes ficam sem andamento, além de outros dados julgados relevantes pelas chefias da Pasta que requer a conversão em multa, com o objetivo de comprovar que tal ato atende ao interesse público tanto ou mais que a execução da pena de suspensão mediante afastamento.**

5. A inexistência de motivos ou sua insuficiência para comprovar a conveniência para o serviço da conversão da pena determinarão o indeferimento do pedido; a comprovação de conveniência, por motivos mais relevantes do que a execução da pena mediante afastamento do servidor do exercício, determinará o deferimento do pedido; a demonstração da existência de motivos para a conversão em multa equivalentes àqueles que determinam a execução da pena original, ensejará análise da autoridade competente que decidirá segundo razões de mérito.

6. Deferido o pedido de conversão pela autoridade competente, por meio de despacho proferido nos próprios autos do procedimento disciplinar que propiciou a aplicação da pena, será expedida a correspondente portaria, sendo, ambos, devidamente publicados.

7. Indeferido o pedido de conversão pela autoridade competente, por meio de despacho proferido nos próprios autos do procedimento disciplinar e devidamente publicado, a pena de suspensão originalmente imposta será imediatamente executada, mediante afastamento do servidor punido do exercício.

8. A conversão da pena de suspensão em multa, deve atender ao interesse público, não sendo destinada a satisfazer interesses pessoais, de forma que, decisão nesse sentido tomada sem a correspondente comprovação dos motivos ou baseada em elementos inverídicos, é ato administrativo praticado com desvio de finalidade, o que acarreta a sua nulidade e a conseqüente responsabilização daqueles que o praticaram ou colaboraram para sua prática.

9. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, aos 5 de novembro de 2009

GILBERTO KASSAB, Prefeito

Decreto 43.233/03 – de 22 de maio de 2003
Prazos – art . 21 a 25

Competência para aplicação de penalidades – art. 81 e 82 , inciso I do artigo 102, artigos 112 e 113.

Pedidos de Reconsideração, Recursos e Revisão decorrentes de processos – art. 154 a 161

PORTARIA SMA 70/90**D.O.M. 02/08/90 – p. 4**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o grande volume de processos sobre penalidades de repreensão e suspensão até 15 dias, aos termos do inciso III e IV, do artigo 195, da Lei 8989/79, que tramitam pelo DRH com a finalidade única de ser cadastrada, no sistema de processamento de dados, a penalidade aplicada ao servidor em caráter definitivo;

CONSIDERANDO que a publicação em D.O.M. da portaria de confirmação da penalidade com dados completos é suficiente para que seja efetuado o devido cadastramento;

CONSIDERANDO ainda a reestruturação que passa a atual Administração;

DETERMINA:

1. Os processos/memorandos que tratam de aplicação da penalidade, nos termos acima referidos, não mais deverão ser encaminhados ao D.R.H.
2. Ao D.R.H. caberá o controle e cadastramento do evento, através de publicação em D.O.M. da portaria que confirma a aplicação da penalidade, conforme, art. 59, da Lei 10.806, de 27/12/89.

3 – A publicação da portaria deve conter obrigatoriamente:

3.1 – O nome e registro funcional completos do servidor que sofreu a penalidade;

3.2 – O cargo e a unidade de lotação do servidor, com o respectivo código de endereçamento completo;

3.3 – O período de cumprimento da penalidade, em dias corridos, sem interrupções, mesmo no caso de suspensão convertida em multa.

4 – O período publicado para o cumprimento da penalidade não poderá ser concomitante com qualquer tipo de afastamento, licença, férias ou mesmo outra penalidade.

5 – Só deve ser publicada a portaria que confirma a aplicação da penalidade.

6. Caso a publicação em D.O.M. contrarie a presente Portaria, caberá à autoridade que aplicou a penalidade fazer a devida retificação, em nova publicação completa, para que o D.R.H. tenha, então, condições de cadastramento no sistema.
7. A Unidade de Pessoal responsável somente encaminhará ao D.R.H.-1 cópia da respectiva portaria para fins de anexação em prontuário.
8. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OUTRAS FONTES DE CONSULTA

Dúvidas mais detalhadas e não contempladas na busca na Legislação vigente:

Procuradoria Geral do Município

pgmsrl@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone 3241-0363.

http://portal.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/negocios_juridicos

Manual de Procedimentos Disciplinares

[Prefeitura.SP - DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES](#)

portal.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/negocios_juridicos/pgm/0002 - 22k –

CEJUR

Arquivos – Procedimentos Disciplinares no Word

Assistência Técnica SME G

Sala 25

Telefones: 3396 0278 e 3396 0274 (processos –Cristina e Leila) e 3396 0279 (Penalidades-Vera).

Elaboração de textos e montagem:

Maria Cristina A. de Souza -crissouza@prefeitura.sp.gov.br

Vera Lucia de Almeida – veraalmeida@prefeitura.sp.gov.br

Leila Sato – lsato@prefeitura.sp.gov.br