



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

MENSAGEM Nº 002/2012.

Ibiúna, 30 de janeiro de 2012.

- Leia-se em Sessão.
- Cópias aos Edis.
- Às comissões.

Ibiúna, 14/02/12

Presidente

SENHOR PRESIDENTE:

Através da presente, estamos encaminhando a essa Egrégia Câmara, para apreciação, o incluso Projeto de Lei sob o nº 002/12, desta data, que tem por o objetivo **Criar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal**

Em assim sendo, solicitamos que a presente proposição seja deliberada ao prazo máximo de que trata o § 1º, Artigo 45 da Lei Orgânica do Município de Ibiúna.

Sem mais para o momento renovamos a Vossa Excelência, na oportunidade, nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

COITI MURAMATSU
Prefeito Municipal

AO
EXMO. SR.
ROQUE JOSÉ PEREIRA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.
IBIÚNA/SP.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Projeto de Lei nº 375/2012

Recebido em 14 de 02 de 2012

Prazo vence em de de

Recebido por

secretaria administrativa
recebido: 14/02/2012



12:554J



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

375/2012

PROJETO DE LEI Nº 002/12.
DE 30 DE JANEIRO DE 2012.

4503

“Cria o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.”

COITI MURAMATSU, Prefeito da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, contendo as pendências de pessoas físicas e jurídicas perante a Administração Pública Direta do Município da Estância Turística de Ibiúna.

Art. 2º – São consideradas pendências passíveis de inclusão no CADIN MUNICIPAL:

I- as obrigações pecuniárias vencidas e não pagas; e

II- a ausência de prestação de contas, exigível em razão de disposição legal ou cláusulas de convênio, acordo ou contrato.

Art. 3º - A existência de registro no CADIN MUNICIPAL impede a Administração Municipal de realizar os seguintes atos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere:

I- celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;

II- repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;

III- concessão de auxílios e subvenções;

IV - concessão de incentivos fiscais e financeiros.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica às operações destinadas à composição e regularização das obrigações e deveres objeto de registro no CADIN MUNICIPAL, sem desembolso de recursos por parte desta Municipalidade.

Art. 4º - A inclusão de pendências no CADIN MUNICIPAL deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da inadimplência, pelo Secretário Municipal de Controle e Arrecadação e o Secretário de Negócios Jurídicos.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

§ Único - A atribuição prevista no "caput" deste artigo poderá ser designado ao servidor lotado na respectiva Secretaria.

§ 2º - A inclusão no CADIN no prazo previsto no "caput" deste artigo somente será feita após a comunicação por escrito, seja via postal, telegráfica ou pela Imprensa Oficial nos casos que não haja o endereço ou quando não for localizado, o devedor, no endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito, considerando-se entregue após 15 (quinze) dias da respectiva expedição.

Art. 5º - O CADIN MUNICIPAL conterá as seguintes informações:

- I- identificação do devedor, na forma do regulamento;
- II- data da inclusão no cadastro;
- III- setor responsável pela inclusão.

Art. 6º - A Secretaria de Controle e Arrecadação através do Setor responsável pela inclusão manterá os registros detalhados das pendências incluídas no CADIN MUNICIPAL, permitindo irrestrita consulta pelos devedores aos seus respectivos registros, nos termos do regulamento.

Art. 7º - A inexistência de registro no CADIN MUNICIPAL não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem elide a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos.

Art. 8º - O registro do devedor no CADIN MUNICIPAL ficará suspenso nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência objeto do registro estiver suspensa, nos termos da lei.

Parágrafo Único - A suspensão do registro não acarreta sua exclusão do CADIN MUNICIPAL, mas apenas a suspensão dos impedimentos previstos no art. 3º desta lei.

Art. 9º - Uma vez comprovada a regularização da situação que deu causa à inclusão do CADIN MUNICIPAL, o registro correspondente deverá ser excluído no prazo de até 5 (cinco) dias úteis pelas autoridades indicadas no art. 4º desta lei.

Art. 10 - A inclusão ou exclusão de pendências no CADIN MUNICIPAL sem observância das formalidades ou fora das hipóteses previstas nesta lei, sujeitará o responsável às penalidades cominadas na Consolidação das Leis Trabalhistas e na Lei Municipal nº 1.562 de 15 de dezembro de 2009.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Controle e Arrecadação será a gestora do CADIN MUNICIPAL, sem prejuízo da responsabilidade das autoridades indicadas no art. 4º desta lei.

Parágrafo Único - O Auditor Fiscal da Secretaria Municipal de Controle Interno, fiscalizará os procedimentos de inclusão de registros no CADIN MUNICIPAL.

Art. 12 - O descumprimento, pela autoridade administrativa ou pelo seu designado, dos deveres impostos pelos arts. 4º e 9º desta lei será considerado falta de cumprimento dos deveres funcionais para os fins de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 1562 de 15 de dezembro de 2009.

Parágrafo Único - A aplicação das penalidades previstas na Lei nº 1562 de 15 de dezembro de 2009, não exclui a responsabilidade do servidor por todos os prejuízos que seu ato ou sua omissão tenha eventualmente causado ao Município.

Art. 13 - as despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14 - O Executivo regulamentará esta lei no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da sua publicação.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA,
AOS 30 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2012.**


COITI MURAMATSU
Prefeito Municipal

LEI Nº. 1562 – DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

“Dispõe sobre o direito de petição, sobre o regime disciplinar dos servidores da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.”

COITI MURAMATSU, Prefeito da Estância Turística de Ibiúna, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO DIREITO DE PETIÇÃO
CAPÍTULO I
DO REQUERIMENTO

Artigo 1º – É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Artigo 2º – O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recursos serão encaminhados à autoridade competente.

Parágrafo 1º - O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

Parágrafo 2º - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

Parágrafo 3º - Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

Parágrafo 4º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

Parágrafo 5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

Parágrafo 6º - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Artigo 3º – Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único – O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.



Artigo 4º – O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I– em 5 (cinco) anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesse patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a Administração.

II– em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

Artigo 5º – O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

Artigo 6º – O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único – Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Artigo 7º – São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor:

I – executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;

II – executar as tarefas afins e complementares às suas atribuições típicas;

III – responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daqueles pertencentes à Municipalidade;

IV – zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;

V – garantir, por todos os meios ao seu alcance o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da



unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais da administração, visando a eficácia e a eficiência do serviço público.

VI – cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

VII – representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

VIII – atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

IX – apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento.

X – manter observância às normas legais e regulamentares;

XI – atender com presteza:

a) o público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XII – representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

Parágrafo único – São também deveres do servidor;

I – tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

II – providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

III – manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

IV – ser leal às instituições a que servir;

V – manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Artigo 8º – São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:



- I – ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;
- V – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VI – insubordinação em serviço;
- VII – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município exceto na qualidade de acionista, cotista ou comendatário;
- VIII – pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;
- IX – proceder de forma desidiosa;
- X – exercer ineficientemente suas funções;
- XI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, exceto em situação de emergência e transitória no interesse coletivo;
- XII – opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- XIII – comparecer ao serviço sob o efeito de drogas que alterem seu comportamento habitual;
- XIV – valer-se de sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- XV – receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;
- XVI – fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;
- XVII – utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público par fins particulares;

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 9º – O servidor responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Artigo 10 – A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Administração Municipal ou terceiros.

Parágrafo 1º - O servidor em caso de dolo será obrigado e a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Administração Municipal ou a terceiros.

Parágrafo 2º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Parágrafo 3º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante à Administração Municipal em ação regressiva.

Artigo 11 – A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Parágrafo único – O pagamento de indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime de pena disciplinar em que ocorrer.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Artigo 12 – São penas disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Artigo 13 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

Artigo 14 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 8º, incisos I ao XI, e de

inobservância de dever funcional previsto em leis, regulamentos ou normas internas, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Artigo 15 – A pena de suspensão, que não excederá a 30 (trinta) dias, regulamentada por decreto do Executivo, será aplicada:

I – ao servidor que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade;

II – em caso de reincidência em infração sujeita à pena de advertência e de violação das demais proibições constantes do artigo 8º.

Artigo 16 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único – O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Artigo 17 – A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I– crime contra a Administração Pública;
- II– abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III– incontinência pública e conduta escandalosa;
- IV– ofensa física, em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa, própria ou de terceiros;
- V– aplicação irregular do dinheiro público;
- VI– lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VII– revelação de segredo confiado em razão do cargo;
- VIII– reincidência em infração sujeita a pena de suspensão superior a 10 (dez) dias.

Parágrafo 1º - A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo 2º - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo de confiança por infringência do Artigo 17, incisos I e V.

Artigo 18 – Configura-se o abandono de cargo quando o servidor se ausenta injustificadamente do serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Artigo 19 – Entende-se por falta de assiduidade, para os efeitos do inciso II do artigo 16, a ausência do serviço sem causa justificada, por 30 (trinta dias), intercaladamente, durante o período de doze meses.

Parágrafo único – Estará sujeito à pena determinada no artigo 16, o servidor em estágio probatório que se ausentar do serviço, sem causa justificada, por 15 (quinze) dias, intercaladamente, no período de 06 (seis) meses.

Artigo 20 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta lei dependerá, sempre, de prévia motivação da autoridade competente.

Artigo 21 – Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade se ficar provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao inativo, que:

I – praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, nesta lei, pena de demissão;

II – aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei;

III – aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.

Artigo 22 – Prescreverão:

I – em 01 (um) ano, as faltas disciplinares sujeitas à pena de advertência;

II – em 02 (dois) anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de suspensão;

III – em 05 (cinco) anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão.

§ 1º - O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 2º - Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

Artigo 23 – Para aplicação das penalidades, são competentes:

I – O Prefeito, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

II – Os secretários nos casos de suspensão;

III – As autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência.



CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

AB

Artigo 24 – A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

Parágrafo 1º - As providências para a apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

Parágrafo 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser cometida ao funcionário ou comissão de funcionários previamente designada para tal finalidade.

SEÇÃO II
DA SINDICÂNCIA

Artigo 25 – A sindicância é a peça, preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Artigo 26 – A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Artigo 27 – A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, que só poderá ser prorrogado por um único e igual período, mediante solicitação fundamentada.

Artigo 28 – Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

I – o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

II – a apuração da responsabilidade do funcionário.

SEÇÃO III
DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

AB

Artigo 29 – O Prefeito poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário, por até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

SEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 30 – O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

Parágrafo único – É obrigatória a instauração de processo administrativo quando a falta imputa, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 31 – O processo será realizado por comissão de 03 (três) servidores efetivos e de carreira, designada pela autoridade competente.

§ 1º - No ato de designação da comissão processante, um de seus membro será incumbido como presidente, para dirigir os trabalhos.

§ 2º - O presidente da comissão deverá necessariamente possuir condição hierárquica igual ou superior a do indiciado.

§ 3º - O presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

§ 4º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Artigo 32 – A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Artigo 33 – O prazo para a conclusão do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, a contar da citação do funcionário acusado prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

Parágrafo único – Em caso de mais de um funcionário acusado o prazo previsto neste artigo será em dobro.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Artigo 34 – O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo 1º - Achando-se o funcionário ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante de registro;

Parágrafo 2º - Não sendo encontrado o funcionário nos termos do parágrafo anterior, será efetuada citação por hora certa;

Parágrafo 3º - Ignorando-se ainda o paradeiro, será feita a citação com prazo de 15 (quinze) dias, por edital incerte um vez no órgão de imprensa oficial e uma vez no órgão de imprensa de maior circulação no município.

Artigo 35 – Feita a citação sem que compareça o funcionário, o processo administrativo prosseguirá à sua revelia.

Artigo 36 – A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Artigo 37 – As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termos nos autos do processo administrativo.

Parágrafo único - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do advogado do funcionário que, para tanto, será pessoal e regularmente intimado.

Artigo 38 – Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Artigo 39 – A autoridade processante assegurará ao funcionário todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º - O funcionário poderá constituir Advogado para fazer sua defesa.

§ 2º - Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, Procurador Jurídico do Município para que este se incumba da defesa do servidor.

Artigo 40 – Tomadas as declarações do servidor ser-lhe-á dado prazo de 05 (cinco) dias, com vista do processo na repartição, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo único – Havendo dois ou mais servidor, o prazo será comum e de 10 (dez) dias, contados a partir das declarações do último deles.

Artigo 41 – Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao servidor ou a seu defensor, para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo único – O prazo será comum e de 20 (vinte) dias, se forem dois ou mais os servidores.

Artigo 42 – Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá, a absolvição ou a punição do servidor, indicando, neste caso, a pena cabível, bem como o seu embasamento legal.

Parágrafo único – O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de dez dias contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

Artigo 43 – A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Artigo 44 – Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias, por despacho motivado.

Artigo 45 – Da decisão final será cabível revisão prevista nesta lei.

Artigo 46 – O funcionário só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Artigo 47 – Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

Artigo 48 – Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

Artigo 49 – Os prazos mencionados nesta subseção poderão ser prorrogados por uma única vez, a critério da autoridade processante.

SEÇÃO V
DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 50 – A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I – a decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal ou à evidência dos autos;

II – surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Parágrafo 1º - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta.

Parágrafo 2º - A revisão poderá se verificar a qualquer tempo, não sendo vedada agravação da pena.

Parágrafo 3º - O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido, por qualquer pessoa da família.

Artigo 51 – O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, que decidirá sobre o seu processo disciplinar primitivo.

Artigo 52 – Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

Artigo 53 – Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará o agravo, a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

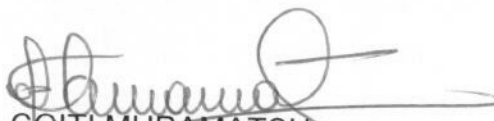
Parágrafo único – A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do Município.

Artigo 54 – Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto nesta lei para o processo disciplinar.

Artigo 55 – Esta Lei não se aplica aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal por possuírem no regimento disciplinar próprio instituído pelo Decreto nº.512 de 1º de outubro de 1997.

Artigo 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
IBIÚNA, AOS 15 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2009.


COITI MURAMATSU
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e
afixada no local de costume em 15 de dezembro de 2009.

JAMIL PRADO
Secretario da Administração



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CERTIDÃO:

Certifico que o Projeto de Lei nº. 375/2012 de autoria do Chefe do Executivo foi protocolado na Secretaria Administrativa no dia 14 de fevereiro de 2012 e lido no expediente da Sessão Ordinária da mesma data, extraídas fotocópias aos Srs. Vereadores conforme Despacho do Sr. Presidente.

Certifico mais, o Projeto de Lei nº. 375/2012 encontra-se à disposição das comissões para exararem parecer conforme despacho do Sr. Presidente.

Ibiúna, 15 de fevereiro de 2012.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

OFÍCIO GP Nº 053/2013.

Meg.

*Arquivado
08.02.2013*

Ibiúna, 04 de Fevereiro de 2013.

[Handwritten signature]

SENHOR PRESIDENTE:

Venho por meio deste solicitar a Vossa Excelência a Retirada dos Projetos abaixo discriminados, para melhor estudo:

- **Projeto de Lei nº 002 de 30/01/2012**, que Cria o Cadastro Informativo Municipal – CADIM Municipal.

- **Projeto de Lei nº 032 de 16/03/2012**, que Autoriza o Poder Executivo a conceder gratuitamente, através de contrato de cessão de uso, uma área pública situada no loteamento denominado "Jardim Vergel do Una - Quadra 02", nesta cidade, visando a implantação de uma área de lazer (Centro Comunitário Urbano), e dá outras providências.

- **Projeto de Lei nº 065 de 24/06/2012**, que Autoriza a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ibiúna a celebrar convênio com o ICC – Ibiúna Clube de Campo e dá outras providências.

- **Projeto de Lei nº 075 de 11/09/2012**, que Regulamenta o artigo 7º do Decreto-Lei nº 271 de 28 de fevereiro de 1967, alterado pela Lei nº 11.481 de 31 de maio de 2007, e autoriza o Poder Executivo a conceder gratuitamente, através de contrato de cessão de uso, uma área pública situada no loteamento denominado "ACQUA IBIUNA" – Área de sistema de lazer (matricula nº 19.746 CRI – Ibiúna), nesta cidade, visando a implantação de uma área de lazer (Centro Comunitário Urbano), e dá outras providências.

- **Projeto de Lei nº 092 de 09/11/2012**, que Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências.

- **Projeto de Lei Complementar nº 008 de 18/09/2012**, que Dispõe sobre a alteração da Lei nº 1611 de 05 de junho de 2010.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para externar meus protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

[Handwritten signature of Eduardo Anselmo Domingues Neto]

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO

Prefeito Municipal

Secretaria Administrativa

Recebido: 05/02/2013

15.514



EXMO. SR.

CARLOS ROBERTO MARQUES JÚNIOR.

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.

IBIÚNA/SP



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1264
www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CERTIDÃO:

Certifico que no dia 05 de fevereiro de 2013 foi protocolado na Secretaria Administrativa da Câmara o Ofício GP nº. 053/2013 de autoria do Chefe do Executivo, solicitando a retirada de tramitação do Projeto de Lei nº. 375/2012 de sua autoria.

Certifico mais, em virtude da solicitação de retirada de tramitação, conforme Despacho do Sr. Presidente o Projeto de Lei nº. 375/2012 ficará arquivado nos Anais desta Casa de Leis.

Ibiúna, 08 de fevereiro de 2013.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo