

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ANO 48	SÃO PAULO – TERÇA-FEIRA, 26 DE AGOSTO DE 2003	NÚMERO 159
--------	---	------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

REVISTO E ATUALIZADO EM JULHO/2003

ROTEIRO PARA APURAÇÕES PRELIMINARES

LEI Nº 8989, DE 29 DE OUTUBRO DE 1979 COM AS ALTERAÇÕES DA
LEI Nº 13.519, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2003 - ARTIGO 201

DECRETO Nº 43.233, DE 22 DE MAIO DE 2003 - ARTIGOS 96 A 102

1 - Ao verificar a ocorrência de qualquer fato irregular em sua Unidade, deverá a Chefia:

1.1 - Lavrar o Relatório de Ocorrência (R.O.), numerado cronologicamente, em 2 (duas) vias. O R.O. deverá conter todas as informações sobre o ocorrido e mencionar todos os funcionários que tiveram conhecimento ou participação, direta ou indireta, no fato relatado.

1.2 - Se se tratar de irregularidade que configure também um ilícito penal (ex.: furto, roubo, invasão, dano, extorsão, contravenção, etc.), deverá, a chefia que tomou conhecimento direto do ocorrido, dirigir-se à Delegacia de Polícia competente para levar à autoridade policial a notícia do fato, lavrando-se Boletim de Ocorrência, cuja primeira via deverá ficar em poder do servidor que representou a P.M.S.P.

1.3 - Providenciar, de imediato, a autuação da primeira via do R.O., juntamente com a primeira via do B.O. Anotar o número do processo autuado na segunda via do R.O.

1.4 - Providenciar uma xerocópia do B.O., encaminhando-a, juntamente com a segunda via do R.O., através de Memorando, ao Titular da Pasta ou ao Subprefeito para ciência, acompanhamento e controle.

1.5 - Nos casos em que houver desaparecimento de bens patrimoniais que possuam número de origem para sua identificação e mesmo aqueles ainda não patrimonializados mas que possam eventualmente ser remetidos à assistência técnica, a Unidade deverá providenciar a expedição de Ofício, via AR, às empresas encarregadas da manutenção técnica, notificando o evento e fornecendo as características do bem para uma eventual localização e apreensão, juntando ao processo autuado cópias dos Ofícios expedidos.

1.6 - O processo será remetido então à autoridade máxima da Unidade, que determinará a promoção da Apuração Preliminar, por um funcionário ou Comissão de funcionários, através de despacho no próprio processo: **"DESPACHO:** Determine que o(s) funcionário(s) X, registro(s) fun-

cional(ais) Y, promova(m) a Apuração Preliminar dos fatos, com fundamento no artigo 201 da Lei nº 8.989/79, com a nova redação a ele conferida pela Lei nº 13.519/03, c.c. artigos 98 a 101 do Decreto nº 43.233/2003, apresentando, no prazo de 20 dias, relatório conclusivo sobre o que foi apurado." Poderão as Unidades optar por constituir Comissão permanente para a realização de Apurações Preliminares, através de Portaria. Nesses casos, deverá a autoridade simplesmente remeter o processo à Comissão já constituída pela Portaria X, para que promova a apuração dos fatos no prazo legal.

1.7 - Todas essas providências deverão estar concluídas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ocorrência do fato.

2 - Os funcionários encarregados de promover a Apuração Preliminar, devem ter em mente que seu mister é **realmente apurar responsabilidades** - diretas ou indiretas - pelo acontecido, e que devem valer-se de todos os meios ao seu alcance para atingir esse objetivo, inclusive e principalmente, deslocando-se pessoalmente ao local em que os fatos aconteceram.

3 - Deverá também, imediatamente, estabelecer contato com a autoridade policial a quem o fato delituoso foi comunicado, certificando nos autos qual o andamento das investigações policiais.

4 - Concomitantemente às providências determinadas no Item 3, deverá o funcionário ou a Comissão encarregada de apurar os fatos, promover a oitiva de todos aqueles que com eles tiverem ligação direta ou indireta, buscando individualizar responsabilidades objetivas ou subjetivas pelo acontecido.

5 - É também indispensável que as chefias dos servidores envolvidos sejam ouvidas para que haja no processo uma avaliação de desempenho dos mesmos.

6 - Tratando-se de furto, é absolutamente necessário que haja no processo uma avaliação das condições de segurança do local que sofreu o furto, inclusive mediante uma inspeção do funcionário ou comissão ao local.

6.1 - Nesses casos, devem necessariamente constar do processo os nomes, registros funcionais e horários de todos os vigias lotados na Unidade furtada, bem como uma avaliação de desempenho de cada um, realizada pela chefia imediata.

6.2 - O depoimento dos vigias é indispensável ao processo que busca apurar responsabilidades por furto ocorrido em próprio municipal, especialmente daquele vigia em cujo plantão o furto ocorreu, e daqueles que o precederam e sucederam.

6.3 - Informações sobre eventual falha no quadro de vigias da Unidade é também indispensável ao delineamento das responsabilidades funcionais pelo furto apurado.

7 - Tratando-se de Apuração Preliminar que busque estabelecer responsabilidades por outro tipo de irregularidade, deve o funcionário ou Comissão encarregados de apurá-la, diligenciar para instruir os autos com todos os elementos que possam esclarecer os fatos, incluindo-se o parecer de Chefias de outras Unidades, quando necessário.

7.1 - Para que seja preservada a celeridade e a imediatidade da Apuração Preliminar, as diligências necessárias ao perfeito esclarecimento dos fatos poderão ser realizadas pessoal ou telefonicamente, e seus resultados, que podem ser obtidos via fax ou e-mail, certificados no processo pelo(s) funcionário(s) encarregado(s) da investigação.

8 - Nenhum funcionário ou Unidade poderá eximir-se de colaborar com o funcionário ou Comissão encarregados de promover Apuração Preliminar. A autoridade máxima da Unidade deverá interferir pessoalmente nos casos recalci-trantes, solicitando a aplicação, ou aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas em lei para aqueles funcionários que negarem sua colaboração.

9 - Os municípios que de alguma forma possam ajudar na apuração de irregularidade, deverão ser convidados a prestar informação no processo e devidamente identificados da importância de sua colaboração para esclarecimento dos fatos. No caso de não comparecimento, deverão ficar perfeitamente identificados nos autos (nome, RG e endereço).

10 - A chefia da Unidade em que existe uma Apuração Preliminar em curso, deve colaborar de todas as formas com o(s) funcionário(s) encarregado(s) de realizá-la, colocando à sua disposição todos os recursos ao seu alcance.

11 - É possível conceder vista dos autos de Apuração Preliminar em curso desde que sejam obedecidas pelo interessado as regras impostas pelo artigo 105 e § Único do Decreto nº 43.233/2003. O interessado deverá, portanto, formular requerimento justificado em que comprove seu legítimo interesse no feito e a finalidade do pedido de vista. O Presidente da Comissão de Apuração Preliminar analisará o pedido e sobre ele decidirá em 48 (quarenta e oito) horas. A mesma regra vale para o pedido de cópias reprográficas, com base, por analogia, no artigo 176 do já referido Decreto nº 43.233/2003.

12 - A Comissão ou funcionário encarregados da apuração têm o prazo de 20 (vinte) dias para concluí-la. O prazo somente poderá ser prorrogado, sempre pela autoridade que ordenou a apuração, mediante solicitação muito bem fundamentada, devendo, a autoridade, ter em mente que deve ser preservada, a qualquer custo, a celeridade do procedimento.

13 - Concluídas as investigações, deve o funcionário ou Comissão relatar o processo, emitindo parecer conclusivo sobre o apurado, individualizando, inclusive, as responsabilidades diretas ou indiretas verificadas, qualificando os servidores achados responsáveis apontando seus nomes completos, registros funcionais e anexando avaliação de comportamento realizada pela chefia imediata. No caso de não haver sido apurada qualquer responsabilidade funcional, essa circunstância deverá ser expressa no Relatório conclusivo. O fato de haver o funcionário ou Comissão tomado conhecimento direto e imediato dos fatos, torna essencial e muito importante seu parecer conclusivo no processo. É necessário, em face do disposto no artigo 100 do Decreto nº 43.233/2003, que o funcionário ou comissão encarregados da apuração apresente **uma proposta objetiva** ante o que restou apurado.

13.1 - Entende-se por responsabilidade indireta a do funcionário que, embora não tenha praticado pessoalmente a infração, haja contribuído de alguma forma (ausência, negligência, imprudência, etc.) para a ocorrência.

14 - A proposta da Comissão ou funcionário encarregados da Apuração Preliminar compreenderá também sugestões para a adoção de medidas que visem a prevenção de novas ocorrências. As medidas preventivas podem incluir a modificação de rotinas, a alteração de fluxos de trabalho, a remoção ou realocação de recursos humanos, a aquisição de equipamentos, etc.

15 - O processo com Relatório será então encaminhado ao Secretário da Pasta ou ao Subprefeito a que pertencer a Unidade que, após cuidadosa análise, proferirá despacho conclusivo.

15.1 - O despacho determinará a remessa dos autos à Chefia Imediata do servidor para as providências de aplicação direta de penalidade, nos termos do artigo 187 da Lei nº 8.989/79, quando a responsabilidade subjetiva de funcionário pelo evento irregular estiver perfeitamente definida e ocorrerem as seguintes hipóteses:

15.1 - A) A falta cometida não for grave;

15.1 - B) Não houver dano ao patrimônio público, ou

15.1 - C) Havendo dano, este for de valor irrisório.

15.2 - O despacho determinará o arquivamento da Apuração Preliminar, nas seguintes hipóteses:

15.2 - A) Quando não restar comprovada a responsabilidade funcional pelo fato irregular investigado;

15.2 - B) Quando a falta disciplinar já se encontrar prescrita, conforme disposição dos artigos 196 e 197 da Lei nº 8.989/79 e dos artigos 167/171 do Decreto nº 43.233/2003;

15.2 - C) Quando ocorrer qualquer motivo que inviabilize a aplicação de pena disciplinar ao servidor considerado responsável (Ex: exoneração ou demissão do cargo, aposentadoria por invalidez, etc...).

15.3 - O despacho determinará a remessa dos autos ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCEED, ou à Secretaria Municipal da Segurança Urbana, nos casos que envolvam servidores do quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, quando:

15.3 - A) A autoria e o fato irregular investigado estiverem perfeitamente definidos, hipótese em que será providenciada, por PROCEED, a instauração do procedimento disciplinar adequado contra os servidores identificados nos autos.

15.3 - B) O fato irregular estiver comprovado e definida a responsabilidade indireta de funcionário, por ação ou omissão, pela irregularidade, cabendo a PROCEED providenciar a instauração do procedimento disciplinar adequado;

15.3 - C) Existirem no processo fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional, hipótese em que será providenciada, por PROCEED, a instauração de sindicância.

15.4 - A autoridade que proferir o despacho deverá analisar detidamente as medidas preventivas sugeridas pela Comissão ou funcionário encarregados das apurações, determinando expressamente sua adoção quando for o caso e houver disponibilidade para tanto.

16 - Tratando-se de furto ou desaparecimento de bem patrimonial, o despacho determinará também a adoção de providências para a baixa contábil do bem, de conformidade com as disposições do item IV do "Manual de Procedimentos para Controle de Bens Patrimoniais Móveis", instituído pelo Decreto nº 24.650, de 25 de Setembro de 1987, com as modificações dos Decretos nºs 28.303/89 e 40.841/01, remetendo-se, para tanto, cópia reprográfica do processo à Secretaria das Finanças para adoção das providências relativas à Tomada de Contas.

17 - O despacho do Secretário da Pasta ou Subprefeito **deverá ser publicado** em DOM.

Í N D I C E

www.prefeitura.sp.gov.br/dom.htm

ROTEIRO PARA APURAÇÕES PRELIMINARES.....	1
APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE	2
SERVIDORES CONTRATADOS EM CARÁTER DE EMERGÊNCIA.....	2
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	3
COMUNICAÇÕES DE FALTAS.....	3
PORTARIA N° 228, DE 02 DE JULHO DE 2003.....	4
PORTARIA INTERSECRETARIAL N° 03/96 - SJ/SMA.....	4

Esta edição é composta de 4 páginas.