



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**COORDENADORIA DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL - COGED
DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA - DINORT**

APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE
(Lei nº 8.989/79 e Decreto nº 43.233/07)

2017

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

João Doria

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Alexandre Alves Schneider

SECRETÁRIO ADJUNTO

Daniel Funcia de Bonis

CHEFIA DE GABINETE

Fátima Elisabete Pereira Thimoteo

COORDENADORIA DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL – COGED

Karen Martins de Andrade

DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA - DINORT

Silvia Maria da Silva

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Leila Fukusima Sato – DINORT

REVISÃO E ANÁLISE JURÍDICA

Ana Beatriz Bizarro Terra

Luiz Guilherme da Cunha Mello – SME/Assessoria Jurídica

Adline Debus Pozzebon – SME/Assessoria Jurídica

EDITORAÇÃO

Adelazir Teresinha M. Mattos Costa – DINORT



APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE

I – INTRODUÇÃO

A. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

B. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O EXPEDIENTE DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DIRETA - PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS

1 – NOTIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

- 1.1- NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**
- 1.2- APRESENTAÇÃO DE DEFESA**
- 1.3- APRECIÇÃO DA DEFESA E PARECER DECISÓRIO**
- 1.4- PORTARIA DE PENALIDADE**
- 1.5- ENVELOPE APENSO (CONTENDO PORTARIA ORIGINAL E ARQUIVO GRAVADO)**
- 1.6- MONTAGEM DO EXPEDIENTE**
- 1.7- CONFERÊNCIA DO EXPEDIENTE PELA DRE**
- 1.8- ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**
- 1.9- CONVERSÃO DA PENALIDADE EM MULTA**
- 1.10- REINCIDÊNCIA DE ATOS INFRATORES**
- 1.11- PENALIDADE EM DECORRÊNCIA DE P.A.**

2 – RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

- 2.1- EXPEDIENTE DE RECONSIDERAÇÃO**
- 2.2- EXPEDIENTE DE RECURSO**

II – CONTAGEM DE PRAZOS (artigo 228 da Lei nº 8.989/79)

III – RETIFICAÇÃO, APOSTILAMENTO E INSUBSISTÊNCIA

IV – MODELOS

- 1- Retificação
- 2- Notificação de Repreensão
- 3- Notificação de Suspensão
- 4- Apreciação de Defesa e Parecer Decisório
- 5- Portaria de Repreensão
- 6- Portaria de Repreensão por falta cometida no exercício de outro cargo
- 7- Portaria de Suspensão
- 8- Portaria de Suspensão convertida em Multa
- 9- Portaria de Suspensão por falta cometida no exercício de outro cargo
- 10- Acolhimento de Pedido de Reconsideração
- 11- Acolhimento Parcial de Pedido de Reconsideração, com apostilamento de Portaria de Aplicação de Penalidade
- 12- Acolhimento Parcial de Pedido de Reconsideração, com apostilamento de Portaria de Aplicação de Penalidade
- 13- Indeferimento de Pedido de Reconsideração
- 14- Despacho de não conhecimento do Pedido de Reconsideração “Por Intempestivo”
- 15- Acolhimento de Recurso
- 16- Indeferimento de Recurso
- 17- Não conhecimento de Recurso “Por Intempestivo”
- 18- Acolhimento Parcial de Pedido de Recurso, com apostilamento de Portaria de Aplicação de Penalidade
- 19- Acolhimento Parcial de Recurso, com apostilamento de Portaria de Aplicação de Penalidade

V – LEGISLAÇÃO BÁSICA

VI – OUTRAS FONTES DE CONSULTA

I – INTRODUÇÃO

Aplicação Direta de Penalidade é um procedimento disciplinar por meio do qual a Administração exerce a sua pretensão punitiva, nos casos em que a pena seja de Repreensão ou Suspensão por até 5(cinco) dias. Se a gravidade dos fatos ensejar punição superior, a competência é de PROCED.

Esse procedimento pode ser derivado de uma Apuração Preliminar (procedimento investigativo) ou pode se dar imediatamente quando a autoridade tiver conhecimento dos fatos e estes estiverem suficientemente claros, não exigindo investigação.

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**.

Nenhum funcionário pode ser punido sem saber o porquê e sem ter tido oportunidade de se defender.

Não estando definidos os fatos, a chefia tem a possibilidade de averiguar o ocorrido, diligenciando para apurar completamente os fatos, inclusive por meio de Apuração Preliminar, se for necessário, para definição precisa do ato delituoso cometido pelo funcionário e para avaliação da dosagem da penalidade a ser aplicada.

A autoridade competente para aplicação da penalidade é a **Chefia Imediata atual do servidor**. O fato de ser a Chefia Imediata do servidor competente para a aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de pena pela autoridade superior que tenha conhecimento direto da infração, desde que observado o procedimento legal previsto no artigo 187 da Lei nº 8.989/79, razão pela qual o artigo 112 do Decreto nº 43.233/2003 prevê a possibilidade de aplicação de penalidade pela Chefia Mediata do infrator.

A aplicação de penalidade é cabível quando da infringência de quaisquer condutas descritas no artigo 178 (Dos deveres dos Servidores) bem como na prática das condutas descritas no artigo 179 (Proibições) ambas da Lei nº 8.989/79, podendo ser combinada com demais legislações, desde que pertinentes ao ato cometido.

Os documentos legais que fundamentam a aplicação direta de penalidade são:

Lei n 8.989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo – artigos 176, 177, 178, 179, 184, 185, 186, 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 n 43.233/03 – artigos 112 e 113 – Regulamenta os Procedimentos Administrativos Disciplinares;
Portaria nº 70/90/SMA, publicado no D.O.M. de 02/08/90;
Decreto nº 50.573 de 15/04/09, publicado no DOC de 06/04/09, pág. 01;
Orientação Normativa PREF nº 01/09, publicado no DOC de 06/11/09, pág. 01.

A- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 187 da Lei nº 8.989/79, modificado pela Lei nº 10.806/89

“Art. 187 - A autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de repreensão e suspensão até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada, com prazo de 3 (três) dias para oferecimento de defesa.

§ 1º - A defesa dirigida à autoridade notificante deverá ser feita por escrito e entregue contra recibo.

§ 2º - O não acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas no “caput” deste artigo, mediante ato motivado, expedindo-se a respectiva portaria e providenciada a anotação, em assentamento, da penalidade aplicada, após publicação no Diário Oficial do Município.”

Artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233/2003

“Art. 112. As penas de repreensão e suspensão de até 5 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelas chefias imediata ou mediata do servidor que tiverem conhecimento da infração disciplinar.

§ 1º. A aplicação da pena será precedida de notificação por escrito da chefia ao servidor, que conterà a descrição da conduta irregular a ele imputada, os dispositivos legais infringidos e a pena a que está sujeito, conferindo-lhe, expressamente, o prazo de 3 (três) dias para apresentação de defesa, conforme modelo constante do Anexo II integrante deste decreto.

§ 2º. A defesa será feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído e será entregue, contra recibo, à autoridade notificante.

§ 3º. O não acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas no "caput" deste artigo, mediante ato motivado, expedindo-se a respectiva portaria e providenciando-se a anotação, em prontuário, da penalidade aplicada, após publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 113. Aplicada a penalidade, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor punido pela conduta irregular descrita na notificação de que trata o § 1º do artigo 112 deste decreto.”

DOSIMETRIA DA PENA

Proporcionalidade

Razoabilidade

Anterior comportamento do servidor

Circunstância da prática da infração

B. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O EXPEDIENTE DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DIRETA - PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS

Definidos os fatos imputados ao servidor, ele deverá ser notificado, conforme o Anexo II do Decreto nº 43.233/03 (reproduzidos no item V - Modelos), tendo o prazo de 03(três) dias para apresentar sua defesa.

1 – NOTIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

1.1 – NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

Este documento (Notificação com nº e data) deverá ser elaborado pela **Chefia** Imediata/Mediata **atual** do servidor, contendo os seguintes itens:

a – Identificação do servidor: nome completo (sem abreviaturas)

R.F. (completo com 7 dígitos) e o vínculo

Cargo base/ Cargo em exercício

b – Descrição completa e detalhada da conduta irregular imputada ao servidor contendo: data, local, descrição da ocorrência, bem como a descrição das providências já adotadas pela Chefia em relação ao assunto;

b.1 - Quando se tratar de penalidade aplicada em decorrência de Processo de Apuração Preliminar, deverá ser descrita a citação completa da decisão prolatada, conforme parecer da Comissão de Apuração Preliminar, da Divisão de Normatização e Orientação Técnica - DINORT, da Assessoria Jurídica da DRE, da Assessoria Jurídica da SME (se houver) e do Despacho do Senhor Secretário. Deverá ser informado o nº do P.A. no corpo da notificação;

b.2 - Quando se tratar de aplicação de penalidade por faltas reiteradas e injustificadas, deverão ser discriminadas 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, nos termos e forma previstos no artigo 187 da Lei nº 8.989/79, e nos artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233/03, tendo em vista que as ausências reiteradas e injustificadas do servidor ao trabalho acarretam prejuízo à eficiência do serviço e ferem o disposto no artigo 178, inciso III, e no artigo 179, “caput”, ambos da Lei nº 8.989/79;

c – Dispositivos legais infringidos (citação dos incisos dos artigos 178 e/ou 179 da Lei nº 8.989/79, c.c. com outros dispositivos legais, desde que **pertinentes ao ato cometido, se for o caso**);

d – Definição da pena a qual o servidor está sujeito. **No caso de Suspensão, especificar o número de dias**;

e – Citação no documento do **prazo de 03 (três) dias para apresentação de defesa**;

f – Data, nome, R.F. e assinatura da autoridade que notificou o servidor;

g – Data, nome, R.F. e assinatura do servidor apenado, entregando-lhe uma via. Ao dar ciência ao servidor, orienta-se que a Chefia o faça na presença de duas testemunhas;

h – Data, nome, R.F. e assinatura de dois servidores que testemunharam a recusa do servidor em assinar a notificação, se for o caso.

OBSERVAÇÃO:

Quando se tratar de penalidade aplicada em decorrência de processo de Apuração Preliminar **deverá** ser juntado ao expediente cópia reprográfica do Parecer da Comissão de Apuração Preliminar, da SME/COGED-DINORT, da Assessoria Jurídica da DRE e da Assessoria Jurídica da SME (**quando houver**), bem como do Despacho contido no PA que determinou a apenação do servidor.

Em consulta a Assessoria Jurídica da SME por meio do P.A. 2011-0.173,227-6, no caso do apenado encontrar-se em licença médica, cabe analisar de que forma a licença médica do servidor o impede ou limita o exercício das garantias fundamentais de defesa. Ressalta-se que a defesa pode ser elaborada pelo servidor ou por defensor por ele constituído, devendo ser entregue à autoridade notificante conforme disposto no artigo 112, § 2º do Decreto nº 43.233/03. Na impossibilidade da notificação nos moldes do artigo 112, § 1º, deverão ser utilizados outros meios que assegurem a certeza da ciência do interessado, ainda mais quando há a proximidade do prazo prescricional.

Quando se tratar de penalidade aplicada em decorrência de faltas ao serviço e ou atrasos/saídas antecipadas, deverá ser juntado ao expediente às cópias reprográficas de todas as providências adotadas pela Chefia, bem como a cópia reprográfica do FFI, Livro de Ponto e da tela do SIGPEC.

O Setor de Pessoal de cada unidade deve estar sempre atento ao número de faltas injustificadas apontadas para cada servidor. Verificada a ocorrência de 15 (quinze) faltas consecutivas ou de 40 (quarenta) interpoladas, deverá ser entregue ao servidor Carta de Orientação nos termos do Anexo III do Decreto nº 43.233/03.

Quando o servidor for removido/ afastado e houver a necessidade de refazer a Notificação/ Portaria, caberá à **nova Chefia** adotar as providências necessárias.

As faltas ao serviço cometidas pelos servidores contratados devem ser decididas pelo Secretário da Pasta ou pelo Subprefeito que providenciou a contratação. O apontamento deve ser feito da forma habitual, sem formação de processo disciplinar. As faltas ao serviço podem dar origem à rescisão contratual, nos termos do inciso III do artigo 9º da Lei nº 10.793/89, contempladas como infração disciplinar, considerando-se sempre a relevância para a Administração do serviço público contratado.

O artigo 7º da Lei nº 10.793/89 dispõe que os servidores contratados acham-se sujeitos ao cumprimento dos mesmos deveres impostos aos servidores efetivos. É certo assim que estão igualmente sujeitos ao mesmo regime disciplinar, guardadas as devidas proporções. Estão os contratados por tempo determinado sujeitos, portanto, a serem apenados diretamente por suas chefias com repreensão e com suspensão, desde que obedecidos procedimentos legais (artigo 187 da Lei nº 8989/79 e artigo 112 do Decreto nº 43.233/03).

1.2 - APRESENTAÇÃO DE DEFESA

Este documento será elaborado pelo servidor e deverá ser apresentado por escrito, pessoalmente, ou por defensor constituído, obedecendo-se o prazo de três dias corridos (contados a partir do dia seguinte ao da ciência do servidor) na **Notificação devidamente datada e assinada.**

A Chefia receberá o documento mediante termo de recebimento (contra recibo), com data, que deverá ser juntado ao expediente.

A defesa também poderá ser recebida mediante mero protocolo, com data e assinatura da Chefia.

1.3 - APRECIÇÃO DA DEFESA E PARECER DECISÓRIO (MODELO no item IV)

Em havendo defesa escrita apresentada pelo servidor, a **Chefia** Imediata/Mediata **atual** após analisar a tempestividade do pedido, as justificativas e argumentos apresentados pelo mesmo, elaborará um arrazoado contrapondo ou acolhendo essas justificativas, decidindo pelo:

ACOLHIMENTO: a Chefia acolhe as justificativas apresentadas pelo servidor e apresenta a decisão ao mesmo, colhendo sua ciência, com data. A seguir, providencia o arquivamento do expediente no prontuário do servidor.

ABRANDAMENTO: Em razão dos argumentos apresentados, a Chefia entende que a penalidade poderá ser abrandada, expedindo então, a Portaria com a penalidade já abrandada.

NÃO ACOLHIMENTO: a Chefia não acolhe as justificativas apresentadas e decide pela aplicação da penalidade, expedindo então, a Portaria.

Feita a análise, deverá registrar as conclusões no seu **Parecer Decisório, citando a legislação infringida (*lembrar que devem ser os mesmos citados na Notificação*)** pelo servidor e a legislação que embasa o parecer (artigos 184, 185, 186 e 187 da Lei nº 8.989/79). Quando o servidor não apresentar defesa escrita, ou não observar o prazo legal, o fato deverá ser registrado pela Chefia no Parecer Decisório.

Tanto o não acolhimento da defesa como a sua **não apresentação no prazo legal**, acarretarão a aplicação da penalidade.

Dar ciência expressa ao servidor quanto às decisões /parecer decisório da Chefia, que deverá datar e assinar os referidos documentos.

OBSERVAÇÃO:

Em consulta a Assessoria Jurídica da SME por meio do TID 12662642, há o entendimento que, nos termos do artigo 187 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e artigo 112 do Decreto nº 43.233/03, não há necessidade da ciência do servidor no parecer decisório para que se proceda à publicação da Portaria de aplicação direta de penalidade.

1.4 - PORTARIA DE PENALIDADE

A Portaria de Penalidade é um ato administrativo, devendo ser elaborada pela **Chefia atual** do servidor, em papel com logo/timbre da PMSP.

As denominações dos órgãos centrais, regionais e da unidade educacional, obedecem a uma normatização e formatação oficiais.

A citação da legislação infringida pelo servidor **deverá ser a mesma constante na Notificação, Parecer Decisório e Portaria expedida.**

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

A Portaria deverá conter os seguintes dados:

- a** – Cabeçalho: Identificação da Unidade, responsável pela emissão da Portaria;
- b** – Parágrafo inicial apresentando a autoridade que aplica a penalidade e o dispositivo legal que embasa o ato;
- c** – Texto propondo a aplicação, com os seguintes itens:
 - Nome completo do servidor, sem abreviaturas;
 - R.F. completo com 07 dígitos;
 - Vínculo Funcional;
 - Cargo do Servidor (cargo base), por extenso;

LEMBRETE:

Quando o servidor cometer infrações enquanto **designado ou nomeado para outro cargo**, devem ser especificados na Portaria, além do nome do cargo base e do local onde exerce o mesmo, o cargo que exercia e o local onde se deu a ocorrência;

- Padrão (do cargo base);
- Unidade de lotação (cargo base) e exercício (atentar para o fato de que o servidor poderá ter local de lotação distinto do local de serviço);
- Estrutura Hierárquica do local (cargo base);
- A pena a ser aplicada (Repreensão/ Suspensão por dias, a partir da data de publicação);
- Legislação infringida;
- Legislação que embasa a aplicação da pena;
- Identificação completa da Chefia. **Não usar carimbo** (Digitar)

OBSERVAÇÃO:

Em consulta a Assessoria Jurídica da SME por meio do TID 12816873, foi sugerido a cessação da solicitação da ciência do servidor na cópia da Portaria enviada para publicação. Sendo orientado que seja o expediente encaminhado primeiramente para SME/COGED-DINORT para verificação da regularidade do feito e publicação da Portaria. **Posteriormente à publicação no DOC, deverá o servidor ser cientificado da penalidade aplicada.**

Caso o servidor permaneça em licença por um longo período de tempo, a chefia do servidor deverá buscar outros meios para dar-lhe ciência da Portaria, após publicação.

1.5- ENVELOPE APENSO (CONTENDO PORTARIA ORIGINAL E ARQUIVO GRAVADO)

Juntamente com o expediente, deverá ser encaminhado em envelope plástico ou de papel, devidamente identificado com número do TID (**o mesmo do expediente**), número da Notificação a que se refere, nome da Unidade de Origem, DRE a que pertence, o nome e R.F. do servidor penalizado.

Nesse envelope, juntar o original da Portaria, sem rasuras e/ou carimbos e a gravação da mesma em arquivo informatizado, em CD-ROOM, para fins de publicação.

Aplicação Direta de Penalidade TID _____	
Acompanha Notificação nº ____/____ da EME _____	
Nome do Servidor _____	
R.F. _____	Vínculo _____

Após o cadastramento do expediente no Sistema Informatizado (TID), não sobrepor nenhum documento na inicial, sempre fazê-lo na sequência, bem como não poderá haver substituição de folhas.

1.6- MONTAGEM DO EXPEDIENTE

A Unidade de Origem deverá proceder à montagem do expediente, juntando:

- Notificação datada e assinada pela Chefia e pelo servidor, cópias reprográficas da documentação que a Chefia julgue pertinente para justificar a apenação do servidor;
- Cópia reprográfica do Processo de Apuração Preliminar (parecer da Comissão de Apuração Preliminar, da SME/COGED-DINORT, da Assessoria Jurídica da DRE, da Assessoria jurídica da SME - quando houver e do Despacho do Senhor Secretário), que determinou a apenação do servidor, se for o caso;
- Contra recibo da defesa apresentada;
- Documentos apresentados pelo servidor, seguido da sua defesa escrita, devidamente datados e assinados;
- Apreciação da Defesa e o Parecer Decisório da Chefia em relação à defesa apresentada, com ciência expressa do servidor;
- Cópia reprográfica da Portaria a ser publicada;
- Envelope apenso, devidamente identificado, contendo a Portaria original e o CD-ROOM(gravado em WORD).

Todos esses documentos formarão um expediente administrativo.

1.7 - CONFERÊNCIA DO EXPEDIENTE PELA DRE

O setor responsável na Diretoria Regional de Educação – DRE, após minuciosa conferência de toda 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/COGED-DINORT, a DRE deverá anotar que o expediente é acompanhado por envelope anexo, contendo a Portaria original de aplicação de penalidade que será entregue ao servidor e o CD-ROOM contendo a gravação da mesma para fins de publicação. O envelope ou saco plástico, deverá estar grampeado ou preso ao expediente e devidamente identificado, inclusive com o nº do TID, conforme modelo já apresentado anteriormente.

Atentar que a Portaria deverá ser gravada em WORD no CD-ROOM.

A DRE, após conferência e previamente ao encaminhamento do expediente à SME/COGED-DINORT, **deverá, se for o caso, solicitar à Unidade de Origem as devidas correções.**

Deverão ser conferidos em especial:

- No termo de Notificação: identificação correta do servidor, clareza e precisão na descrição dos fatos (datas, dias, horários), citação correta da legislação infringida, citação do nº do P.A. que tratou da ocorrência, se for o caso, pena proposta pela Chefia (quando se tratar de Suspensão, especificar a quantidade de dias), prazo para defesa, data da notificação, data da ciência do servidor apenado.

LEMBRETE:

Verificar na Portaria, se o modelo utilizado descreve adequadamente a situação, a citação correta da legislação que embasa a aplicação da penalidade, os dados funcionais do servidor e a citação correta dos dispositivos legais infringidos. **Recomendamos juntar cópia reprográfica da tela de eventos do cargo do Sistema SIGPEC para completa conferência dos dados funcionais. Salientar que a título de normatização foram encartados ao final deste Manual, Modelos que deverão ser adotados pelas UEs/DREs.**

A cópia reprográfica da Portaria juntada ao expediente deverá conferir com a via original enviada no envelope apenso, juntamente com o CD-ROOM (WORD) contendo a gravação da Portaria a ser publicada.

A DRE efetuará o cadastramento do expediente no Sistema Informatizado (TID), **não permitindo a sobreposição de nenhum documento na inicial.** Todos os documentos juntados ao expediente observarão a ordem sequencial, não sendo permitida a sobreposição de folhas.

Após a publicação da Portaria, **a DRE deverá gerenciar também o cadastro da penalidade nos Sistemas SIGPEC e EOL.**

Caberá a DRE providenciar o encaminhamento do expediente original à **Unidade de Exercício do servidor**, para sua ciência quanto à publicação e prazos legais para a interposição de Reconsideração e/ou Recurso, ou arquivamento em seu prontuário.

1.8 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

A Penalidade será aplicada pela **Chefia atual do servidor**, ouvida a anterior, se necessário, conforme parecer da PGM.AJC nº 699/2012, que utiliza como fundamento o artigo 195 da lei nº 8.989/79, bem como a doutrina que concilia o funcionamento dos poderes de Hierarquia e Disciplinar. Ou seja, quem tem a competência para impor e aplicar a penalidade é a **chefia atual do servidor**, já que é esta quem possui imediata relação de subordinação como o apenado, pressuposto lógico para a imposição de uma penalidade administrativa.

Ao dar **ciência ao servidor** da Notificação, 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 deverá estar perfeitamente identificada. Ressalte-se que **a ciência expressa é obrigatória no Termo de Notificação e recomendável na Avaliação da Defesa e no Parecer Decisório da Chefia.**

Quando se tratar de **pena de Suspensão**, do texto da Portaria deverá constar que a pena será cumprida **a partir da data de publicação**. Excepcionalmente, 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.**

Compete à DRE, conferir detalhadamente o expediente, antes de encaminhá-lo à SME.

Após a publicação no D.O.C., o expediente retornará à DRE e à Unidade de Origem para a entrega ao servidor da Portaria que se encontra no envelope apenso, 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.

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

Servidor apenado que permanece constantemente em licença médica ou costuma faltar seguidamente

Aos servidores que se encontram constantemente em licenças médicas ou aqueles 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...”.

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. Em seguida, descrever a infringência cometida, colocando a informação de que a mesma se deu “... enquanto designado/nomeado para o cargo da EME

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

Nesse caso, atentar para que, na Portaria, conste corretamente o local de lotação e o local de exercício. Exemplo: Prof. de 1º Grau Nível II, em Comissão. Sua lotação é na DRE e exercício na Unidade Escolar.

Da mesma forma, o servidor pode estar designado para exercer cargo em outra Unidade. Nesse caso, apontar o local de lotação (cargo Base) e o de exercício (cargo em Comissão).

Aplicação de penalidade de Suspensão

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

1.9 - CONVERSÃO DE PENALIDADE EM MULTA

A legislação prevê a conversão de penalidade em multa, desde que, comprovada a necessidade de serviço, visando à 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 nº 001/09/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.

1.10 - 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 a elas subordinadas, de forma **escalonada, principiando pela Repreensão e finalizando em 05 (cinco) dias de Suspensão**.

As cópias reprográficas das notificações que dão origem ao servidor ciência da próxima aplicação da penalidade são peças indispensáveis à formalização de uma representação, devendo ser cuidadosamente arquivadas pelas Chefias.

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 servidor, instruído com documentos comprobatórios da ocorrência, inclusive as notificações supra referenciadas. O Titular da Pasta encaminhará tal relatório 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 autoridade deverá estar atenta ao limite de sua competência estabelecido no “caput” do artigo 187, aplicando penas somente quando a infração for de pouca gravidade.**

Conforme dispõe o artigo 113 do Decreto nº 43.233/03, a aplicação direta de penalidade pela Chefia impossibilita a instauração de procedimento disciplinar pelo mesmo fato em PROCED.

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, Licença Médica na PMSP e trabalho em qualquer outro órgão público/privado).

1.12- 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 no D.O.C.**

Recomenda-se que os procedimentos de aplicação de penalidade sejam adotados de imediato.

Sempre que se tratar de expediente de aplicação direta de penalidade em decorrência de Despacho proferido em P.A., deverão ser juntados ao mesmo a cópia reprográfica do Parecer Conclusivo da Comissão de Apuração Preliminar, da SME/COGED-DINORT, da Assessoria Jurídica da DRE, da Assessoria Jurídica da SME e do Despacho proferido.

Após a penalidade aplicada no D.O.C., juntar uma cópia dessa publicação ao P.A. e encaminhá-lo para SME/COGED-DINORT.

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 SME/COGED-DINORT. O expediente original deverá ser arquivado no prontuário do servidor.

Caso a Chefia ou a DRE, constatar que foi juntado ao P.A. o expediente original de aplicação direta de penalidade, deverá proceder ao **desentranhamento dos documentos originais**, substituindo-os por cópias reprográficas 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 atuado. Para desentranhar um documento:

a – No lugar do(s) documento(s) retirado(s) deverá ser colocada uma cópia reprográfica (frente e verso) para que sejam mantidos:

- a.1- Carimbo de autuação com o número do Processo;

- a.2- Carimbo de junção e assinatura do responsável pela autuação;
- a.3- Carimbo da folha juntada.

OBSERVAÇÃO: Não deverá ser feita nova junção.

b – Logo após a retirada do(s) documento(s), a Chefia deverá juntar ao P.A. o Termo de Desentranhamento, conforme modelo:

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

c – Ao receber o(s) documento(s) retirado(s) original(is) o servidor deverá preencher o Termo de Recebimento e anexá-lo ao P.A.

TERMO DE RECEBIMENTO	
Eu,....., R.F.....,
declaro ter recebido nesta data a documentação referente à	
.....	
para fins de
.....	
Data/ assinatura do servidor/ R.F./ R.G./ Endereço/ telefone	

A junção do Termo de Desentranhamento é feita de acordo com o que preceitua a Portaria SGP nº 513/02, publicada no D.O.M. de 04/09/02.

Se a penalidade for acima de 05 (cinco) dias, a competência para aplica-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 P.A. à SME/COGED-DINORT.

2 – RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Após a publicação da penalidade, em havendo **novo argumento**, o servidor tem o direito de solicitar **Reconsideração** a sua **Chefia atual**. Sendo indeferido o pedido, poderá solicitar **Recurso** à **Autoridade Imediatamente Superior**. Tal procedimento acompanha o Parecer da PGM, no sentido de que somente a **Chefia atual** do servidor tem poder para apená-lo ou não. O prazo para interposição de pedidos de Reconsideração e Recurso é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação do ato impugnado (artigo 177 da Lei nº 8.989/79).

A **Chefia atual** do servidor poderá solicitar a manifestação da autoridade da Unidade que aplicou a penalidade, sempre que julgar necessário para a perfeita compreensão e avaliação dos fatos.

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

No recebimento da Reconsideração e/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 de Recurso, são casos isolados devendo a Chefia atentar à citação de tal ocorrência no Despacho a ser publicado.

Os pedidos de Reconsideração e/ou de Recurso, poderão ser **parcialmente acolhidos**, situação em que, o Despacho da Autoridade Competente deverá expressar as condições do acolhimento e o devido **apostilamento** da Portaria de Repreensão ou de Suspensão já publicada.

2.1 – EXPEDIENTE DE RECONSIDERAÇÃO

Do expediente de Reconsideração deverão constar os seguintes documentos:

a) Folha de Informação 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) Avaliação detalhada da Avaliação/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 com o logo/timbre da Prefeitura, devidamente assinado pela Chefia, encartado no expediente, contendo:

- cabeçalho com identificação **da Unidade (CEI, EMEI, EMEBS, EMEFM, Diretoria Regional de Educação...)** da qual provem o Despacho. Do Despacho deverá constar a identificação do servidor (nome, cargo, R.F. e o vínculo funcional) e o número, data de expedição e a data da publicação/página do D.O.C. que publicou a Portaria;

- texto do Despacho, com citação correta das folhas onde se deu a Avaliação/ Parecer Decisório 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 Avaliação do pedido (**inciso II do artigo 176 da Lei nº 8.989/79**) 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) Folha de Informação encaminhando à SME/COGED-DINORT para fins de publicação. Verificar se foi efetuada a juntada correta de todos os documentos.

i) Será necessário encaminhar em envelope apenso, o CD-ROOM (WORD) contendo o Despacho para fins de publicação. **Não** é necessário encaminhar o Despacho original no envelope.

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 as providências, arquivar o original no prontuário do servidor.

2.2 - 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 nº 8.989/79**.

O expediente de Recurso será dirigido à DRE, mediante Folha de Informação de encaminhamento do pedido formulado pelo servidor. O pedido de Recurso será sempre composto pelo Requerimento do servidor, ao qual deverão ser juntados os documentos descritos nos itens “a” a “i” do Pedido de Reconsideração.

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 reprográficas** dos expedientes de aplicação de Penalidade e de Reconsideração juntados ao pedido (**com visto confere com o original**).

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 quanto à necessidade de alteração ou exclusão do cadastro de penalidade e posterior 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.

OBSERVAÇÃO:

Em consulta a Assessoria Jurídica da SME acerca da possibilidade de interposição de “ilimitados” recursos hierárquicos, ou seja, no caso do servidor interpor recurso hierárquico ao Secretário Municipal de Educação e, após, ao Prefeito, por meio do TID

11117458, foi esclarecido que no artigo 176, inciso V, da Lei nº 8.989/79, o recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver proferido a decisão e ao Prefeito, em última instância. Ainda, o § 2º do mesmo artigo dispõe expressamente que é a decisão do Prefeito que encerra a instância administrativa. Na mesma oportunidade, a Assessoria Jurídica da SME, entende que “as medidas adotadas por esta Pasta nos procedimentos de aplicação direta de penalidade não comportam revisão”, e, ainda, que “é a decisão proferida pelo Prefeito que encerra a instância administrativa, nos termos do § 2º do artigo 176 da Lei nº 8.989/79”.

II – CONTAGEM DE PRAZOS (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 e/ou de Recurso estão descritos no artigo 177 da Lei nº 8.989/79.

OBSERVAÇÃO:

Não há prazo definido em lei para o procedimento de aplicação das penalidades previstas no artigo 187, devendo ocorrer mais rapidamente possível, evitando-se, desta forma, um previsível desgaste da autoridade, respeitando-se a eventual necessidade de apuração dos fatos. Em todo caso, a Chefia deve estar atenta à regra do inciso I do artigo 186 da Lei nº 8.989/79, que estabelece o prazo máximo de 2 (dois) anos para a ocorrência da prescrição da falta que sujeite à penas de repreensão ou suspensão.

III – RETIFICAÇÃO, ALTERAÇÃO E INSUBSISTÊNCIA

RETIFICAÇÃO: Deverá ser providenciada pela Unidade de Origem ou pela DRE, quando detectado erro no Nome, R.F., Vínculo Funcional, Padrão, EH (Estrutura Hierárquica), Cargo do servidor, Local de exercício, ou qualquer outra informação publicada de forma incorreta na Portaria ou Despacho.

APOSTILAMENTO: Ocorrerá por meio da publicação de Despacho da Autoridade Competente, quando, mediante expediente de Reconsideração e/ou de Recurso, a penalidade **for abrandada** (Exemplo: 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.

INSUBSISTÊNCIA: Ocorrerá por meio da publicação de Despacho da Autoridade Competente, quando, houver o acolhimento/ deferimento do pedido de Reconsideração e/ou de Recurso, em face da descaracterização da infração mediante documentação apresentada pelo servidor, ou quando for detectado vício legal que invalide a Notificação e Portaria publicada.

IV – MODELOS

1 - RETIFICAÇÃO



Retificação da Portaria nº/20.... do CEI, EMEI, EMEF, EMEE.....,
publicada no DOC de/...../20....., página

Onde se lê:

Maria dos SSSSS NNNNN – R.F. 888.8888.8,

Leia-se:

Maria SSSSS NNNNN - R.F. 888.8888.8.

São Paulo, de de 20.....

Data

Assinatura da Chefia

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

2- NOTIFICAÇÃO DE REPREENSÃO



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

São Paulo, de de 20.....

NOTIFICAÇÃO Nº/20....

Sr(a)

R.F. Vínculo

Cargo

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

.....
ocorrida no(s) dia(s)/...../....., conforme apurado no P.A. (**incluir se for o caso**).....

A conduta acima viola o(s) inciso(s) do artigo 178 da Lei nº 8.989/79 e(combinar com outras legislações, se necessário), e o sujeita a pena de

Informamos a V.S^a. que tem o prazo de 03 (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.

Data

Assinatura da Chefia

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

Ciente:

Data:...../...../20.....

Assinatura do(a) servidor(a)

3- NOTIFICAÇÃO DE SUSPENSÃO



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

São Paulo, de de 20.....

NOTIFICAÇÃO Nº/20....

Sr(a)

R.F. Vínculo

Cargo

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

.....
ocorrida no dia...../...../.....

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

Informamos a V.S^a., que tem o prazo de 03(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.

Data

Assinatura da Chefia

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

Ciente:

Data:...../...../20.....

Assinatura do(a) servidor(a)

4- APRECIÇÃO DE DEFESA E PARECER DECISÓRIO



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

APRECIÇÃO DA DEFESA E PARECER DECISÓRIO

Servidor(a)

R.F. Vínculo

Cargo

Analisando a Defesa que Vossa Senhoria apresentou, temos a considerar:

A Defesa foi apresentada (tempestivamente / intempestivamente).

Quanto ao mérito, a Defesa(merece acolhimento / não merece acolhimento), pelos motivos que passamos a apreciar.

A notificação deveu-se à constatação de que Vossa Senhoria.....

Em sua defesa(informa/esclarece) que

Em face do acima exposto e, sobretudo quanto aos elementos de convicção trazidos à baila no presente expediente, concluímos que houve infração aos dispositivos legais constantes do documento exordial, razão pela qual, decidimos por **NÃO ACOLHER** a presente Defesa, nos termos do Art. 187 § 2º, da Lei 8.989/79, c/c Art. 112 § 3º, do Decreto 43.233/03, aplicando-lhe a penalidade de**(REPREENSÃO/SUSPENSÃO PORDIAS), por ter descumprido os(citar os dispositivos infringidos relacionados na notificação).....**

OU

Em face do quanto acima exposto e, sobretudo quanto aos elementos de convicção trazidos à baila no presente expediente, ponderamos que não houve da parte de Vossa Senhoria conduta que a desabone, ou mesmo que signifique a infração aos dispositivos legais constantes do documento exordial, razão pela qual, entendermos por bem, **ACOLHER** a presente Defesa, nos termos do Art. 187 § 2º, da Lei 8.989/79, c/c Art. 112 § 3º, do Decreto 43.233/03, deixando assim de aplicar-lhe penalidade.

Data

Assinatura da Chefia

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

Ciente:.....

Data:

Assinatura do(a) servidor(a):

5- PORTARIA DE REPREENSÃO



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

PORTARIA Nº, de/...../20....

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 nº 10.806/89,

RESOLVE:

Aplicar ao(a) Sr.(a), R.F., vínculo....., cargo.....(discriminar o cargo base por extenso)....., padrão(cargo base)....., lotado(a) e em exercício na EME....., E.H....., a pena de **REPREENSÃO**, por descumprimento ao disposto no artigo 178 inciso(s)..... 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 nº 8.989/79, alterado pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Data

Assinatura da Chefia

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

**6– PORTARIA DE REPREENSÃO POR FALTA COMETIDA NO EXERCÍCIO DE
OUTRO CARGO**



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

PORTARIA Nº, de/...../20....

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 nº 10.806/89,

RESOLVE:

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

Data

Assinatura da Chefia

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

7– PORTARIA DE SUSPENSÃO



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

PORTARIA Nº, de/...../20....

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 nº 10.806/89,

RESOLVE:

Aplicar ao(a) Sr.(a), R.F., vínculo.....,(discriminar o cargo base por extenso)....., padrão (cargo base)....., lotado(a) e em exercício na EME....., E.H., a pena de **SUSPENSÃO**, por(.....) dia(s), **a partir da data de publicação**, por descumprimento ao disposto no artigo 178 inciso(s)..... e no artigo 179 “caput”, 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 nº 8.989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Data

Assinatura da Chefia

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

8– PORTARIA DE SUSPENSÃO CONVERTIDA EM MULTA



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

PORTARIA Nº, de/...../20....

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 nº 10.806/89,

RESOLVE:

Aplicar ao(a) Sr.(a), R.F., vínculo.....,(discriminar o cargo base por extenso)....., padrão (cargo base)....., lotado(a) e em exercício na EME....., E.H., a pena de **SUSPENSÃO**, por(.....) dia(s), **convertida em multa**, por descumprimento ao disposto no artigo 178 inciso(s)..... e no artigo 179 “caput”, 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 nº 8.989/79, alterados pelo artigo 5º da Lei nº 10.806/89.

Data

Assinatura da Chefia

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

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

9– PORTARIA DE SUSPENSÃO POR FALTA COMETIDA NO EXERCÍCIO DE OUTRO CARGO



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

PORTARIA Nº, de/...../20....

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 nº 10.806/89,

RESOLVE:

Aplicar ao(a) Sr.(a), R.F., vínculo.....,(discriminar o cargo base por extenso)....., padrão (cargo base)....., lotado(a) e em exercício na EME....., E.H., a pena de **SUSPENSÃO**, por(.....) dia(s), a ser cumprida a partir da data de publicação, por descumprimento ao disposto no artigo 178 inciso(s)..... e no artigo 179 “caput”, ambos da Lei nº 8.989/79, c.c. com(se necessário, citar demais legislações), **enquanto designado(a)/nomeado(a) para o exercício do cargo de da EME.....**, 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.

Data

Assinatura da Chefia

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

10– ACOLHIMENTO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO



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

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA/ DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

Cargo:

ASSUNTO: Reconsideração de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../20....., publicada no D.O.C. de/...../20....., página.....

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.(parecer decisório da Chefia), que adoto como razão de decidir, conheço o pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, e no mérito **ACOLHO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no artigo 176, inciso II, da Lei nº 8.989/79, tornando **INSUBSISTENTE** a Portaria nº, de/...../ 20....., da EME, publicada no D.O.C. de/...../ 20.....

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

**11– ACOLHIMENTO PARCIAL DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, COM
APOSTILAMENTO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**



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

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA/ DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

Cargo:

ASSUNTO: Reconsideração de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../20....., publicada no D.O.C. de/...../20....., página.....

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.(parecer decisório 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 artigo 176, inciso II, e artigo 192, ambos da Lei nº 8.989/79, **APOSTILANDO** a Portaria nº, de// 20....., da EME, publicada no D.O.C. de// 20....., para fazer constar que a penalidade a ser aplicada é a de **REPREENSÃO** e não como constou.

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

**12– ACOLHIMENTO PARCIAL DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, COM
APOSTILAMENTO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**



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

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA/ DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

Cargo:

ASSUNTO: Reconsideração de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../20....., publicada no D.O.C. de/...../20....., página.....

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.(**parecer decisório da Chefia**), que adoto como razão de decidir, conheço o pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, e no mérito, **ACOLHO PARCIALMENTE** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no artigo 176, inciso II, e artigo 192, ambos da Lei nº 8.989/79, **APOSTILANDO** a Portaria nº, de// 20....., da EME, publicada no D.O.C. de// 20....., para fazer constar que a penalidade a ser aplicada é a de **SUSPENSÃO por dias**, e, não como constou.

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

13– INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO



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

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA/ DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

Cargo:

ASSUNTO: Reconsideração de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../20....., publicada no D.O.C. de/...../20....., página.....

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.(parecer decisório da Chefia), que adoto como razão de decidir, conheço o pedido de **RECONSIDERAÇÃO**, por tempestivo, e no mérito por inexistência de argumentos novos, **INDEFIRO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no artigo 176, inciso II, da Lei nº 8.989/79, mantendo-se a Portaria nº, de// 20....., da EME, publicada no D.O.C. de// 20.....

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

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



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

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA/ DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

Cargo:

ASSUNTO: Reconsideração de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../20....., publicada no D.O.C. de/...../20....., página.....

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls.(parecer decisório 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 argumentos novos, **INDEFIRO** o pedido, conforme elementos em epígrafe, nos termos do disposto no artigo 176, inciso II, da Lei nº 8.989/79, mantendo-se a Portaria nº, de// 20....., da EME, publicada no D.O.C. de// 20.....

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

15- ACOLHIMENTO DE RECURSO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

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 decisório 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 no artigo 176, incisos IV e V, da Lei nº 8.989/79, tornando **INSUBSISTENTE** a Portaria nº, de/...../..... - da EME....., publicada no D.O.C. de/...../.....

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

16- INDEFERIMENTO DE RECURSO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

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 decisório 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 no artigo 176, incisos IV e V, da Lei nº 8.989/79, mantendo-se a Portaria nº, de/...../.....da EME....., publicada no DOC de/...../.....

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

17- NÃO CONHECIMENTO DE RECURSO “POR INTEMPESTIVO”



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: vínculo

Cargo:

ASSUNTO : Recurso hierárquico contra a aplicação de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../....., do Diretor da EME.....de/...../....., publicada no DOC de/...../....., página

I. À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls..... (**parecer decisório 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 no artigo 176, incisos IV e V, da Lei 8.989/79, mantendo-se a Portaria nº, de/...../....., da EME....., publicada no D.O.C de/...../.....

II. Publique-se.

Data

Assinatura da Chefia

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

Cargo:

ASSUNTO : Recurso hierárquico contra a aplicação de Penalidade aplicada pela Portaria nº/....., de/...../....., do Diretor da EME.....de/...../....., publicada no DOC de/...../....., página

I- À vista dos elementos de convicção constantes deste protocolado, em especial da manifestação de fls. (parecer decisório 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 no artigo 176, incisos IV e V , 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.

Data

Assinatura da Chefia

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO -

DESPACHO DO DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Interessado:(nome do servidor).....

R.F.: **vínculo**

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 decisório 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 no artigo 176, incisos IV e V, 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.

Data

Assinatura da Chefia

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

V - LEGISLAÇÃO BÁSICA

- **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo - LEI Nº 8.989, DE 29 DE OUTUBRO DE 1979**
- **DECRETO Nº 43.233, DE 22 DE MAIO DE 2003** - Regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, bem como a Lei nº 13.519, de 6 de fevereiro de 2003, que altera dispositivos das Leis nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, e nº 10.182, de 30 de outubro de 1986, e revoga os Decretos nºs 35.912, de 26 de fevereiro de 1996 e 37.698, de 11 de novembro de 1998.

Obs: Anexos do Decreto vide DOM de 23/05/2003 p. 7 e 8

ANEXO II Integrante ao Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003

NOTIFICAÇÃO Nº _____

Sr(a) _____ R.F. _____

Através do presente, fica V.Sª notificado de que se encontra sujeito a ser apenado disciplinarmente pela prática da seguinte infração: _____,
Ocorrida no dia ____/____/_____.

A conduta acima viola o(s) artigo(s) _____ e o
Sujeita à pena de _____.

Informamos a V.Sa. 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 de defesa no prazo determinado acarretará a aplicação da penalidade.

Data

Assinatura da Chefia

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

Ciente: _____

Data: ____/____/_____

Assinatura do(a) servidor(a) _____

ANEXO III INTEGRANTE AO Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003

ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

REGISTRO FUNCIONAL:

NOME:

CARGO/ FUNÇÃO:

PADRÃO:

CAT. FUNCIONAL:

Em cumprimento ao disposto no artigo 144 do Decreto nº _____, comunicamos que V.Sa. acaba de completar a:

(_____) 15ª (décima quinta) falta consecutiva ao serviço.

(_____) 40ª (quadragésima) falta interpolada ao serviço, durante o ano.

Solicitamos, pois, seu comparecimento nesta unidade, a fim de que sejam adotadas as providências legais para regularização de sua situação funcional, de acordo, com o motivo das faltas, mediante:

A – Requerimento para a concessão de licença médica, nos termos do inciso I do artigo 138 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou do artigo 19, inciso VIII, “a”, da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso as faltas decorram de problema de saúde em sua pessoa;

B – Req uerimento para a concessão de licença médica por motivo de doença em pessoa de sua família, nos termos do inciso II do artigo 138 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou do artigo 19, inciso VIII, “b”, da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso as faltas decorram de problemas de saúde de seu cônjuge ou de parentes até o segundo grau;

C – Requerimento para a obtenção de licença para tratar de seus interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, nos termos do artigo 153 da Lei nº 8.989/79 (efetivos estáveis) ou do artigo 56, inciso III, da Lei nº 11.511/94 (admitidos/contratados estáveis), caso decorram suas faltas de problemas particulares;

D – Requerimento solicitando sua remoção para outra Unidade(setor/Seção) deste (Distrito, Supervisão, Secretaria etc.), nos termos do parágrafo único do artigo 51 da Lei nº 8.989/79 (somente efetivos), casos suas ausências sejam motivadas pela localização desta Unidade ou por problemas específicos de relacionamento no trabalho;

E – Requerimento de exoneração/dispensa do cargo/função que ocupa, nos termos do inciso I e do parágrafo 1º, item 1, do artigo 62 da Lei nº 8.989/79(efetivos) ou do artigo 23, inciso I, da Lei nº 9.160/80(admitidos), caso as faltas decorram de desinteresse em sua permanência no Serviço Público Municipal.

Alertamos ainda que, ao completar a 31ª falta consecutiva ou a 61ª falta interpolada durante o ano, estará caracterizada INFRAÇÃO DISCIPLINAR DE NATUREZA GRAVE, o que motivará a instauração de Inquérito Administrativo/Procedimento Sumário, podendo ensejar a aplicação da pena de **DEMISSÃO** (efetivos) ou **DISPENSA** (admitidos), nos termos do artigo 188, incisos I e II e parágrafo 1º da Lei nº 8.989/79 ou do artigo 23, inciso IV, da Lei nº 9.160/80, respectivamente.

Cumpre-nos informar, também que, conforme disposto no artigo 149 do Decreto nº _____, ao atingir o limite de faltas acima mencionado, V.Sa. ficará automaticamente afastado do exercício de seu cargo/função, com suspensão de pagamento, até decisão final do Processo de Faltas, salvo se manifestar interesse em reassumir, por ocasião do interrogatório, perante o Departamento de Procedimento Disciplinares – PROCED, nas condições previstas no artigo 150 do Decreto nº _____ .

Aguardando **URGENTE** contato ou comparecimento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente.

S.P. ____/____/____

CHEFIA DO SERVIDOR
(carimbo e assinatura)

CIENTE DO SERVIDOR

S.P. ____/____/____

IMPORTANTE ENTREGA PESSOAL OU ATRAVÉS DE CARTA “AR”, JUNTANDO-SE O COMPROVANTE DE RECEBIMENTO E CÓPIA DA PRESENTE À COMUNICAÇÃO DE FALTAS

Alterações

DECRETO Nº: 43233

D 46861/05-ALTERA ART. 149 DO DECRETO
D 46861/05-REVOGA ARTS. 150, 151 E 152 DO DECRETO
D 48.983/07-REVOGA INC. VII DO ART 75, ALTERA PARAGRAFO 2. DO
ART 75, INC. I DO ART 170 DO DECRETO
PB 92.608/03(SJ)-MANUAL DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES -
REVISTO E ATUALIZADO EM JULHO/03

- **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.
- **Orientação Normativa 01/09 – PREF** - Publicada no DOC de 06/11/2009 - trata da conversão de penalidade de Suspensão em multa.

VI- 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

DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E ORENTAÇÃO TÉCNICA – DINORT

APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE

Leila F. Sato

- fone: 3396-0277

- e-mail: ifsato@prefeitura.sp.gov.br