



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 2.341, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

“Dispõe sobre Sindicâncias e 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 o dever de adotar medidas necessárias à preservação dos princípios basilares da Administração Pública, insculpidos nos art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares disposto na Lei Municipal nº 706, de 17 de dezembro de 2004;

CONSIDERANDO a redação dos artigos 183, parágrafo único, 185, da Lei Municipal 706/2004, que preveem que Comissão de Sindicância será composta por 03 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo, com estabilidade, de nível hierárquico igual ou superior ao do sindicato, sob pena de nulidade de todo o processado;

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;

CONSIDERANDO as atribuições estabelecidas no Anexo III e IX da Lei Complementar nº 457/2017 do cargo de Secretário de Governo e Negócios Jurídicos e do cargo de Procurador do Município;

CONSIDERANDO o dever de observância de princípios que devem nortear os procedimentos administrativos, especialmente os disciplinares, quais sejam, Princípio do Devido Processo Legal; Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório; Princípio da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

verdade Real; Princípio da Presunção de Inocência; Princípio da Motivação dos atos Administrativos; dentro outros;

CONSIDERANDO a necessidade parametrizar os procedimentos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, na forma da Lei;

DECRETA

Art. 1º. As Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares serão instaurados mediante portaria expedida pelo Prefeito após análise dos fatos pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos que proporá a instauração.

Art. 2º. As Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares serão promovidos pela Procuradoria do Município com o apoio da Comissão Permanente para Apuração de Sindicâncias Administrativas e de Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 3º. A portaria de instauração de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares disporá sobre a distribuição do procedimento ao Procurador do Município que será responsável pela sua promoção e dará número ao procedimento.

Parágrafo único. A distribuição de que trata este artigo será realizada sempre em ordem cronológica, sendo que os números ímpares serão distribuídos a um Procurador e os números pares ao outro Procurador.

Da Comissão Sindicante e Processante

Art. 4º. 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. Jerusa Helena dos Santos; matrícula 2102595; Chefe de Divisão de Turismo e Cultura;





3. Luiz Felipe Domingues; matrícula nº 458299-3; Analista de Procuradoria;
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 e do Procedimento Administrativo Disciplinar

Art. 5º. Caberá ao Presidente da Comissão de Sindicâncias Administrativas e de Processos Administrativos Disciplinares:

- 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 e do Processo Administrativo Disciplinar;
- 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 e Processo Administrativo Disciplinar;
- h) Assinar todo e qualquer documento necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

- i) Laborar no sentido de que os direitos legais do(s) sindicado(s) e processado(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 instauração da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;
- m) Determinar o encerramento dos trabalhos;
- n) Emitir o relatório final, encaminhando os autos à Autoridade superior.

Art. 6º. 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 e Processo Administrativo Disciplinar;
- 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 e o Processo Administrativo Disciplinar;
- f) Encaminhar os expedientes necessários ao andamento dos trabalhos.

Art. 7º. Caberá ao membro auxiliar:

- a) Assessorar os trabalhos da Comissão, sugerindo medidas de interesse da Comissão;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) Exercer atividades no sentido de preparar o local para os trabalhos, 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. 8º. 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. 9º. 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, a contar da citação do servidor acusado, prorrogável por igual período quando as circunstâncias o exigirem, excetuando-se o procedimento sumário que deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias, da data da instauração, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem, na forma do §5º, do art. 176-A da Lei Municipal nº 706/2004.

Art. 10. 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, mantendo sigilo absoluto em todos os casos.

Das Disposições Finais

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos poderá participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente sempre que necessário, na forma do artigo 33, inciso XXIII da Lei Complementar 457/2017.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 12. Para o fiel cumprimento da Lei, de atos e procedimentos necessários para o bom desempenho das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, em observância ao Princípio da Eficiência, a Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos e a Procuradoria Geral do Município deverá elaborar, instrução, em forma de manual, dos procedimentos que devem ser adotados para o desempenho das atividades da Comissão Permanente para Apuração de Sindicâncias Administrativas e de Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 13. Deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a Procuradoria do Município inventariar todos os procedimentos de sindicâncias e processos administrativos disciplinar, concluídos e em andamentos, enviando relatório ao Gabinete do Prefeito especificando o(a) sindicado(a) ou o(a) processado(a), matrícula, portaria, objeto, fase atual e desde que data se encontra a última fase, bem como a decisão e respectiva data de aplicação.

Art. 14. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 2.306/2022.

Prefeitura da Estância Turística de Paranapanema, 06 de outubro de 2022.

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO
Prefeito

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

RENATO FULINI BRASIL
Secretário Interina de Governo e Negócios Jurídicos

