DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Sexta-feira, 18 de outubro de 2019 | Ano III | Edição nº 252 | Página 1 de 27

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI	2
Atos Oficiais	2
Leis Complementares	2
Licitações e Contratos	19
Extrato	19
Controladoria Geral	19
Julgamento	19
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	22
Relatório Resumido da Execução Orçamentária	22

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski
CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski
CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski
Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski
Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

Atos Oficiais

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 318, DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CÓDIGO DE PROCESSO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI.

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 025/2019, remetendo o autógrafo n. 063/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei complementar institui e regula o Código de Processo Disciplinar dos Servidores Públicos Civis do Município de Brodowski.

Art. 2º. O servidor público civil, detentor de emprego público, cargo efetivo ou em comissão, que infringir deveres elementares ou violar condutas vedadas, previstas no Estatuto do Servidor Público, estará sujeito a procedimentos administrativos disciplinares previstos nesta lei complementar.

Art. 3º. Para efeito de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brodowski, englobando a Sindicância Administrativa e Procedimento Administrativo Disciplinar.

§1° Os preceitos desta lei também se aplicam ao poder Legislativo, órgãos, e entidades do município, quando no desempenho da função administrativa.

§2° Para os fins desta lei, consideram-se:

I- Órgão: unidade integrante da estrutura da administração direta e indireta;

II- Entidade: Unidade de atuação dotada de personalidade jurídica; e,

III- Autoridade: servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

§3º Para efetivação do regulado no caput, para o âmbito da prefeitura municipal, fica criada a Comissão Processante Geral.

Art. 4º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

IV - divulgação oficial dos atos administrativos no diário oficial, ressalvadas as hipóteses de sigilo;

V - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VI – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

VII - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

VIII - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

IX - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

X - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e,

XI - interpretação da norma administrativa da forma

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 5°. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADOS

Art. 6°. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 7°. O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 8°. A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 9°. A indenização de prejuízo causado ao erário será liquidada em parcelas limitadas ao máximo de 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento do servidor, desde que consentido pelo mesmo.

Art. 10. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda estadual, em ação regressiva.

Art. 11. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 12. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 13. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 14. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E PRERROGATIVAS DA COMISSÃO PERMANENTE

Art. 15. Observadas às normas procedimentais, a Comissão Processante Geral exercerá suas atividades com independência e imparcialidade.

Art. 16. Todas as atividades da Comissão Processante Geral devem ser formalizadas em atas, termos, ofícios e demais atos competentes.

Art. 17. O presidente da Comissão Processante Geral assinará as notificações, citações e os demais atos dirigidos a imputados, testemunhas e autoridades, em sua ausência, assinará o Controlador Geral do Município.

Art. 18. Comissão Processante Geral deverá dispor de instalações, materiais e equipamentos necessários ao exercício de suas funções.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Art. 19. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no

exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 20. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DA SUSPEIÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 21. Não poderão participar da Comissão Processante Geral o cônjuge, o companheiro ou o parente do imputado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou em linha colateral, até o terceiro grau.

Art. 22. São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros das Comissões Processantes em relação ao imputado ou denunciante:

I - amizade íntima com ele ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;

II - inimizade capital com ele ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 23. São circunstâncias de impedimento para os componentes da Comissão Processante Geral:

I - ter interesse direto ou indireto na matéria;

II - ter participado ou vir a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

IV - ser parente do imputado.

Art. 24. Não será designado para participar da Comissão Processante Geral o servidor que:

I - encontrar-se envolvido em Processo Administrativo Disciplinar;

II - tiver sofrido punição disciplinar;

III - estiver respondendo a processo criminal ou que tiver sido condenado em processo penal;

Art. 25. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 26. São penalidades disciplinares:

I - repreensão;

II - suspensão:

a) de 01 (um) a 30 (trinta) dias e,

b) de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade; e,

V - destituição de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 27. Quando do julgamento pela autoridade competente, em havendo conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Parágrafo único. O servidor punido com suspensão, em seu direito de recorrer em sua defesa ou de interesse legítimo, pode pleitear a conversão em multa.

Art. 28. A suspensão terá o seu início de imediato ou em até 02 (dois) meses da ciência do servidor, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 29. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 30. A destituição de cargo em comissão, exercido

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

por não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias ou demissão.

Art. 31. Configura abandono de cargo a ausência, sem causa justificada, do servidor ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 32. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Para o fim do disposto no caput, a cada final de mês as unidades de recursos humanos deverão efetuar a somatória de faltas dos servidores nos últimos 12 (doze) meses.

CAPÍTULO VIII

DAS REGRAS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 33. A natureza, a gravidade, os motivos determinantes e a repercussão da infração, os danos por ela causados, o comportamento e os antecedentes funcionais do servidor, a intensidade do dolo ou grau de culpa devem ser considerados para a dosagem da sanção administrativa.

Art. 34. São circunstâncias que atenuam a pena:

I - haver o transgressor procurado diminuir as conseqüências da falta, ou haver antes da aplicação da pena reparado o dano;

II - haver o transgressor confessado espontaneamente a falta perante a autoridade sindicante ou processante, de modo a facilitar a apuração daquela.

III - a boa conduta funcional; e

IV - relevantes serviços prestados.

Art. 35. São circunstâncias que agravam a pena:

I - reincidência;

II - coação, instigação ou determinação para que outro servidor, subordinado ou não, pratique infração ou dela participe;

III - impedir ou dificultar, de qualquer maneira, a apuração de falta funcional cometida;

IV - concurso de dois ou mais agentes na prática de infrações.

CAPÍTULO IX

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 36. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§1° Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§2° A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§3° O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 37. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 38. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 39. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 40. Os atos de instrução do Processo Administrativo Disciplinar se realizam de ofício, por iniciativa da Comissão Processante, sem prejuízo do direito do imputado de produzir provas.

§ 1º Cabe ao imputado a prova dos fatos que tenha alegado em sua defesa, sem prejuízo da instrução a cargo da Comissão Processante.

§ 2º Admite-se no Processo Administrativo Disciplinar os meios de prova conhecidos em direito, recusando-se,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

em decisão fundamentada, a prova considerada ilícita, impertinente, desnecessária ou protelatória.

Art. 41. Os prazos no Processo Administrativo Disciplinar serão contados em dias, contando-se de modo contínuo, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não houver expediente.

Parágrafo único. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento cair em dia que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO SUMÁRIA

Art. 42. A Instrução Sumária é a fase formal e interna, de rito sumário, que antecede a Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, quando houver, em tese, indícios de infringência legal ou regulamentar em denúncia, processo administrativo ou auto de constatação, nos casos de autoria e materialidade certas ou incertas.

Art. 43. A Instrução Sumária será iniciada por determinação das autoridades competentes, a saber: o chefe do Executivo, Secretários, de ofício pelo Controlador Geral, Presidente de Entidades, Diretores de Entidades e Órgãos Desconcentrados.

Art. 44. A autoridade designada ou comissão deve concluir o procedimento no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovado por igual período, iniciando-a através de despacho do servidor designado.

Parágrafo único. Os documentos produzidos no procedimento de instrução passam a ter validade legal, devendo obrigatoriamente, serem acostado aos autos de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar.

Art. 45. Finalizada a instrução, havendo ou não enquadramento previsto em lei, o servidor designado para a apuração dos fatos fará fundamentado relatório o qual apontará os fatos e tipificações, sugerindo ou não a instauração de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar ou recomendando o arquivamento em Instrução Sumária, a qual será autuada para controle.

Art. 46. Em sendo recomendado o arquivamento, a Instrução Sumária deverá ser encaminhada ao superior que determinou sua instauração, o qual poderá concordar com o arquivamento ou justificar decisão contrária, hipótese em que será designado outro servidor para nova apuração.

Parágrafo único. Acatado o arquivamento pela autoridade competente será dada ciência ao servidor denunciante e denunciado.

Art. 47. Havendo, em tese, materialidade e tipificação administrativa será elaborada, de imediato, portaria de instauração da Sindicância Administrativa para apurar os fatos atribuídos ao servidor, nos termos desta lei complementar.

CAPÍTULO XI

DA ATUAÇÃO, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 48. A comissão Processante Permanente Geral atuará no âmbito da Administração Pública da Prefeitura do Município de Brodowski.

Art. 49. A comissão Processante Permanente Geral será designada pelo Prefeito Municipal através de lei complementar, e será composta por três servidores públicos efetivos, lotados na Controladoria Geral, para promover o Procedimento Administrativo Disciplinar na forma desta lei, composta por 1(um) Presidente, 1(um) secretário e 1(um) membro.

§1° A comissão ora criada têm caráter permanente e obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brodowski.

§2° Serão designados nos casos de ausência, impedimento ou suspeição dos membros permanentes da Comissão Processante Geral, 2 (dois) Suplentes que não farão jus à gratificação da função de confiança.

Art. 50. Diante de qualquer irregularidade no serviço público, qualquer cidadão tem o direito e todos os agentes públicos têm o dever de denunciá-la para o Controlador Geral do Município, que processará a denúncia e a encaminhará para a Comissão Processante Geral que

determinará a apuração imediata, assegurada ampla defesa ao indiciado.

Art. 51. A aludida comissão poderá recomendar à autoridade responsável o arquivamento da representação que for manifestadamente improcedente ou que não forneça dados mínimos indispensáveis ao início da persecução administrativa, dando ciência ao representante, bem como a instauração de Procedimento Administrativo quando assim o concluir.

Art. 52. Para averiguação e investigação dos fatos, a Comissão Processante poderá, quando julgar necessário, deslocar-se até as unidades para realizar a oitiva dos imputados e/ou testemunhas, bem como realizar diligências.

CAPÍTULO XII

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 53. O servidor designado ou o Presidente da Comissão de Sindicância consignará, por meio de despachos interlocutórios, as diligências necessárias à elucidação dos fatos, estabelecendo um nexo causal entre o objeto da apuração e as medidas adotadas.

Art. 54. Serão carreadas para os autos todas as provas possíveis e necessárias ao esclarecimento do fato atribuído e ensejador do procedimento administrativo, juntando-se documentos e oitivando pessoas, que de alguma forma possam contribuir para a elucidação dos fatos.

Art. 55. O servidor designado ou o Presidente da Comissão Processante deverá garantir, no texto da portaria inaugural, a referência à necessidade de cumprimento do art. 5°, LV, da Constituição da República Federativa do Brasil, e do art. 4º, da Constituição Estadual, que tratam do princípio da ampla defesa.

Art. 56. Durante a instrução do procedimento administrativo, não existe impedimento para que o servidor mencionado, em preliminar, seja oitivado sobre os fatos em apuração.

Art. 57. As testemunhas prestarão depoimento oral, sendo que, na redação do termo, a autoridade sindicante cingir-se-á às expressões usadas por elas, tentando reproduzir fielmente o que foi dito.

Parágrafo Único. Pode-se utilizar na oitiva, redação do termo e meios eletrônicos.

Art. 58. É permitida a qualquer tempo, vista dos autos do procedimento administrativo disciplinar para facilitar o trabalho dos defensores.

Art. 59. Sendo a Sindicância Administrativa um instrumento para sustentáculo à instauração de processo administrativo disciplinar ou para aplicação de faltas de menor gravidade, punida com repreensão ou com suspensão de até 30 (trinta) dias, infere-se que as provas em desfavor do sindicado deverão ser aceitas a qualquer tempo antes da elaboração do despacho de acusação (libelo acusatório), vez que, representam meios importantes à apuração do fato atribuído e à definição dos possíveis autores.

Art. 60. O pedido de juntada de documento será feito pelo interessado, mediante requerimento dirigido à autoridade sindicante.

Art. 61. Deferido o requerimento pela autoridade sindicante, o documento será juntado aos autos, o qual não poderá ser retirado antes de findo e arquivado o processo de sindicância.

Art. 62. O desentranhamento de documentos integrantes dos autos poderá ser concedido a qualquer tempo para novas investigações de fatos não relacionados à apuração, e neste caso, os documentos serão encaminhados à autoridade competente, mantendo-se os originais dos documentos desentranhados.

Art. 63. A Sindicância Administrativa será instaurada por meio de portaria da autoridade designada .

Art. 64. O sindicado será notificado para seu interrogatório, no mínimo com 05 (cinco) dias de antecedência, com cópia da portaria instauradora e do despacho de indiciação.

Art. 65. Se no curso da sindicância administrativa, em qualquer hipótese, surgirem indícios de prática de crime, a autoridade sindicante encaminhará cópia dos autos à autoridade competente, para conhecimento e providências, sem prejuízo da continuidade da apuração no âmbito administrativo, salvo quando o caso concreto necessite de sentença transitada em julgado.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Art. 66. A Sindicância Administrativa será registrada em livro próprio das unidades que tenham competência para a apuração.

Art. 67. Compete à autoridade sindicante designada, comunicar o afastamento cautelar aos setores do Jurídico e de Recursos Humanos, fornecendo-lhes o nome do sindicado, sua individualização funcional, sua lotação, o número do feito e a data da autuação.

Art. 68. A Sindicância será concluída no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da portaria inaugural.

Parágrafo único. A Sindicância Administrativa poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, não podendo exceder a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 69. Instruído o procedimento e colhidos os elementos necessários à comprovação dos fatos e da autoria, a autoridade sindicante:

I - formalizará despacho de indiciação (libelo acusatório), devendo pormenorizar e fundamentar o motivo da apuração, individualizando ou reiterando a acusação, apontando os fatos irregulares, os dispositivos legais violados, e, em tese, e atribuídos ao servidor;

II - Terão forma sucinta e irrecorrível, tanto quanto possível, os termos interlocutórios lavrados, bem como as certidões e os compromissos.

III - deverá consignar no despacho de indiciação o nome do denunciante, se houver, e das testemunhas que serão inquiridas, podendo o defensor do sindicado reperguntar, cumprindo os ditames de ampla defesa;

IV - deverá anexar cópia da ficha funcional do servidor, no qual deverá ser grifado e registrado o que consta em favor e desfavor do mesmo, para quando do relatório conclusivo ser parâmetro para dosagem da pena;

V - notificará o sindicado e defensor com cópia da portaria instauradora e do despacho de indiciação, com antecedência mínima de 03 (três) dias, do local, dia e hora designados para seu interrogatório, bem como, dará ciência das testemunhas arroladas pela autoridade sindicante;e,

V - a autoridade sindicante poderá arrolar até 05 (cinco) testemunhas, e a defesa, igual número, sendo permitida 2 (duas) por assunto.

Art. 70. A inquirição de testemunha que esteja em localidade diversa daquela onde se processa a sindicância poderá ocorrer por carta com AR, email pessoal, edital, ou ofício circunstanciado, remetido pelo meio mais rápido de comunicação, devendo a diligência ser cumprida com urgência e restituída à origem o mais rápido possível, devendo ser dada ciência ao acusado e defensor, do dia, hora e local em que a testemunha será oitivada.

Art. 71. Considerar-se-á revel o sindicado que, regularmente notificado, não se apresentar ao seu interrogatório.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos da Sindicância.

§ 2º Para a defesa do indiciado revel, a autoridade sindicante designará um servidor como defensor dativo, de cargo de nível igual ou superior ao do sindicado.

Art. 72. Procedido ao interrogatório do sindicado, inicia-se o prazo de 03 (três) dias para requerimento ou oferecimento de produção de provas de seu interesse, que serão deferidas, se pertinentes.

Art. 73. O denunciante, se existir, prestará declarações no interregno da notificação do despacho de indiciação e a data fixada para o interrogatório do sindicado.

Art. 74. A declaração do denunciante deverá ser dado vistas ao sindicado, antes de seu interrogatório, devendo ser consignado no termo, a leitura.

Art.75. A autoridade sindicante poderá indeferir diligências consideradas procrastinadoras ou desnecessárias à apuração do fato atribuído ao servidor, devendo neste caso fundamentar o despacho de indeferimento, dando ciência imediata ao acusado e a seu defensor.

Art. 76. Quando o sindicado e defensor devidamente notificados para a produção de provas, não as oferecer no prazo regimental, deverá a autoridade sindicante consignar, em despacho, o fato e, após, determinar a notificação dos mesmos para as alegações finais.

Art. 77. O sindicado e seu defensor poderão ter vista dos autos, na repartição ou fora dela, mediante cópia digital gratuita ou de cópias às expensas do requerente.

Art. 78. Concluída a produção de prova, o sindicado

será intimado para, dentro de 03 (três) dias, oferecer defesa escrita (alegações finais).

Parágrafo único. Na hipótese de não-oferecimento de defesa escrita, a autoridade sindicante nomeará, para representar o sindicado, concedendo-lhe novo prazo de 10 (dez) dias.

Art. 79. Findo o prazo de defesa, a autoridade sindicante emitirá relatório conclusivo, em que examinará todos os elementos colhidos na sindicância.

Parágrafo único. O relatório conclusivo deverá:

I - sugerir a sanção cabível e encaminhar à autoridade julgadora, nos casos de repreensão e suspensão em até 30 (trinta) dias;

II - sugerir o arquivamento dos autos, quando não forem colhidos elementos fáticos suficientes para caracterização das faltas atribuídas no despacho de indiciação ou para definição de autoria;

III - sugerir a absolvição do sindicado quando inexistir o fato ou, em existindo, não constituir proibição prevista em lei; não ter sido o sindicado o autor da infração; ou não houver inexigibilidade de conduta diversa;

IV - sugerir a instauração de processo administrativo disciplinar quando previr que a pena possa ser superior a 30 (trinta) dias ou que seja caso de demissão, destituição de cargo comissionado ou cassação de aposentadoria.

Art. 80. Na fase de apreciação e decisão (relatório conclusivo), resultando provas a favor do sindicado, pode a autoridade sindicante excluir enquadramentos, de forma parcial ou na íntegra, daqueles sugeridos no despacho de indiciação.

Parágrafo único. É vedado acrescentar novo enquadramento em fase de relatório final.

Art. 81. O sindicado será notificado do julgamento no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de punição, o sindicado será notificado com a cópia da portaria punitiva, a qual será encaminhada a unidade de Recursos Humanos para anotação em ficha funcional e descontos pecuniários.

Art. 82. A portaria punitiva, assinada pela autoridade competente para o julgamento, mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 83. A Sindicância Administrativa poderá, em qualquer fase, ser avocada pelo dirigente do órgão ou entidade, mediante despacho fundamentado.

CAPÍTULO XIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 84. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração atribuída no exercício de sua função, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontrar investido, nos casos em que se atribua ao servidor, faltas de natureza grave que possam culminar em penas de suspensão superiores a 30 (trinta) dias, demissão, destituição de cargo comissionado ou cassação de aposentadoria.

Parágrafo único. Deverão ser observados no processo administrativo disciplinar os princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 85. São competentes para determinar a instauração de processo administrativo disciplinar e posterior julgamento: o Chefe do Executivo em caso de demissão, e ao Controlador-Geral e os Presidentes de Entidades, nos casos de suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias.

Art. 86. A autoridade competente para determinar a instauração de processo administrativo disciplinar, se convencida da existência de irregularidade funcional e de indícios de quem seja o autor, deverá, em despacho fundamentado, remanejar o acusado para exercer as atribuições de seu cargo em unidade diversa daquela em que se deu o fato investigado.

Art. 87. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo o afastamento ser prorrogado, somente uma vez, em até mais 60 (sessenta dias).

Parágrafo único. Durante o afastamento previsto no

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

caput o servidor deverá ser colocado à disposição da Escola de Governo ou congêneres, devendo cumprir integralmente seu horário de trabalho.

Art. 88. O processo administrativo disciplinar será realizado por Comissão Processante, Permanente, designada por autoridade mencionada na lei complementar. 287 de 18 de Setembro de 2018.

Art. 89. A Comissão Processante será integrada por 03 (três) servidores efetivos, lotados na Controladoria Geral do Município.

Art. 90. A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos, ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 91. O processo administrativo será iniciado pelo presidente da comissão dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da publicação da portaria que determinar sua instauração.

§ 1º O processo administrativo será concluído no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da citação do acusado, admitida sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, mediante solicitação à autoridade que determinou sua instauração.

§ 2º A Comissão Processante comunicará o início do processo administrativo ao setor de Recursos Humanos.

Art. 92. O presidente da Comissão Processante e seus membros elaborarão ata de instalação do processo administrativo disciplinar, a qual determinará:

I - autuação e registro;

II - designação de dia e hora para audiência inicial;

III - citação do acusado;

IV - notificação do denunciante, no caso de existência;

V - notificação de testemunhas;

VI - a juntada de cópia da ficha funcional do servidor, na qual deverá ser grifado e registrado o que consta em favor e desfavor do mesmo;

VII - demais providências tendentes a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 93. O acusado será citado para interrogatório por uma das seguintes formas:

I - pessoalmente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, devendo ser enviada, junto à citação, cópia da portaria de instauração e da ata de instalação, que permita ao acusado conhecer o motivo do procedimento disciplinar e o enquadramento administrativo atribuído em seu desfavor;

II - se estiver em outro município deste Estado, pessoalmente, ou pelo correio através de carta registrada com aviso de recebimento, ou meio próprio; a citação será acompanhada de cópia da portaria de instauração e da ata de instalação, juntando-se ao processo o comprovante de sua entrega ao destinatário;

III - se estiver em lugar certo e conhecido em outro Estado, pelo correio, com as cautelas exigidas neste artigo.

§1º Não sendo encontrado o acusado e ignorando-se o seu paradeiro, ou ainda recusando-se a receber a intimação, será citado por edital no Diário Oficial do Estado com prazo de 15 (quinze) dias para o comparecimento, a contar da data da publicação.

§2º O secretário da Comissão certificará no processo as datas em que o edital foi publicado

Art. 94. A Comissão Processante poderá arrolar até 08 (oito) testemunhas, sendo permitida 3 (três) por assunto.

Art. 95. Existindo denunciante, este prestará declarações no interregno entre a citação e o interrogatório do acusado.

§1º O acusado não poderá assistir à inquirição do denunciante, porém, a proibição não se aplica ao seu defensor que poderá formular perguntas ao denunciante.

§2º As declarações do denunciante, se houver, será dada ciência, antes do interrogatório, pelo secretário da Comissão Processante para que o denunciado possa ter conhecimento.

Art. 96. Não comparecendo o acusado regularmente citado, prosseguirá o processo à sua revelia, nomeando o presidente um defensor dativo para defendê-lo, que deverá ser servidor do órgão ou entidade.

Art. 97. O acusado poderá constituir advogado para

todos os atos e termos do processo.

§1º Em sendo constituído advogado, em caso de desistência deverá ser juntado aos

autos do processo, o substabelecimento.

§2º Não tendo o acusado, condições financeiras ou negando-se a constituir advogado, o presidente da Comissão Processante nomeará um defensor, servidor do órgão ou entidade.

Art. 98. Realizado o interrogatório, será o acusado e ou seu defensor notificado para defesa, podendo produzir provas, contra provas ou formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, no prazo de 08 (oito) dias.

Parágrafo único. A vista dos autos processuais será concedida na repartição em caráter digital, mediante requerimento da parte ou defensor, ou mediante cópia às expensas do requerente.

Art. 99. Ao acusado é facultado arrolar até 08 (oito) testemunhas, sendo 3 (três) por matéria.

Art. 100. Concluído o prazo para defesa, o Presidente da Comissão Processante designará audiência de instrução.

§ 1º O acusado e seu defensor serão notificados da data, dia, hora e local da audiência de instrução, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, nominando as testemunhas que serão oitivadas.

§ 2º Serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pela comissão e em seguida as arroladas pelo acusado.

§ 3º O denunciante, o acusado e as testemunhas, se necessário, poderão ser ouvidos, reinquiridos ou acareados, em mais de uma audiência.

§ 4º A notificação do servidor público será comunicada ao respectivo chefe imediato, com a indicação do dia, local e hora marcados para sua inquirição.

Art. 101. A testemunha arrolada não poderá eximir-se de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que separado legalmente, irmão, sogro, cunhado, pai, mãe ou filho adotivo do acusado, exceto quando não for possível, de outro modo, obter-se informações dos fatos e suas circunstâncias, considerando-o como informante.

§1º Os parentes, nos mesmos graus, do denunciante, ficam proibidos de depor, ressalvada a exceção prevista neste artigo.

§2º O servidor que se recusar a depor, sem motivo justo, será objeto de sindicância administrativa, devendo a recusa ser comunicada oficialmente à autoridade designante, que determinará sua apuração, devendo o resultado final ser comunicado ao Presidente da Comissão Processante.

§3º São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, a menos que, desobrigadas pela parte interessada, queiram dar seu testemunho.

Art. 102. A Comissão Processante, se entender conveniente, ouvirá o denunciante ou as testemunhas no respectivo município de residência.

Art. 103. As testemunhas arroladas pelo acusado deverão ser notificadas a comparecer na audiência, salvo quando o acusado, por escrito, se comprometer em apresentá-las, espontaneamente.

Parágrafo único. Será notificada a testemunha que não comparecer espontaneamente e cujo depoimento for considerado imprescindível pela Comissão Processante.

Art. 104. O Presidente da Comissão Processante indeferirá pergunta considerada impertinente, formulada pelo acusado ou seu defensor, mas fará o ocorrido constar do termo.

Art. 105. Em qualquer fase do processo poderá o Presidente ordenar diligência que entender conveniente, de ofício ou a requerimento do acusado.

Parágrafo único. Sendo necessário o concurso de técnicos ou peritos oficiais, o Presidente da Comissão requisitá-los-á quem de direito, observados os impedimentos de ordem legal.

Art. 106. O Presidente da Comissão, em despacho fundamentado, poderá indeferir as diligências requeridas com finalidade manifestadamente protelatória ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato, devendo dar ciência do indeferimento ao acusado e seu defensor.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Art. 107. No curso do processo, tomando a Comissão Processante conhecimento de novas acusações em desfavor do processado, deverá de imediato dar ciência à autoridade que determinou a instauração do procedimento administrativo disciplinar.

§ 1º Quando forem atribuídos novos fatos pertinentes ao processo, deles será citado o acusado com cópia de portaria complementar, reabrindo-lhe prazo para produção de provas.

§ 2º Se os novos fatos atribuídos não tiverem ligação com o processo, será designada outra comissão para apuração do fato.

Art. 108. Encerrada a fase probatória, o acusado e seu defensor serão notificados para apresentação das alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência no respectivo mandado.

Parágrafo único. Não tendo sido apresentadas as alegações finais, o Presidente da Comissão nomeara defensor dativo, abrindo-lhe novo prazo.

Art. 109. Terão forma sucinta e irrecorrível, tanto quanto possível, os termos interlocutórios lavrados, bem como as certidões e os compromissos.

Art. 110. Toda e qualquer juntada aos autos far-se-á em ordem cronológica de apresentação, rubricada pelo secretário.

Art. 111. Recebidas às alegações finais, e saneado o processo, a Comissão Processante apresentará o seu relatório dentro de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias desde que justificadas devidamente.

Art. 112. Do relatório da Comissão Processante deverá constar:

I - apreciação individualizada, em relação a cada acusado, às irregularidades que lhe foram imputadas, às provas colhidas e às razões de defesa, propondo a absolvição ou a punição cabível, mencionando as provas em que se baseou para formar sua convicção, e indicará os dispositivos legais violados e as circunstâncias atenuantes e agravantes;

II - sugestão de quaisquer providências relacionadas com o feito que lhe pareçam do interesse do serviço público.

Parágrafo único. Havendo divergência entre os membros da comissão processante quanto à sanção sugerida, o membro divergente apresentará relatório em separado.

Art. 113. A critério da autoridade julgadora, o processo relatado será encaminhado, ao setor jurídico do órgão ou entidade, para exarar Parecer quanto a sua legalidade, e que, após 15 (quinze) dias, encaminhará os autos ao chefe do poder executivo para julgamento, que o fará em 20 (vinte) dias.

§ 1º Havendo mais de um acusado e diversidade de sanção, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição da pena mais grave.

§ 2º Nos casos de suspensão superior a 30 (trinta) dias, a autoridade após seu julgamento, devolverá os autos à Comissão Processante para providências e elaboração da Portaria Punitiva, de sua lavra.

§ 3º Colhido o ciente do servidor na Portaria Punitiva, esta será encaminhada ao setor de Recursos Humanos para as providências de anotações e descontos pecuniários.

Art. 114. Se a penalidade prevista for a de demissão, destituição de cargo comissionado ou cassação de aposentadoria, seu julgamento e a aplicação da sanção caberão ao Chefe do Poder Executivo, amparado no parecer proferido pela Comissão Processante, observada a manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 115. A autoridade julgadora, quando o relatório da Comissão Processante contrariar as provas dos autos, poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.

Art. 116. O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 117. Quando houver notícia de infração penal praticada por servidor, sem que tenha sido instaurado inquérito policial, a autoridade designante ou o presidente da Comissão Processante, de imediato, encaminhará as peças à Delegacia de Polícia e ao Ministério Público competentes para os devidos fins.

Art. 118. O processo administrativo será sobrestado se o acusado for demitido por decisão proferida em outro

procedimento disciplinar, retomando o seu andamento se o acusado for reintegrado ao cargo que ocupava.

Art. 119. É defeso fornecer, a qualquer meio de divulgação, nota sobre ato processual antes de seu julgamento, salvo no interesse da administração e a juízo do dirigente do órgão ou entidade.

Art. 120. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado, a pedido, ou aposentado voluntariamente, após o julgamento do processo e o cumprimento da penalidade.

Parágrafo único. Havendo requerimento de exoneração a pedido, este deve ser juntado nos autos para apreciação ao término do procedimento.

CAPÍTULO XIV

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DA REABILITAÇÃO

Seção I

Da Extinção da Punibilidade

Art. 121. A extinção da punibilidade ocorre pela prescrição, que se dá:

I - em 02 (dois) anos, nas faltas sujeitas à repreensão e suspensão até 30 dias;

II - em 03 (três) anos, nas faltas sujeitas à suspensão de 31 (trinta e um) dias a noventa dias; e,

III - em cinco anos, nas faltas sujeitas a demissão, cassação de aposentadoria e destituição de caro efetivo ou em comissão.

§ 1º O prazo de prescrição inicia-se no dia do fato e interrompe-se pela instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, ou pelo sobrestamento de que trata o artigo 118 desta lei complementar.

§ 2º Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Seção II

Da Reabilitação

Art. 122. Será considerado reabilitado o servidor punido disciplinarmente:

I - com a pena de repreensão após 01 (um) ano de sua aplicação;

II - com pena de suspensão em até 30 (trinta) dias, após 03 (três) anos de sua aplicação;

III - com pena de suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias, após 05 (cinco) anos de sua aplicação.

§ 1º. A reabilitação será requerida pelo servidor, decorrido o lapso referido neste artigo, a qual será analisada pela Controladoria Geral do Município, e em seguida encaminhada para o setor de Recursos Humanos para atualização de registro funcional.

§ 2º. Em caso de reincidência os prazos serão contados em dobro.

Art. 123. Na imposição de nova penalidade disciplinar será somada a esta o prazo restante a ser cumprido, da pena anteriormente aplicada.

CAPÍTULO XV

DA RECONSIDERAÇÃO, DO RECURSO E DA REVISÃO

Art. 124. Assegura-se ao servidor o direito de recorrer em defesa do direito ou interesse legítimo.

Parágrafo único. O mérito de decisões interlocutórias somente caberá recurso após a decisão final da autoridade julgadora.

Seção I

Da Reconsideração

Art. 125. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser o mesmo renovado.

Art. 126. O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 20 (vinte) dias, a contar da ciência do servidor da penalidade lhe imposta, ou da publicação do ato de demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo efetivo ou comissionado.

Parágrafo único. Nos casos de processo administrativo disciplinar em que houver pedido de reconsideração ao Chefe do poder Executivo, o prazo para decisão será iniciado após apreciação pela Procuradoria-Geral do Município, contado a partir do recebimento dos autos pela

autoridade julgadora.

Art. 127. O pedido de reconsideração será decidido no prazo de 30 (trinta) dias.

Seção II

Do Recurso

Art. 128. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração à autoridade superior.

Art. 129. O prazo para interposição de recurso é de 10 (dez) dias, a contar:

I - da ciência do servidor do indeferimento do pedido de reconsideração, se houver;

II - da ciência da penalidade lhe imposta, nos casos de repreensão ou suspensão;

III - da publicação do ato de demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo efetivo ou comissionado.

Art. 130. O recurso será recebido com efeito devolutivo.

Parágrafo único. O recurso poderá ser admitido, com efeito suspensivo para evitar possíveis lesões ao direito do recorrente ou para salvaguardar interesses superiores da Administração.

Seção III

Da Revisão

Art. 131. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido, ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstanciais suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, quando:

I - a decisão houver sido proferida contra expressa disposição legal;

II - a decisão colhida for contrária à evidência nos autos;

III - a decisão se fundar em depoimentos, exames periciais, vistorias e documentos falsos;

IV - surgirem, após a decisão, provas de inocência do punido; e,

V - ocorrer circunstâncias que autorizem o abrandamento da pena.

Parágrafo único. Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados neste artigo serão indeferidos liminarmente.

Art. 132. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa poderá requerer a revisão do processo.

Art. 133. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 134. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Parágrafo Único. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 135. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, que se autorizar à revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Art. 136. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 137. A comissão terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis, por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 138. Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão sindicante ou comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 139. O julgamento caberá à autoridade que determinou a revisão.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, podendo a autoridade julgadora determinar diligências.

Art. 140. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Art. 141. A revisão será processada por comissão

especialmente designada pela autoridade que a deferiu, composta de 03 (três) membros.

Art. 142. Recebido o pedido, o Presidente da Comissão, ou a autoridade designada para processar a revisão, providenciará o apensamento do procedimento disciplinar e notificará o requerente para, no prazo de 08 (oito) dias, juntar as provas que tiver ou indicar as que pretenda produzir, oferecendo rol de testemunhas se for o caso.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 143. Os Processos Administrativos Disciplinares em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos ou portadora de doença grave, assim compreendida qualquer das enumeradas no art 6°, inciso XIV, da lei n° 7713, de 22 de Dezembro de 1988, terão prioridade de tramitação.

Art. 144. Aplicam-se subsidiariamente ao procedimento administrativo disciplinar, as normas do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Brodowski, da Constituição Federal, da lei federal n°8112/1990, e lei federal n° 9784/1999.

Art. 145. Ao entrar em vigor esta Lei, suas disposições se aplicarão desde logo aos processos pendentes.

Art. 146. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 147. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Brodowski, 19 de Setembro de 2019

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 321, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO DE SECRETARIA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 44/2019, remetendo o autógrafo n. 064/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, criada pelo artigo 6º, da Lei Complementar nº 263, de 08 de Fevereiro de 2017, em Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança, Secretaria Municipal de Transporte, ficando assim alterada a estrutura administrativa municipal.

Art. 2º - Altera-se a nomenclatura da “Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Brodowski”, para “Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança”.

§ 1º Compete a Secretaria e ao Secretário Municipal de Trânsito e Segurança de Brodowski:

a) Coordenar as ações de competência do município referente a defesa social, segurança, público, planejamento, fiscalização e sinalização de trânsito.

b) Coordenar ações de proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa.

c) Coordenar ações de fiscalização de trânsito, na medida da competência municipal, no exercício regular do poder de polícia de trânsito.

d) Efetivar a proteção do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia.

e) Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas a implementação de ações policiais integradas preventivas.

f) Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades.

g) Colaborar com as demais unidades da

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.

h) Determinar e coordenar a sinalização das vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito vigente.

j) Desenvolver macro políticas de segurança, na esfera de sua competência.

k) Opinar em licitações ligadas a trânsito e segurança.

l) Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa em assuntos de segurança, trânsito, na esfera de sua competência.

m) Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa.

n) O planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de trânsito e segurança pública;

o) promover a integração com as demais Secretarias de Governo na busca do interesse público.

§ 2º A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA.

b) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO.

§ 3º Altera-se a nomenclatura do cargo de “Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Brodowski”, para “Secretário Municipal de Trânsito e Segurança”, com as atribuições descritas nesta lei complementar.

§ 5º Altera-se a nomenclatura do cargo de “Secretário Adjunto de Segurança, Transporte e Trânsito, para “Secretário Adjunto Municipal de Trânsito e Segurança”, com as atribuições descritas nesta lei complementar.

§ 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Trânsito e Segurança de Brodowski:

a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Trânsito e Segurança de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes à Secretaria.

b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de Trânsito e Segurança de Brodowski.

c) Substituir o Secretário de Trânsito e Segurança de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.

e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.

f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.

g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.

h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário.

Art. 3º - Fica criada a Secretaria de Transporte:

§ 1º Compete a Secretaria e ao Secretário Municipal de Trânsito e Segurança de Brodowski:

a) Coordenar as ações de competência do município referente ao transporte público municipal.

b) Coordenar ações de fiscalização do transporte, na medida da competência municipal, no exercício regular do poder de polícia.

c) Efetivar a proteção do patrimônio público.

d) Coordenar a gestão e mobilidade da frota veicular do município.

e) Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de transporte coletivo, escolar e para

atendimento da saúde.

f) Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.

g) Determinar e coordenar as rotas e vias do transporte municipal, e manter devidamente atualizadas, realizando as adequações necessárias de acordo a necessidade do Município.

h) Opinar em licitações ligadas ao transporte.

i) Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa em assuntos de transporte, na esfera de sua competência.

j) Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa.

k) Fomentar políticas de transportes públicos eficientes.

l) estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município.

m) estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.

n) a organização, coordenação e execução das concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

o) a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e do setor de transporte público;

§ 2º A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE.

b) SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE.

§ 3º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Transporte de Brodowski, com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 3º desta lei complementar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2º desta lei.

§ 4º Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Transporte, com as atribuições descritas no parágrafo quinto do artigo 3º desta lei complementar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão. Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um).

§ 5º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Transporte de Brodowski:

a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Transporte de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes à Secretaria.

b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de Transporte de Brodowski.

c) Substituir o Secretário de Transporte de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.

e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.

f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.

g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.

h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas

atribuições face a determinação do Secretário.

Art. 4 - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, com inclusão das unidades na lei orçamentária anual por remanejamento próprio.

Art. 5 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, preservando-se os termos da Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, e Lei Complementar nº 263, de 08 de Fevereiro de 2017, no que não contrariar a presente lei complementar, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 02 de Outubro de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 322, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI COM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI – SISPREV.

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 45/2019, remetendo o autógrafo n. 065/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º. Fica autorizado o parcelamento dos débitos oriundos das contribuições previdenciárias (patronal) devidas e não repassadas pelo Município ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, das competências AGOSTO de 2018 a JULHO DE 2019, em até 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e consecutivas, nos termos do artigo 5º da Portaria MPS nº 402/2008, na redação das Portarias MPS nº 21//2013, nº 307/2013 e 333/2017.

Parágrafo único. É vedado o parcelamento, para o período a que se refere o caput deste artigo, de débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas e de débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias.

Art. 2º. Para apuração do montante devido os valores originais serão atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) acumulados desde a data de vencimento até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento.

Art. 3º. As prestações vincendas serão atualizadas mensalmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês,acumulados desde a data de consolidação do montante devido no termo de acordo de parcelamento até o mês do pagamento.

Art. 4º. As prestações vencidas serão atualizadas mensalmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento), acumulados desde a data de vencimento da prestação até o mês do efetivo pagamento.

Art. 5º. Fica autorizada a vinculação do Fundo de Participação dos Municípios - FPM como garantia das prestações acordadas no termo de parcelamento, não pagas no seu vencimento.

Parágrafo único. A garantia de vinculação do FPM deverá constar de cláusula do termo de parcelamento e de autorização fornecida ao agente financeiro responsável pelo repasse das cotas, e vigorará até a quitação do termo.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 02 de Outubro de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
CONTRATO Nº. 143/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 032/2019.
Processo nº. 082/2019

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: ATENA SERVIÇO DE APOIO À LEILOEIROS EIRELI.

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a organização e realização de leilão de bens móveis inservíveis do município de Brodowski/SP.

Valor: R$ 5.600,00

Vigência do Contrato: 12 Meses

Data da assinatura: 16/10/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
EXTRATO
1º Aditivo de Contrato
CONTRATO Nº. 006/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 009/2019
Processo nº. 020/2019

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: MARCIO LEANDRO GUIMARÃES 26692324858

Objeto: Contratação de empresa especializada para instalação de ar condicionado, destinado a diversas Secretarias de Brodowski.

Aumento de Quantitativo: 25 % do Item 01.

Valor do Aditivo: 3.150,00

Data da assinatura: 11/10/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
EXTRATO
3º Aditivo de Contrato
CONTRATO Nº. 175/2017
PREGÃO PRESENCIAL nº. 043/2017
Processo nº. 078/2017

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: LANÇA & MANTOANI SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de acesso à internet entregue em fibra óptica, com fornecimento e suporte técnico, destinado a diversas secretarias, escolas e demais prédios utilizados pelo município de Brodowski/SP.

Aumento de Quantitativo: 25 % do Item 01.

Data da assinatura: 14/10/2019

Controladoria Geral

Julgamento

Brodowski/SP, 17 de outubro de 2019.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO JOSÉ LUIS PEREZE EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI.

Procedimento Administrativo nº. 008/2019

Sindicância n° 003/2019

Portaria nº. 317 de 03 de Julho de 2019

9. DO PARECER DA COMISSÃO

Esta Comissão na busca da certeza jurídica, na obrigação de perquirir, no esforço de fazer prevalecer os Princípios da Administração Pública e da Ampla Defesa e do Contraditório e na busca da verdade real, representante não somente da Administração Pública, mas acima de tudo, do compromisso dessa Instituição com o Direito, com a verdade e com a justiça, esgotou todos os meios possíveis não havendo qualquer dúvida quanto à decisão que passa a expor.

No caso dos autos, a partir da análise do relatório pormenorizado acerca de todos os fatos e atos ocorridos

no feito, verifica-se que tanto a Autoridade Administrativa quanto a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar nomeada, conduziram o feito de acordo com os ditames legais, haja vista que após a instauração, deu-se início à apuração dos fatos culminando com o indiciamento do servidor e com a elaboração de Relatório Final conclusivo.

Ademais, verifica-se que a comissão tendo respeitado o devido procedimento administrativo descrito no estatuto dos servidores e tendo o servidor constituído defesa, asseguram-se que foram devidamente resguardados os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa em favor do servidor. O parecer é livre, é o necessário e sucinto relatório.

Dessarte, no Despacho de Indiciação, esta Comissão apontou o servidor José Geovando de Santana pela violação dos deveres capitulados no artigo 147, incisos II, III, artigo 148 inciso XVIII, e artigo 149, todos da Lei Complementar nº 06/1999 ante a acusação, com base no teor das recomendações do Processo nº. 011883-989.19-6, provindos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A coordenaria de recursos humanos da secretaria de saúde do Estado de São Paulo, através de sua cartilha temática n°11, que dispõe sobre o acúmulo de cargos e funções, sustenta, em suma, a impossibilidade de acumulação, na hipótese dos autos de dois cargos de técnico de radiologia, visto que o art. 14 da Lei 7.394/1985 limita a carga horária desses profissionais a 24 horas por semana, período que será exaurido com o desempenho das atividades que o recorrido exerce na Prefeitura Municipal de Batatais.

O servidor, em sua defesa, alega que há compatibilidade de horários pela não sobreposição de jornadas e aos servidores da saúde é assegurado o acúmulo de cargos e funções, conforme garante o artigo 37, inciso XVI, alínea "c" da constituição federal.

A Quinta Turma do Tribunal Regional Federal da 1.ª Região decidiu, por unanimidade, nos termos do voto do relator, desembargador federal Fagundes de Deus, que a atitude da Administração de coibir candidato, aprovado em concurso público, de acumular um segundo cargo de técnico em radiologia, em razão da limitação máxima de 24 horas semanais de trabalho, é ofensiva à ordem constitucional positiva. Conforme afirmou o relator, a acumulação de dois cargos de profissionais de saúde é direito constitucionalmente assegurado, desde que haja compatibilidade de horários.

Verifica-se da legislação específica, lei n° 7394 de 29 de Outubro de 1985, que a presente lide não pode se restringir meramente a questão de compatibilidade de horários do exercício dos cargos públicos, porquanto o profissional que opera com Raios X e substâncias radioativas submete-se a uma legislação específica em função de sua saúde, ressalta-se a exigência de férias ininterruptas de 20 dias a cada 6 meses, horário especial de trabalho e aposentadoria especial (Súmula Vinculante STF n° 33)

É cediço que o art. 37, XVI, "c", da Constituição da República autoriza a acumulação de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, desse modo, estaria autorizado, porém sustenta o conselho nacional de técnicos em radiologia:

"Há riscos para qualquer indivíduo exposto ocupacionalmente, mesmo que o equipamento produza baixas taxas de dose, em função das características de ocorrência dos efeitos estocásticos. Os riscos gerados por esse tipo de equipamento mudam em função das pré-disposições genéticas de cada indivíduo, podendo se agravar em crianças". A tese de que a radiação ionizante de baixa intensidade não é nociva à saúde humana já foi derrubada em diversos artigos científicos de renome internacional. É consenso no meio acadêmico que a exposição à radiação sem um rigoroso controle das doses absorvidas provoca alterações do material genético das células e pode causar problemas de saúde, como câncer, anemia, pneumonia, falência do sistema imunológico, problemas na pele, entre outras doenças não menos graves, que podem induzir ao infarto ou derrame".

De acordo com o Artigo 14º da Lei n.º 7.394/85 e com o Artigo 30º do Decreto n.º 92.790/86, esses profissionais só poderiam laborar 24 horas por semana. A carga horária especial decorre da altíssima insalubridade inerente ao exercício das técnicas radiológicas e, encontra ressonância na Portaria ANVISA n.º 453/98, na NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e na Convenção 115 da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

Segundo o presidente do Conselho Nacional

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

de Técnicos em Radiologia (CONTER), Manoel Benedito Viana Santos, ao falar sobre a concessão de aposentadorias especiais: “Estamos acompanhando as discussões em Brasília e já conversamos com os parlamentares a respeito da necessidade de manter o direito à aposentadoria especial para profissionais da Radiologia. Embora os equipamentos de hoje sejam mais sofisticados, dependendo do procedimento, a exposição radioativa chega a ser até maior que antes. A radiação ionizante de hoje é a mesma de 100 anos atrás. Portanto, não há razão para mudar o entendimento”.

Sob pena de expor o servidor a graves riscos à sua saúde, a Lei Federal, por si só já mostra a insalubridade deste tipo de função, a qual está em constante exposição a agentes nocivos, quando impõe o maior percentual estabelecido em lei para o adicional de insalubridade, ou seja, quarenta por cento (art. 16). A constituição federal em seu artigo 7°, inciso XXII e XXVI garante como direitos dos trabalhadores a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança e o reconhecimento das convenções e acordos coletivos. Ressalta-se a contradição entre os direitos conquistados devido a exposição aos agentes nocivos e a possibilidade de acumulação simultânea e aumento desta exposição de maneira não regulamentada.

De fato, a acumulação não deve ser impedida, o que deveria ser impedido é o exercício simultâneo da profissão, porque de fato coloca o servidor em exposição contínua e maior que a permitida, o servidor desde que aposentado poderia ingressar em novo cargo, respeitando-se assim ao artigo 37 da constituição federal e as normas de saúde e trabalho citadas.

Do conjunto probatório, de todos os fatos, declarações e documentos juntados, ressaltam evidentes que houve acumulação remunerada de cargos por parte do servidor em questão. No caso vertente, as conclusões fáticas alcançadas pela comissão, no sentido de que o servidor José Geovando de Santana, acumulou os cargos por todo o tempo em que prestou serviços à prefeitura por tempo suficiente para a caracterização da infração denominada “acumulação remunerada de cargos públicos”.

No tocante a possibilidade de acumulação não se comprovou a sobreposição de jornadas, ficou evidente a transgressão da lei no que diz respeito ao cumprimento da jornada máxima permitida, (24 horas semanais) pondo em risco a saúde do trabalhador, o servidor realizou, desde Setembro de 2018, 488 horas extras na Prefeitura de Brodowski, perfazendo uma média de 40,66 mensais, e no ano de 2019, 233 horas extra na Prefeitura de Batatais, resultando em uma média de 25,88 horas mensais (fls 45 a 61). Evidencia-se a divergência de opiniões sobre a possibilidade de acumulação nos tribunais em que a questão foi discutida.

10. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO

Ante todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, esta comissão recomenda:

- Notificar o servidor, através de uma autoridade da área de saúde, definida pela própria secretaria de saúde, sobre os riscos da exposição a que está submetido e a necessidade de conciliar suas férias, para adequar sua exposição e respeitar a lei estabelecida, no que tange a exigência de 20 dias corridas de férias semestrais;

- Que a prefeitura exerça o efetivo controle das doses de radiação a que estão expostos os servidores e adequadas dentro dos limites e doses estabelecidos;

- Que a prefeitura adeque, as atribuições do cargo, a quantidade de profissionais e escala de trabalho e NÃO UTILIZE horas extras desses profissionais, pois eles já estão submetidos à jornada máxima estabelecida em lei federal.

- Instauração de processo administrativo disciplinar sumário para ensejar a pena de DEMISSÃO do servidor JOSÉ GEOVANDO DE SANTANA.

Este é o Relatório.

Brodowski/SP, 17 de outubro de 2019.

Guilherme Pereira Pisi

Secretário

Antônio de Sousa Ribeiro

Membro

Marcelo Augusto Gimenes Coste

Presidente

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
RUA PRAÇA MARTIN MOREIRA, 142
45301652/0001-02 Ensino Exercício: 2019

Anexo V

Período: 01/07/2019 até 30/09/2019

Aplicações com Recursos do FUNDEB

R$ 1

RECEITAS DO FUNDEB

	Previsão Atualizada	Arrecadação até o Período
Receitas de Transferências	15.000.000,00	12.064.510,00
Receitas de Aplic. Financeiras	340.000,00	17.124,32
Total da Receita	15.340.000,00	12.081.634,32

APLICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

TOTAL	15.340.000,00	12.081.634,32
MAGISTÉRIO (60%)	9.204.000,00	7.248.980,59

RETENÇÕES AO FUNDEB

Prev. Atualizada	Retido até Período
7.201.000,00	5.697.869,92

APURAÇÃO DO RESULTADO DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO

Transferências Recebidas	Retenções
12.064.510,00	5.697.869,92

Diferenças

Recebido - Retido: (GANHO)
6.366.640,08

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL	16.532.584,42	107,77 %	14.059.349,92	116,37 %	13.191.491,76	109,19 %	11.086.635,43	91,76 %
MAGISTÉRIO	8.445.361,00	55,05 %	9.782.940,64	80,97 %	9.782.936,81	80,97 %	7.871.550,73	65,15 %
OUTRAS	8.087.223,42	52,72 %	4.276.409,28	35,40 %	3.408.554,95	28,21 %	3.215.084,70	26,61 %
DEDUÇÕES								
MAGISTÉRIO								
(-) Desp.c/ Aposent. (3.1.90.01.00)			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
(-) Desp.c/ Pensões (3.1.90.03.00)			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
(-) Outras Despesas com Inativos			29.894,20	0,25 %	29.894,20	0,25 %	25.598,79	0,21 %
OUTRAS								
(-) Desp.c/ Aposent. (3.1.90.01.00)			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
(-) Desp.c/ Pensões (3.1.90.03.00)			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
(-) Outras Despesas com Inativos			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL			14.059.349,92	116,37 %	13.191.491,76	109,19 %	11.086.635,43	91,76 %
MAGISTÉRIO			9.782.940,64	80,97 %	9.782.936,81	80,97 %	7.871.550,73	65,15 %
OUTRAS			4.276.409,28	35,40 %	3.408.554,95	28,21 %	3.215.084,70	26,61 %

Aplicação com Recursos do FUNDEB - (Layout de acordo com Quadro 5 - AUDESP) - Planilha - Versão 2019)

Page 1 of 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
RUA PRAÇA MARTIN MOREIRA, 142
45301652/0001-02 Ensino Exercício: 2019

Anexo V

Período: 01/07/2019 até 30/09/2019

R$ 1

Aplicações com Recursos do FUNDEB

DESPESAS LÍQUIDAS - PERCENTUAL DE APLICAÇÃO CONSIDERADAS SOMENTE AS RECEITAS DO EXERCÍCIO

TOTAL	14.059.349,92	116,37 %	13.191.491,76	109,19 %	11.086.635,43	91,76 %
MAGISTÉRIO	9.782.940,64	80,97 %	9.782.936,81	80,97 %	7.871.550,73	65,15 %
OUTRAS	4.276.409,28	35,40 %	3.408.554,95	28,21 %	3.215.084,70	26,61 %

JOSÉ LUIZ PEREZ
PREFEITO MUNICIPAL
026.571.018-95

ANTONIO LELIS POLLONI
CRC Nº 1SP096831/O-4
549.593.658-20

CLEA APARECIDA POSSES
SECRETÁRIA MUNIC DE EDUCAÇÃO
083.244.228-38

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
RUA PRAÇA MARTIN MOREIRA, 142
45301652/0001-02 Ensino Exercício: 2019

Anexo VI

Período: 01/07/2019 até 30/09/2019

R$ 1

Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

RECEITAS DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada	Arrecadação até o Período
Próprios	11.565.500,00	8.963.463,81
Transferências da União	21.055.000,00	15.370.632,21
Transferências do Estado	16.800.000,00	13.945.229,35
Subtotal	49.420.500,00	38.279.325,37
Retenções ao FUNDEB	7.201.000,00	5.697.869,92
Receitas Líquidas	42.219.500,00	32.581.455,45

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Prev. Atualizada (no Exer)	Até Período (Arrec.)
	12.355.125,00	9.569.831,34
TOTAL (25%)		

DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
DESPESAS TOTAIS								
TOTAL	13.142.340,00	26,59 %	10.584.748,29	27,65 %	10.479.115,55	27,37 %	9.482.439,25	24,77 %
EDUCAÇÃO INFANTIL	879.450,00	1,78 %	887.734,36	2,32 %	848.355,63	2,22 %	639.482,94	1,67 %
ENSINO FUNDAMENTAL	5.061.890,00	10,24 %	3.999.144,01	10,45 %	3.932.890,00	10,27 %	3.145.086,39	8,22 %
RETENÇÃO AO FUNDEB	7.201.000,00	14,57 %	5.697.869,92	14,88 %	5.697.869,92	14,88 %	5.697.869,92	14,88 %
DEDUÇÕES								
TOTAL			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
ENSINO INFANTIL			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
ENSINO FUNDAMENTAL			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
(-) Ganhos de Aplicações Financeiras			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
FUNDEB RETIDO E NÃO APLICADO NO RETORNO			0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
DESPESAS LÍQUIDAS								
TOTAL			10.584.748,29	27,65 %	10.479.115,55	27,37 %	9.482.439,25	24,77 %
EDUCAÇÃO INFANTIL			887.734,36	2,32 %	848.355,63	2,22 %	639.482,94	1,67 %
ENSINO FUNDAMENTAL			3.999.144,01	10,45 %	3.932.890,00	10,27 %	3.145.086,39	8,22 %
RETENÇÃO AO FUNDEB			5.697.869,92	14,88 %	5.697.869,92	14,88 %	5.697.869,92	14,88 %

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
RUA PRAÇA MARTIN MOREIRA, 142
45301652/0001-02 Ensino Exercício: 2019

Anexo VI

Período: 01/07/2019 até 30/09/2019

Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

R$ 1

JOSÉ LUIZ PEREZ PREFEITO MUNICIPAL 026.571.018-95	ANTONIO LELIS POLLONI CRC Nº 1SP096831/O-4 549.593.658-20	CLEA APARECIDA POSSES SECRETÁRIA MUNIC DE EDUCAÇÃO 083.244.228-38

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
RUA PRAÇA MARTIN MOREIRA, 142

Anexo IX

45301652/0001-02 Ensino Exercício: 2019

Período: 01/07/2019 até 30/09/2019

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

R$ 1

Receitas e Aplicações Mínimas

RECEITAS DE IMPOSTOS	Valor
Impostos Próprios	8.963.463,81
Transferências Constitucionais	29.315.861,56
Total da Receita de Impostos	38.279.325,37

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Valor
Aplicação mímima de 25% das Receitas de Impostos, conforme atigo 212	9.569.831,34

FUNDEB	Valor
Transferências do Exercício	12.064.510,00
Aplicações Financeiras	17.124,32
Total do FUNDEB	12.081.634,32

LEI Nº 11.494, DE 20/06/07	Valor
Magistério - art.22 - mínimo 60%	7.248.980,59
Aplicação total - art.21, §2º - mínima de 95%	11.477.552,60

FUNDEF	Valor
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Total do FUNDEF	0,00

LEI Nº 9424, de 24/12/96	Valor
Magistério - mínimo de 60%	0,00
Total - 100% dos recursos	0,00

RECURSOS VINCULADOS	Valor
Recebidos no Exercício	2.130.177,67
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Total de Rec.Vinculados	2.130.177,67
APLICAÇÃO TOTAL DE 100% Eventual saldo não aplicado deverá ser aplicado no exercício seguinte	

Recursos Próprios - Ed. Básica	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Recursos Próprios - Ed. Básica	10.584.748,29	27,65 %	10.479.115,55	27,37 %	9.482.439,25	24,77 %

FUNDEB	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	9.782.940,64	80,97 %	9.782.936,81	80,97 %	7.871.550,73	65,15 %
Outras	4.276.409,28	35,40 %	3.408.554,95	28,21 %	3.215.084,70	26,61 %
Total	14.059.349,92	116,37 %	13.191.491,76	109,19 %	11.086.635,43	91,76 %

FUNDEF EXERC.ANTERIORES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Total	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

OUTRAS VINCULAÇÕES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
OUTRAS VINCULAÇÕES	2.418.564,05	113,54 %	2.082.707,42	97,77 %	1.927.774,24	90,50 %

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
RUA PRAÇA MARTIN MOREIRA, 142
45301652/0001-02 Ensino Exercício: 2019

Anexo IX
Período: 01/07/2019 até 30/09/2019

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

R$ 1

JOSÉ LUIZ PEREZ PREFEITO MUNICIPAL 026.571.018-95	ANTONIO LELIS POLLONI CRC Nº 1SP096831/O-4 549.593.658-20	CLEA APARECIDA POSSES SECRETÁRIA MUNIC DE EDUCAÇÃO 083.244.228-38