



DECRETO Nº 2.179, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a nomeação de membro para a Comissão Permanente para apuração de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP”

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paranapanema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 706, de 17 de dezembro de 2004 que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal da Estância Turística de Paranapanema, das Autarquias e das fundações municipais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a redação do artigo 189, da Lei Municipal 706/2004, que prevê a obrigatoriedade de o Processo Administrativo Disciplinar ser realizado por uma Comissão composta de 05 (cinco) servidores efetivos e estáveis, constituída de 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes,

DECRETA

Art. 1º. Ficam nomeados para compor a Comissão Permanente para Apuração de Sindicâncias Administrativas e de Processos Administrativos Disciplinares, os seguintes servidores:

1. Cassio de Oliveira Leme; matrícula nº 210399; Engenheiro Agrônomo;
2. Juliana Campos de Paiva; matrícula 4655908; Engenheira Civil;
3. Verônica Aparecida Silvestre de Oliveira; matrícula nº 4554272; Assistente Social;
4. Jorge Antônio Finelli; matrícula 2103575; Diretor de Comunicação;
5. Suziane Aparecida Teixeira; matrícula 450068; Chefe de Divisão Operacional.





Parágrafo único. A escolha do Presidente, membros titulares e membros suplentes deverão ocorrer por livre escolha entre os servidores nomeados, de acordo com o tipo de processo a ser instaurado.

Da Sindicância Administrativa

Art. 2º. Caberá ao Presidente da Comissão Sindicante:

- a) Instalar os trabalhos da Comissão;
- b) Observar estritamente os princípios da brevidade, clareza e exatidão;
- c) Exercer a presidência e a representação dos trabalhos da Comissão, dirigindo todas as ações necessárias ao bom desempenho daquela;
- d) Efetuar a designação dos demais membros para exercerem as funções de auxiliares dos trabalhos, como secretário e membro auxiliar;
- e) Determinar as Intimações e Notificações das pessoas que façam parte da Sindicância;
- f) Determinar a lavratura dos Termos dos atos praticados pela Comissão;
- g) Estipular locais, horários e prazos a serem cumpridos pelos membros e partes na Sindicância;
- h) Assinar todo e qualquer documento necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Laborar no sentido de que os direitos legais do (s) Sindicato (s) sejam rigorosamente obedecidos;
- j) Providenciar a qualificação das partes e reduzir a Termo os depoimentos e interrogatórios;
- k) Determinar diligência e demais atos processuais, juntadas de documentos, desde que de interesse da Comissão;
- l) Manter informada a Autoridade que determinou a abertura da Sindicância;
- m) Determinar o encerramento dos trabalhos;
- n) Emitir o relatório final, encaminhando os autos à Autoridade superior.





Art. 3º. Caberá ao Secretário:

- a) Organizar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos;
- b) Guardar todos os materiais, documentos e outros papéis de interesse da Comissão Sindicante;
- c) Lavrar os termos, conforme determinado pelo Presidente;
- d) Participar ativamente de todas as diligências e vistorias;
- e) Assinar, juntamente com o Presidente, os termos que comporão a Sindicância;
- f) Encaminhar os expedientes necessários ao andamento dos trabalhos de Sindicacão.

Art. 4º. Caberá o membro auxiliar:

- a) Assessorar os trabalhos da Comissão, sugerindo medidas de interesse da Comissão;
- b) Exercer atividades no sentido de preparar o local para os trabalhos de Sindicacão, recebendo e conduzindo a esse local todas as pessoas que dela participem, velando pela incomunicabilidade entre as testemunhas;
- c) Substituir o Secretário quando designado pelo Presidente e assinar todos os documentos juntamente com o Presidente e o Secretário.

Art. 5º. Conceder-se-á à Comissão Sindicante, nos termos do artigo 182 da Lei Municipal nº 706/2004, o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, observando o princípio da brevidade da sindicância administrativa.

Art. 6º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 7º. Caberá ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar dar número ao procedimento no momento da sua autuação.





Art. 8º. Deverá ser concedido à Comissão Processante, nos termos do artigo 192, da Lei Municipal nº 706/2004, o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 9º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes, em especial a apuração de eventual existência de outros documentos que possam provar o exercício irregular de atribuições.

Art. 10. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos 1.970/2021 e 2.009/2021.

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO
Prefeito

Registrado e Publicado no Paço Municipal da Prefeitura da Estância Turística de
Paranapanema, na data supra.

LILIAN MARIA GRANDO
Secretária Interina de Governo e Negócios Jurídicos

