



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PATRIMÔNIO

MANUAL DE FURTO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
GERALDO ALCKIMIN

Secretário da Educação
HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

Secretária Adjunta
CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO

Chefe de Gabinete
FERNANDO PADULA NOVAES

Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores "Paulo Renato Souza"
IRENE KAZUMI MIURA

Coordenadoria de Gestão da Educação Básica
GHISLEINE TRIGO SILVEIRA

Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional
OLAVO NOGUEIRA FILHO

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares
CELIA REGINA GUIDON FALOTICO

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos
CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO - Respondendo pelo expediente

Coordenadoria de Orçamento e Finanças
CLAUDIA CHIARONI AFUSO



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APM Associação de Pais e Mestres

BO Boletim de Ocorrência

CAFI Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

CEPAT Centro de Patrimônio

CIMA Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

CISE Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

CMEX Centro de Material Excedente

DE Diretoria de Ensino

DOE Diário Oficial do Estado

EAMEX Equipe de Material Excedente

FDE Fundação para o Desenvolvimento da Educação

FNDE Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

FUSSESP Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

GDAE Gestão Dinâmica de Administração Escolar

GPB Guia de Passagem de Bens

GMEX Grupo de Trabalho de Material Excedente

MEC Ministério da Educação

NAD Núcleo de Administração

NL Nota de Lançamento

PDDE Programa Dinheiro Direto na Escola

PGE Procuradoria Geral do Estado

SEE Secretaria da Educação do Estado

UE Unidade de Ensino

SUMÁRIO

1. ROTEIRO	5
1.1 Observações.....	5
1.2 Doação de Bens Móveis.....	6
1.3 Material Inservível	7
1.4 Desfazimento.....	7
1.5 Bandeiras.....	7
1.6 Furto	8
2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA OCORRÊNCIA DE ROUBO/FURTO DE BENS PATRIMONIAIS E MATEIRAIS	10
2.1 Procedimentos da Unidade Escolar	10
2.2 Procedimentos da Diretoria.....	12
2.3 Modelos	15
3. LEGISLAÇÃO	22
Comunicado DOE 24/04/08.....	22
Comunicado Nº 40/2008.....	23
Instruções Nº 01/2008	24
Decreto Nº 57.141, de 18 de julho de 2011	25
Lei Nº 10.319/68	26
Lei Complementar Nº 709/93	27
Lei Complementar Nº 942/2003	28
4. REFERÊNCIAS.....	46
5. ANEXO.....	47



1. ROTEIRO

Roteiro para os processos de doação de material permanente, inservível, desfazimento, bandeiras e furto à Diretoria de Ensino.

1.1 Observações

- Todo material permanente adquirido com recursos públicos ou doado para o Estado deverá ser patrimoniado;
- O registro das etiquetas patrimoniais deverá estar em ordem, pois o controle dos bens é de responsabilidade da Diretoria de Ensino;
- Para a ordem do inventário, o controle e a guarda do mesmo é de responsabilidade da Unidade Escolar;
- Nenhum processo poderá sair ou entrar na Diretoria de Ensino sem ser via protocolo;
- Todos os bens existentes na escola tem que ter origem e identificação;
- Todos os manuais para elaboração dos processos possuem orientações bem detalhadas;
- Qualquer dúvida quanto ao andamento dos processos, verificar junto ao protocolo;
- Quando houver furto ou processo de inservível, os bens arrolados deverão ser retirados do inventário;
- Cabe ressaltar que todos os procedimentos relativos aos processos, deverão seguir as normas, que estão inseridas na legislação em vigor;
- Seguir instruções dos manuais conforme abaixo relacionados:
 - Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo;
 - Algumas Questões sobre Apuração Preliminar (Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação. Ano 2013);

- Parecer CJ nº 611/2004;
- Processo 7873/0080/2011 - Assunto: Apuração Preliminar.

1.2 Doação de Bens Móveis

Para doação de bens móveis, atender a Resolução SE-45 de 18/4/2012, publicada em DOE de 19/04/2012, retificada em 24/04/2012 que "Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas". Seguir as instruções do manual.

A utilização da verba recebida pelo Governo Federal (PDDE e outras) é de competência da FDE no Departamento de Relações com a APM.

As Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares recebem instruções através de e-mail (Instrução SEE FDE - Repasses Efetuados pelo FNDE/MEC). O texto também está disponível para consulta e impressão, a qualquer momento, na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM, no Sistema GDAE.

A escola também deverá ter um registro e uma identificação dos bens permanentes, pertencentes à APM e adquiridos com recursos próprios ou recebidos de pessoas físicas ou jurídicas. (Exemplo: Colocar uma etiqueta com a numeração e identificação de acordo com o número registrado no inventário da APM).

Conforme o Artigo 46 do Decreto nº 12.983 de 15 de dezembro de 1978, "Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio.", no entanto, conforme Parágrafo único do Artigo 46, acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04, "Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino".

1.3 Material Inservível

Seguir o "Manual de Material Excedente e Inservível".

1. Passo: Verificar se o mapa de arrolamento já foi conferido.
2. Passo: Após a conferência, informar ao diretor para providenciar o expediente a entregar no protocolo para virar um processo.

Fazer conferência do mapa de arrolamento (valor, origem, especificação do material, quantidade, data de aquisição, número do patrimônio) com o inventário e outros documentos que existem no setor se ainda não foi conferido.

Verificar junto aos documentos existentes no Núcleo de Administração, se os bens arrolados já não foram baixados.

Verificar a lei em ano eleitoral.

1.4 Desfazimento

Atender na íntegra a Resolução SE-83 de 17/12/2013 que "Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências."

Segundo o Artigo 7º da Resolução, "Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX".

1.5 Bandeiras

Atender a Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971, que "Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências".

Seguir as instruções contidas no "Manual de Inutilização/ Incineração de Bandeiras".

1.6 Furto

Os procedimentos a serem adotados na ocorrência de roubo/furto de bens patrimoniais e materiais, devem seguir a Lei nº 10.319/68 e a Lei Complementar nº 709/93.

Em casos de ocorrência de furto, a Unidade Escolar deverá providenciar um boletim de ocorrência urgente e comunicar imediatamente à Diretoria de Ensino através de protocolo conforme modelos do "Manual de Furto".

Em atendimento à Lei Complementar nº 709/93 de 14 de janeiro de 1993, as Diretorias de Ensino devem encaminhar ao Tribunal de Contas os documentos relativos à comunicação de ocorrências de furtos, roubos e/ou extravios, para instrução dos processos de contas anuais.

Na fase inicial, encaminhar ao Tribunal de Contas:

- Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
- Boletim registrado no Distrito Policial com a máxima identificação do(s) bem (ns), inclusive número patrimonial;
- Indicação das medidas saneadoras adotadas (Exemplo: instauração da Apuração Preliminar).

Na fase seguinte, encaminhar:

- Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior (se possível, constando ainda o número);
- Eventual relatório e conclusão da comissão;
- Nota de liquidação, para as baixas;
- Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

O protocolo encaminha ao gabinete, para a dirigente informar quem será o responsável pela Apuração Preliminar que irá constar na portaria (geralmente é a supervisora da escola, exceto em caso de afastamento). Fazer portaria e entregar no gabinete.

Após o término da Apuração Preliminar, o processo deverá ser encaminhado à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete da Secretaria da

Educação, para as providências cabíveis. Após o encerramento do processo, se o material não tiver necessidade de baixa, ele deverá ser arquivado na Diretoria de Ensino.

Não esquecer que qualquer NL de baixa tem que ser encaminhada à Unidade Escolar para que o bem seja retirado do inventário. Este procedimento deverá ser adotado até todo o inventário estar no GEMAT. Caso o material permanente já esteja cadastrado no GEMAT, a baixa terá que ser no próprio GEMAT. Todos os bens para baixa (furto ou inservível) têm que ter origem, isto é, devem ter sido incorporados.

Para os materiais furtados que forem repostos através de seguro, ou outras formas de reposição, "O procedimento deve ser o mesmo adotado quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais." (PARECER CJ nº 611/2004).

Quando a conclusão da Apuração Preliminar for pela ausência da identificação da autoria, a reposição de materiais de informática deverá ser solicitada para a Secretaria da Educação – Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, e para outros materiais para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE.



2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA OCORRÊNCIA DE ROUBO/FURTO DE BENS PATRIMONIAIS E MATEIRAIS

(Lei nº 10.319/68 e Lei nº 709/93)

2.1 Procedimentos da Unidade Escolar

Se houver ocorrência de furto em qualquer momento ou constatar ausência de materiais durante a conferência física dos bens, providenciar expedição de boletim de ocorrência junto à autoridade policial e comunicar imediatamente a Diretoria de Ensino através de ofício acompanhado de cópia do respectivo boletim de ocorrência e Tribunal de Contas do Estado.

1. Boletim de Ocorrência Policial (BO) - 48 horas. Relacionar os materiais com suas respectivas notas fiscais e etiquetas patrimoniais, nº da fatura ou GPB (Guia de Passagens de Bens), para fazer a lavratura.

2. Entregar na Diretoria de Ensino (PROTOCOLO), da seguinte forma:

- Modelo A;
- Modelo B;
- Cópia legível do BO.

MODELO - A

Informar ao Dirigente Regional de Ensino sobre a ocorrência, relatando os materiais pertencentes ao patrimônio da Unidade Escolar. (Doados pela APM, utensílios domésticos, merenda e os que constam no Inventário).

MODELO - B

Informar ao Dirigente Regional de Ensino, somente os bens etiquetados, indicando a etiqueta patrimonial e o nº da fatura ou a GPB (Guia de Passagens de Bens).

NOTA: - Quando não houver fatura ou GPB, colocar como observação.

Observação:

- Modelo A do Manual sobre Furto – Informação do Diretor para o Dirigente tem que ser conforme boletim de ocorrência acrescentando a procedência dos bens. Ex. FDE, Remanejamento, Nota de Entrega ou Fatura, etc.;

- Prestar atenção nos números dos bens patrimoniados quando for registrar BO;

- Se verificar algum erro após o registro do BO, deverá solicitar retificação.

MODELO - C

Instauração de Inquérito Policial.

Observações:

Todos os expedientes (furto, material inservível, doação), deverão ser elaborados em duas vias, devendo uma via ser mantida na Unidade Escolar e a outra encaminhada para Diretoria de Ensino, o qual é autuado o processo.

- No inventário, deverá constar a real localização do bem patrimoniado, isto é, onde se encontra o bem. Se furtado, anotar o nº do

processo no campo de observação do Inventário, até a Diretoria de Ensino encaminhar a NL de baixa patrimonial (Nota de Lançamento) para que o mesmo seja retirado do inventário.

- Expediente de Furto deverá ser acompanhado das folhas do inventário nas quais constam os materiais arrolados.

2.2 Procedimentos da Diretoria

Nos termos do Artigo 25 da Lei Complementar nº 709/93, de 14 de janeiro de 1993, requisitamos, para instrução dos processos de contas anuais, que os documentos relativos à comunicação de ocorrências de furtos, roubos e/ou extravios sejam encaminhados ao Tribunal de Contas de acordo com as disposições contidas no Artigo 37 da precitada Lei, na seguinte conformidade:

→ Na fase inicial

- Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
- Boletim registrado no Distrito Policial com a máxima identificação do(s) bem(ns), inclusive número patrimonial;
- Indicação das medidas saneadoras adotadas. Ex.: Instauração da Comissão de Sindicância, conforme o caso.

→ Na fase seguinte

- Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior (Se possível, constando ainda o número - TC do expediente inicial);
- Eventual Relatório e Conclusão da Comissão;
- Nota de Liquidação, para as baixas;
- Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

A documentação acima deverá ser entregue ao Tribunal, apenas quando solicitada, no setor de protocolo, à Rua Wenceslau Brás, 183 – Térreo. CAPITAL - INTERIOR - TRIBUNAL DE SUA REGIÃO.

Encaminhar:

- Cópia do boletim de ocorrência e ofício para o Tribunal de Contas em atendimento com a Lei Complementar nº 709/2003, e;
- Cópia do boletim de ocorrência e ofício da unidade, constando o número do processo de averiguação preliminar. Isso assegura para a administração que ao final da verificação, caso identificado o autor e o valor do bem subtraído, possa ocorrer uma ação de ressarcimento promovida pela PGE, solicitando a reposição de materiais de TI para a Secretaria da Educação – Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, e para outros materiais para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE.
- Após o término da Apuração Preliminar, o processo deverá ser encaminhado a Assistência Técnica da Chefia de Gabinete da Secretaria da Educação, para as providências cabíveis.
- Após o término da apuração preliminar e o retorno do gabinete, se for material patrimoniado e não constar o número do patrimônio encaminhar para escola MODELO B (para informar valor chapa, isto é origem). Após informação, a diretoria da baixa patrimonial retira e encaminha uma via da NL de baixa para escola retirar os bens do inventário.

Observação: Tendo em vista inúmeras consultas das Diretorias, quanto à aquisição de material permanente, temos que reiterar que a nossa competência é orientar como elaborar o Processo, e não em como utilizar a verba recebida do Governo Federal (PDDE e outras), pois quem tem esta competência é a FDE no Departamento de Relações com a APM.



As Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares recebem através de e-mail, Instrução SEE FDE - Repasses efetuados pelo FNDE/MEC. O texto também está disponível para consulta e impressão, a qualquer momento, na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM, no Sistema GDAE.



2.3 Modelos

MODELO - A

Papel Timbrado da U.E.

São Paulo,.....de.....de

Ofício nº...../.....

Assunto:- Furto/Roubo de Bem(s) Patrimonial(s)

Ilmo(a). Sr(a). Dirigente Regional de Ensino

Informamos a Vossa Senhoria, do furto/roubo ocorrido no dia/...../....., conforme BO nº.....lavrado na.....Delegacia de Polícia no qual está relacionado(s) o(s) material(s).

Material	Nº Fatura	Etiqueta Patrimonial
.....		
.....		
.....		
.....		

Atenciosamente

Ilmo.(a) Sr.(a)

.....
D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino –

MODELO - B

Papel Timbrado da U.E.

São Paulo,.....de.....de

Ofício nº...../.....

Assunto:- Pedido de Baixa Contábil de Bem(s) Patrimonial(s)

Solicitamos a Baixa Contábil do(s) material(s) relacionado(s) abaixo, devido ao furto/roubo ocorrido no dia...../...../....., segundo o BO nº....., lavrado na.....Delegacia de Polícia.

Material	Nº da Fatura	Valor	Etiqueta Patrimonial
.....			
.....			
.....			
.....			

Atenciosamente

.....

Ilmo.(a) Sr.(a)

.....
D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino –

MODELO - C

Papel Timbrado da UE

São Paulo,....de.....de

Assunto:- Inquérito Policial

Senhora Dirigente Regional de Ensino

Comunicamos a vossa Senhoria, que o furto ocorrido no dia...../...../....., neste estabelecimento de Ensino segundo o BO nº.....lavrado na.....Delegacia de Policia não haverá (ou haverá) abertura de Inquérito Policial.

Sem mais apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente

.....

Ilmo.(a) Sr.(a)

.....
D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino –



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino
R.

PORTARIA DE APURAÇÃO PRELIMINAR

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região, conforme as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto nº 57.141/2011, Designa nos termos da Lei 10261/68 alterada pela LC 942/2003,, RG, Supervisora de Ensino para análise e averiguação do contido no Processo nº /201 da EE.....

A supervisão poderá acautelar documentos necessários para averiguação dos fatos e efetuar cópias reprográficas dos documentos.

A Apuração Preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias conforme previsto no § 1º do Artigo 265, da Lei 10.261/68, alterada pela LC 942/2003.

OBS: O DECRETO 39.902/95 FOI REVOGADO PELO DECRETO 57.141, DE 18/07/2011

São Paulo, de de 201

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino
R.

INFORMAÇÃO: Nº /201
PROCESSO: Nº /201
INTERESSADO: EE
ASSUNTO: MATERIAL PERMANENTE - FURTO

DESPACHO :

A vista do que consta dos autos, autorizo a baixa contábil dos bens furtados da EE encaminhando uma via da NL a Unidade Escolar, para que o material arrolado seja retirado do Inventário com posterior arquivamento nesta DE.

São Paulo,..... de de 201.

DIRETOR DO CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

OBS: BAIXA PATRIMONIAL COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DOS CENTROS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA PREVISTA NO INCISO III DO ARTIGO 93 DECRETO Nº 57.141, de 18 de Julho de 2011



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino
R.**

Ofício Nº :
INTERESSADO:
Assunto: SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PROCESSO Nº

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Tem este a finalidade de solicitar de Vossa Senhoria parte da cópia do Processo nº, em nome de, reatuado do Processo nº

Interessado EE (das fls. 01 até a reautuação) para fins de baixa patrimonial, acerto contábil e finalização de expediente com pendência de dados de baixa dos bens furtados.

Respeitosamente

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Ilmo.(a) Senhor(a)
Dr. (a, o)
Procurador do Estado de São Paulo
Presidente da UP - SE

OBS: Este documento deverá ser elaborado, apenas no caso de reautuação de Processo na Secretaria da Educação para apuração de responsabilidade (COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES), para fins de baixa patrimonial dos bens furtados.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino
R..

Ofício nº:
Expediente nº: (n do expediente do Tribunal de Contas)
Processo nºxxx
Reatuado para o Processo nº
Interessado :
Assunto : FURTO

Tem este a finalidade de encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cópia reprográfica de uma parte do Processo n, reatuado para o Processo nº....., com o Boletim de Ocorrência nº de; NLs de baixas patrimoniais, para finalização de vosso expediente. Informamos ainda que, o Processo reatuado encontra-se na Coordenadoria de Procedimentos Disciplinares – PGE em andamento.

-----, ---, ---

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

ILMO SR.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA

OBS: Este documento deverá ser elaborado, apenas no caso de reatuação de Processo na Secretaria da Educação para apuração de responsabilidade (COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES), para fins de baixa patrimonial dos bens furtados.

3. LEGISLAÇÃO

Comunicado DOE 24/04/08

Aos Coordenadores de Ensino, Dirigentes de Ensino, Supervisores de Ensino e Diretores de Escola.

A Secretária de Estado da Educação, com o objetivo de adequar a realização dos procedimentos regulados pelos artigos 264 a 267 da Lei nº 10.261/68, às novas disposições introduzidas pela Lei Complementar nº 942/03, COMUNICA que:

1-) a apuração preliminar ficará a cargo de um único funcionário/servidor;

2-) o funcionário/servidor indicado para promover a apuração preliminar deverá ser titular de cargo/função de nível hierarquicamente igual ou superior ao denunciado ou pretendo responsável pelos fatos objeto da apuração;

3-) somente em caráter excepcional, devidamente justificado, a execução da investigação será atribuída a funcionário/servidor que não pertença aos quadros da unidade interessada, respeitada a disposição do item anterior;

4-) nos casos em que a autoria e a infração estiverem suficiente e previamente definidas, deverá ser dispensada a apuração preliminar e os autos submetidos à autoridade competente para determinar a abertura do procedimento administrativo cabível;

5-) a atividade do funcionário/servidor encarregado da apuração preliminar ficará restrita à busca de indícios da ocorrência dos fatos pretensamente ilícitos e respectivo autor, descabendo no relatório final da apuração, qualquer menção a enquadramento legal do fato e proposta de penalidade, matérias de competência da Unidade Processante, a teor do § 1º do artigo 277 da Lei nº 10.261/68, com as modificações da referida.



Comunicado N° 40/2008

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO comunica que foram aprovadas as Instruções nºs 01/2008 e 02/2008 que entram em vigor a contar de 1º de janeiro de 2009.

Referidas Instruções atualizam e consolidam aquelas editadas até esta data, cujo conteúdo permanecerá disponível no endereço <www.tce.sp.gov.br>.



Instruções Nº 01/2008

CAPÍTULO III DAS AUTARQUIAS

Artigo 99 - Para fins de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, exercida por meio do controle externo e julgamento das contas anuais das autarquias, bem como apreciação dos atos praticados por seus ordenadores de despesa, administradores, gestores e demais responsáveis por bens e valores públicos, deverá ser encaminhada a este Tribunal, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, a seguinte documentação relativa ao exercício anterior:

XXXVII - relação dos processos de furto e/ou extravio de bens permanentes, exclusivamente, consoante o artigo 37 da LCE nº 709, de 14/01/93, contendo: nº do processo de origem, ocorrência (furto, extravio, roubo ou incêndio); descrição completa do bem permanente; número do patrimônio; BO; data da ocorrência; autoria; situação da sindicância (não instaurada, em andamento, encerrada com conclusão pela responsabilização ou não) e nº da NL de baixa;



Decreto Nº 57.141, de 18 de julho de 2011

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

Artigo 55 - A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares tem as seguintes Atribuições:

VII- estabelecer padrões:

a) Para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares:

OBS: BAIXA PATRIMONIAL COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DOS CENTROS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA PREVISTA NO INCISO III DO ARTGO 93 DECRETO Nº 57.141, de 18 de Julho de 2011

Artigo 93 - Aos Diretores dos Centros adiante identificados, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda:

I - do Departamento de Administração:

a) Diretor do Centro de Comunicações Administrativas, expedir certidões de peças de autos arquivados;

b) Diretor do Centro de Patrimônio, autorizar a baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;

II - do Departamento de Suprimentos e Licitações:

a) Diretor do Centro de Processamento de Licitações e Contratos, assinar convites e editais de tomada de preços;

b) Diretor do Centro de Logística de Distribuição, aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

III - das Diretorias de Ensino, Diretores dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura, exercer o previsto nos incisos I e II deste artigo.

Lei Nº 10.319/68

Tribunal de Contas

Da competência sobre a Tomada de Contas em Geral.

Artigo 33 - Nos casos de verificação de desfalque, desvio de bens ou outra modalidade de alcance atribuído aos servidores sujeitos à tomada de contas, nos termos do artigo 28, será obrigatória a imediata instauração de processo, pela autorização ou órgão competente, sob pena de responsabilidade, fazendo-se no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, comunicação ao Tribunal.

Artigo 34 - Independente de outras providências que julgar necessárias, a autoridade ou órgão, dentro de 5 (cinco) dias da comunicação do fato a que se refere o artigo anterior, deverá nomear Comissão especial com o fim exclusivo de iniciar a tomada de contas do responsável. A Comissão dará ciência ao Tribunal do imediato início de seus trabalhos e mensalmente informará do andamento do processo, que deverá encerrar-se no prazo de 120 (cento e vinte) dias e ser enviado ao Tribunal. Este prazo poderá ser prorrogado pelo Tribunal, mediante solicitação justificada da Comissão.



Lei Complementar Nº 709/93

Do Julgamento das Contas

Artigo 37 - Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, que ocorreu desfalque, desvio de bens ou valores públicos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade e sem prejuízo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar, desde logo, a tomada de contas, comunicando o fato ao Tribunal de Contas, no prazo de 3 (três) dias.

Artigo 38 - A tomada de contas será objeto do pronunciamento expreso dos responsáveis pelos órgãos da administração direta e autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual ou Municipal, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, para os fins constitucionais e legais.

Parágrafo Único - Antes do pronunciamento dos responsáveis de que trata este artigo, a tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados deverá ter sua regularidade certificada pelo controle interno do órgão ou unidade a que estiver vinculado.



Lei Complementar Nº 942/2003

Publicado em 07/06/2003

Altera a Lei Nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos adiante enumerados da Lei Nº 10.261/1968:

I - os artigos 239 e 240: "Artigo 239 - É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para defesa de direitos.

§ 1o - Qualquer pessoa poderá reclamar sobre abuso, erro, omissão ou conduta incompatível no serviço público.

§ 2o - Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Artigo 240 - Ao servidor é assegurado o direito de requerer ou representar, bem como, nos termos desta lei complementar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, no prazo de 30 (trinta) dias, salvo previsão legal específica.";

II - o inciso II do artigo 257, passando o TÍTULO VII a denominar-se "Das Penalidades, da Extinção da Punibilidade e das Providências Preliminares":

"II - praticar ato definido como crime contra a administração pública, a fé pública e a Fazenda Estadual, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;" ;

III - os artigos 260 e 261:

"Artigo 260 - Para aplicação das penalidades previstas no artigo 251, são competentes:

I - o Governador;

II - os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Superintendentes de Autarquia;

III - os Chefes de Gabinete, até a de suspensão;

IV - os Coordenadores, até a de suspensão limitada a 60 (sessenta) dias; e

V - os Diretores de Departamento e Divisão, até a de suspensão limitada a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Havendo mais de um infrator e diversidade de sanções, a competência ser da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave."

Artigo 261 - Extingue-se a punibilidade pela prescrição:

I - da falta sujeita à pena de repreensão, suspensão ou multa, em 2 (dois) anos;

II - da falta sujeita à pena de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação da aposentadoria ou disponibilidade, em 5 (cinco) anos;

III - da falta prevista em lei como infração penal, no prazo de prescrição em abstrato da pena criminal, se for superior a 5 (cinco) anos.

§ 1º - A prescrição começa a correr:

1 - do dia em que a falta for cometida;

2 - do dia em que tenha cessado a continuação ou a permanência, nas faltas continuadas ou permanentes.

§ 2º - Interrompem a prescrição a portaria que instaura sindicância e a que instaura processo:

§ 3º - O lapso prescricional corresponde:

1 - na hipótese de desclassificação da infração, ao da pena efetivamente aplicada;

2 - na hipótese de mitigação ou atenuação, ao da pena em tese cabível.

§ 4º - A prescrição não corre:

1 - enquanto sobrestado o processo administrativo para aguardar decisão judicial, na forma do § 3º do artigo 250;

2 - enquanto insubsistente o vínculo funcional que venha a ser restabelecido.

§ 5º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

§ 6º - A decisão que reconhecer a existência de prescrição deverá desde logo determinar, quando for o caso, as providências necessárias à apuração da responsabilidade pela sua ocorrência."

IV - os artigos 264 a 267, passando o CAPÍTULO II a denominar-se "Das Providências Preliminares":

"Artigo 264 - A autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento de irregularidade praticada por servidor é obrigada a adotar providências visando à sua imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir.

Artigo 265 - A autoridade realizará apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.

§ 1º - A apuração preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Não concluída no prazo a apuração, a autoridade deverá imediatamente encaminhar ao

Chefe de Gabinete relatório das diligências realizadas e definir o tempo necessário para o término dos trabalhos.

§ 3º - Ao concluir a apuração preliminar, a autoridade deverá opinar fundamentadamente pelo arquivamento ou pela instauração de sindicância ou de processo administrativo.

Artigo 266 - Determinada a instauração de sindicância ou processo administrativo, ou no seu curso, havendo conveniência para a instrução ou para o serviço, poderá o Chefe de Gabinete, por despacho fundamentado, ordenar as seguintes providências:

I - afastamento preventivo do servidor, quando o recomendar a moralidade administrativa ou a apuração do fato, sem prejuízo de vencimentos ou vantagens, até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período;

II - designação do servidor acusado para o exercício de atividades exclusivamente burocráticas até decisão final do procedimento;

III - recolhimento de carteira funcional, distintivo, armas e algemas;

IV - proibição do porte de armas;

V - comparecimento obrigatório, em periodicidade a ser estabelecida, para tomar ciência dos atos do procedimento.

§ 1º - A autoridade que determinar a instauração ou presidir sindicância ou processo administrativo poderá representar ao Chefe de Gabinete para propor a aplicação das medidas previstas neste artigo, bem como sua cessação ou alteração.

§ 2º - O Chefe de Gabinete poderá, a qualquer momento, por despacho fundamentado, fazer cessar ou alterar as medidas previstas neste artigo.

Artigo 267 - O período de afastamento preventivo computa-se como de efetivo exercício, não sendo descontado da pena de suspensão eventualmente aplicada."

V - os artigos 268 a 321, agrupados nos títulos e capítulos a seguir indicados:

"TÍTULO VIII

Do Procedimento Disciplinar

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Artigo 268 - A apuração das infrações será feita mediante sindicância ou processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Artigo 269 - Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa

determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa.

Artigo 270 - Será obrigatório o processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas 'de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 271 - Os procedimentos disciplinares punitivos serão realizados pela Procuradoria Geral do Estado e presididos por Procurador do Estado confirmado na carreira.

CAPÍTULO II

Da Sindicância

Artigo 272 - São competentes para determinar a instauração de sindicância as autoridades enumeradas no artigo 260.

Parágrafo único - Instaurada a sindicância, o Procurador do Estado que a presidir comunicará o fato ao órgão setorial de pessoal.

Artigo 273 - Aplicam-se à sindicância as regras previstas nesta lei complementar para o processo administrativo, com as seguintes modificações:

I - a autoridade sindicante e cada acusado poderão arrolar até 3 (três) testemunhas;

II - a sindicância deverá estar concluída no prazo de 60 (sessenta) dias;

III - com o relatório, a sindicância será enviada à autoridade competente para a decisão.

CAPÍTULO III

Do Processo Administrativo

Artigo 274 - São competentes para determinar a instauração de processo administrativo as autoridades enumeradas no artigo 260, até o inciso IV, inclusive.

Artigo 275 - Não poderá ser encarregado da apuração, nem atuar como secretário, amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do acusado, bem assim o subordinado deste.

Artigo 276 - A autoridade ou o funcionário designado deverão comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver.

Artigo 277 - O processo administrativo deverá ser instaurado por portaria, no prazo improrrogável de 8 (oito) dias do recebimento da determinação, e concluído no de 90 (noventa) dias da citação do acusado.

§ 1º - Da portaria deverão constar o nome e a identificação do acusado, a infração que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos, a indicação das normas infringidas e a penalidade mais elevada em tese cabível.

§ 2º - Vencido o prazo, caso não concluído o processo, o Procurador do Estado que o presidir deverá imediatamente encaminhar ao seu superior hierárquico relatório indicando as providências faltantes e o tempo necessário para término dos trabalhos.

§ 3º - O superior hierárquico dará ciência dos fatos a que se refere o parágrafo anterior e das providências que houver adotado à autoridade que determinou a instauração do processo.

Artigo 278 - Autuada a portaria e demais peças preexistentes, designará o presidente dia e hora para audiência de interrogatório, determinando a criação do acusado e a notificação do denunciante, se houver.

§ 1º - O mandado de citação deverá conter:

- 1 - cópia da portaria;
- 2 - data, hora e local do interrogatório, que poderá ser acompanhado pelo advogado do acusado;
- 3 - data, hora e local da oitiva do denunciante, se houver, que deverá ser acompanhada pelo advogado do acusado;
- 4 - esclarecimento de que o acusado será defendido por advogado dativo, caso não constitua advogado próprio;
- 5 - informação de que o acusado poderá arrolar testemunhas e requerer provas, no prazo de 3 (três) dias após a data designada para seu interrogatório;
- 6 - advertência de que o processo será extinto se o acusado pedir exoneração até o interrogatório, quando se tratar exclusivamente de abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade.

§ 2º - A citação do acusado será feita pessoalmente, no mínimo 2 (dois) dias antes do interrogatório, por intermédio do respectivo superior hierárquico, ou diretamente, onde possa ser encontrado.

§ 3º - Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento individual, furtando-se o

acusado à citação ou ignorando-se seu paradeiro, a citação far-se-á por edital, publicado uma vez no Diário Oficial do Estado, no mínimo 10 (dez) dias antes do interrogatório.

Artigo 279 - Havendo denunciante, este deverá prestar declarações, no interregno entre a data da citação e a fixada para o interrogatório do acusado, sendo notificado para tal fim.

§ 1º - A oitiva do denunciante deverá ser acompanhada pelo advogado do acusado, próprio ou dativo.

§ 2º - O acusado não assistirá à inquirição do denunciante; antes porém de ser interrogado, poderá ter ciência das declarações que aquele houver prestado.

Artigo 280 - Não comparecendo o acusado, será, por despacho, decretada sua revelia, prosseguindo-se nos demais atos e termos do processo.

Artigo 281 - Ao acusado revel será nomeado advogado dativo.

Artigo 282 - O acusado poderá constituir advogado que o representará em todos os atos e termos do processo.

§ 1º - É faculdade do acusado tomar ciência ou assistir aos atos e termos do processo, não sendo obrigatória qualquer notificação.

§ 2º - O advogado será intimado por publicação no Diário Oficial do Estado, de que conste seu nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os dados necessários à identificação do procedimento.

§ 3º - Não tendo o acusado recursos financeiros ou negando-se a constituir advogado, o presidente nomeará advogado dativo.

§ 4º - O acusado poderá, a qualquer tempo, constituir advogado para prosseguir na sua defesa.

Artigo 283 - Comparecendo ou não o acusado ao interrogatório, inicia-se o prazo de 3 (três) dias para requerer a produção de provas, ou apresentá-las.

§ 1º - O presidente e cada acusado poderão arrolar até 5 (cinco) testemunhas.

§ 2º - A prova de antecedentes do acusado será feita exclusivamente por documentos, até as alegações finais.

§ 3º - Até a data do interrogatório, será designada a audiência de instrução.

Artigo 284 - Na audiência de instrução, serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pelo presidente e pelo acusado.

Parágrafo único - Tratando-se de servidor público, seu comparecimento poderá ser solicitado ao respectivo superior imediato com as indicações necessárias.

Artigo 285 - A testemunha não poderá eximir-se de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que legalmente separado, companheiro, irmão, sogro e cunhado, pai, mãe ou filho adotivo do acusado, exceto quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 1º - Se o parentesco das pessoas referidas for com o denunciante, ficam elas proibidas de depor, observada a exceção deste artigo.

§ 2º - Ao servidor que se recusar a depor, sem justa causa, será pela autoridade competente adotada a providência a que se refere o artigo 262, mediante comunicação do presidente.

§ 3º - O servidor que tiver de depor como testemunha fora da sede de seu exercício, terá direito a transporte e diárias na forma da legislação em vigor, podendo ainda expedir-se precatória para esse efeito à autoridade do domicílio do depoente.

§ 4º - São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

Artigo 286 - A testemunha que morar em comarca diversa poderá ser inquirida pela autoridade do lugar de sua residência, expedindo-se, para esse fim, carta precatória, com prazo razoável, intimada a defesa.

§ 1º - Deverá constar da precatória a síntese da imputação e os esclarecimentos pretendidos, bem como a advertência sobre a necessidade da presença de advogado.

§ 2º - A expedição da precatória não suspenderá a instrução do procedimento.

§ 3º - Findo o prazo marcado, o procedimento poderá prosseguir até final decisão; a todo tempo, a precatória, uma vez devolvida, será juntada aos autos.

Artigo 287 - As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada independente de notificação.

§ 1º - Deverá ser notificada a testemunha cujo depoimento for relevante e que não comparecer espontaneamente.

§ 2º - Se a testemunha não for localizada, a defesa poderá substituí-la, se quiser, levando na mesma data designada para a audiência outra testemunha, independente de notificação.

Artigo 288 - Em qualquer fase do processo, poderá o presidente, de ofício ou a requerimento da defesa, ordenar diligências que entenda convenientes.

§ 1º - As informações necessárias à instrução do processo serão solicitadas diretamente, sem observância de vinculação hierárquica, mediante ofício, do qual cópia será juntada aos autos.

§ 2º - Sendo necessário o concurso de técnicos ou peritos oficiais, o presidente os requisitará, observados os impedimentos do artigo 275.

Artigo 289 - Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

§ 1º - Será concedida vista dos autos ao acusado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

§ 2º - A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do acusado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 3º - Não corre o prazo senão depois da publicação a que se refere o parágrafo anterior e desde que os autos estejam efetivamente disponíveis para vista.

§ 4º - Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo sob regime de segredo de justiça ou quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

Artigo 290 - Somente poderão ser indeferidos pelo presidente, mediante decisão fundamentada, os requerimentos de nenhum interesse para o esclarecimento do fato, bem como as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Artigo 291 - Quando, no curso do procedimento, surgirem fatos novos imputáveis ao acusado, poderá ser promovida a instauração de novo procedimento para sua apuração, ou, caso conveniente, aditada a portaria, reabrindo-se oportunidade de defesa.

Artigo 292 - Encerrada a fase probatória, dar-se-á vista dos autos à defesa, que poderá apresentar alegações finais, no prazo de 7 (sete) dias.

Parágrafo único - Não apresentadas no prazo as alegações finais, o presidente designará advogado dativo, assinando-lhe novo prazo.

Artigo 293 - O relatório deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação das alegações finais.

§ 1º - O relatório deverá descrever, em relação a cada acusado, separadamente, as irregularidades imputadas, as provas colhidas e as

razões de defesa, propondo a absolvição ou punição e indicando, nesse caso, a pena que entender cabível.

§ 2º - O relatório deverá conter, também, a sugestão de quaisquer outras providências de interesse do serviço público.

Artigo 294 - Relatado, o processo será encaminhado à autoridade que determinou sua instauração.

Artigo 295 - Recebendo o processo relatado, a autoridade que houver determinado sua instauração deverá, no prazo de 20 (vinte) dias, proferir o julgamento ou determinar a realização de diligência, sempre que necessária ao esclarecimento de fatos.

Artigo 296 - Determinada a diligência, a autoridade encarregada do processo administrativo terá prazo de 15 (quinze) dias para seu cumprimento, abrindo vista à defesa para manifestarse em 5 (cinco) dias.

Artigo 297 - Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo deverá propô-las, justificadamente, dentro do prazo para julgamento, à autoridade competente.

Artigo 298 - A autoridade que proferir decisão determinará os atos dela decorrentes e as providências necessárias a sua execução.

Artigo 299 - As decisões serão sempre publicadas no Diário Oficial do Estado, dentro do prazo de 8 (oito) dias, bem como averbadas no registro funcional do servidor.

Artigo 300 - Terão forma processual resumida, quando possível, todos os termos lavrados pelo secretário, quais sejam: autuação, juntada, conclusão, intimação, data de recebimento, bem como certidões e compromissos.

§ 1º - Toda e qualquer juntada aos autos se fará na ordem cronológica da apresentação, rubricando o presidente as folhas acrescidas.

§ 2º - Todos os atos ou decisões, cujo original não conste do processo, nele deverão figurar por cópia.

Artigo 301 - Constará sempre dos autos da sindicância ou do processo a folha de serviço do indiciado.

Artigo 302 - Quando ao funcionário se imputar crime, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

Parágrafo único - Quando se tratar de crime praticado fora da esfera administrativa, a autoridade policial dará ciência dele à autoridade administrativa.

Artigo 303 - As autoridades responsáveis pela condução do processo administrativo e do inquérito policial se auxiliarão para que os mesmos se concluam dentro dos prazos respectivos.

Artigo 304 - Quando o ato atribuído ao funcionário for considerado criminoso, serão remetidas à autoridade competente cópias autenticadas das peças essenciais do processo.

Artigo 305 - Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou diretamente na decisão do processo ou sindicância.

Artigo 306 - É defeso fornecer à imprensa ou a outros meios de divulgação notas sobre os atos processuais, salvo no interesse da Administração, a juízo do Secretário de Estado ou do Procurador Geral do Estado.

Artigo 307 - Decorridos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados do cumprimento da sanção disciplinar, sem cometimento de nova infração, não mais poderá aquela ser considerada em prejuízo do infrator, inclusive para efeito de reincidência.

Parágrafo único - A demissão e a demissão a bem do serviço público acarretam a incompatibilidade para nova investidura em cargo, função ou emprego público, pelo prazo de 5 (cinco) e 10 (dez) anos, respectivamente.

CAPÍTULO IV

Do Processo por Abandono do Cargo ou Função e por Inassiduidade

Artigo 308 - Verificada a ocorrência de faltas ao serviço que caracterizem abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade, o superior imediato comunicará o fato à autoridade competente para determinar a instauração de processo disciplinar, instruindo a representação com cópia da ficha funcional do servidor e atestados de frequência.

Artigo 309 - Não será instaurado processo para apurar abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade, se o servidor tiver pedido exoneração.

Artigo 310 - Extingue-se o processo instaurado exclusivamente para apurar abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade, se o indiciado pedir exoneração até a data designada para o interrogatório, ou por ocasião deste.

Artigo 311 - A defesa só poderá versar sobre força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável.

CAPÍTULO V

Dos Recursos

Artigo 312 - Caberá recurso, por uma única vez, da decisão que aplicar penalidade.

§ 1º - O prazo para recorrer é de 30 (trinta) dias, contados da publicação da decisão impugnada no Diário Oficial do Estado ou da intimação pessoal do servidor, quando for o caso.

§ 2º - Do recurso deverá constar, além do nome e qualificação do recorrente, a exposição das razões de inconformismo.

§ 3º - O recurso será apresentado à autoridade que aplicou a pena, que terá o prazo de 10 (dez) dias para, motivadamente, manter sua decisão ou reformá-la.

§ 4º - Mantida a decisão, ou reformada parcialmente, será imediatamente encaminhada a reexame pelo superior hierárquico.

§ 5º - O recurso será apreciado pela autoridade competente ainda que incorretamente denominado ou endereçado.

Artigo 313 - Caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, de decisão tomada pelo Governador do Estado em única instância, no prazo de 30 (trinta) dias.

Artigo 314 - Os recursos de que trata esta lei complementar não têm efeito suspensivo; os que forem providos darão lugar às retificações necessárias, retroagindo seus efeitos à data do ato punitivo.

CAPÍTULO VI

Da Revisão

Artigo 315 - Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão de punição disciplinar de que não caiba mais recurso, se surgirem fatos ou circunstâncias ainda não apreciados, ou vícios insanáveis de procedimento, que possam justificar redução ou anulação da pena aplicada.

§ 1º - A simples alegação da injustiça da decisão não constitui fundamento do pedido.

§ 2º - Não será admitida reiteração de pedido pelo mesmo fundamento.

§ 3º - Os pedidos formulados em desacordo com este artigo serão indeferidos.

§ 4º - O ônus da prova cabe ao requerente.

Artigo 316 - A pena imposta não poderá ser agravada pela revisão.

Artigo 317 - A instauração de processo revisional poderá ser requerida fundamentadamente pelo interessado ou, se falecido ou incapaz,

por seu curador, cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão, sempre por intermédio de advogado.

Parágrafo único - O pedido será instruído com as provas que o requerente possuir ou com indicação daquelas que pretenda produzir.

Artigo 318 - A autoridade que aplicou a penalidade, ou que a tiver confirmado em grau de recurso, será competente para o exame da admissibilidade do pedido de revisão, bem como, caso deferido o processamento, para a sua decisão final.

Artigo 319 - Deferido o processamento da revisão, será este realizado por Procurador de Estado que não tenha funcionado no procedimento disciplinar de que resultou a punição do requerente.

Artigo 320 - Recebido o pedido, o presidente providenciará o apensamento dos autos originais e notificará o requerente para, no prazo de 8 (oito) dias, oferecer rol de testemunhas, ou requerer outras provas que pretenda produzir.

Parágrafo único - No processamento da revisão serão observadas as normas previstas nesta lei complementar para o processo administrativo.

Artigo 321 - A decisão que julgar procedente a revisão poderá alterar a classificação da infração, absolver o punido, modificar a pena ou anular o processo, restabelecendo os direitos atingidos pela decisão reformada."

Artigo 2º - Ficam acrescentados à Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, os seguintes dispositivos:

I - ao artigo 250, os §§ 1º, 2º e 3º:

"§ 1º - A responsabilidade administrativa é independente da civil e da criminal.

§ 2º - Será reintegrado ao serviço público, no cargo que ocupava e com todos os direitos e vantagens devidas, o servidor absolvido pela Justiça, mediante simples comprovação do trânsito em julgado de decisão

que negue a existência de sua autoria ou do fato que deu origem à sua demissão.

§ 3º - O processo administrativo só poderá ser sobrestado para aguardar decisão judicial por despacho motivado da autoridade competente para aplicar a pena."

II - ao artigo 257, os incisos XI, XII e XIII:

"XI - praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;

XII - praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;

XIII - praticar ato definido em lei como de improbidade."

Artigo 3º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - A nova tipificação acrescentada ao artigo 257 da Lei Nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, só se aplica aos atos praticados após a entrada em vigor desta lei complementar.

Artigo 2º - As disposições de natureza processual desta lei complementar aplicam-se imediatamente, sem prejuízo da validade dos atos realizados na vigência da legislação anterior.

Artigo 3º - Serão adaptados os procedimentos em curso na data da entrada em vigor desta lei complementar, cabendo ao presidente tomar as providências necessárias, ouvido o acusado.

Parágrafo único - O presidente da Comissão Processante assumirá a condução do processo administrativo em curso, sem prejuízo de eventual redistribuição a critério da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 4º - Os servidores que tiverem recebido punição da qual ainda caiba recurso ou pedido de reconsideração, terão prazo decadencial de 30



(trinta) dias para a respectiva interposição, na forma desta lei complementar.

Parágrafo único - A Administração publicará aviso, por 3 (três) vezes, no Diário Oficial do Estado, quanto ao disposto no "caput", contando-se o prazo do primeiro dia útil após a terceira publicação.



4. REFERÊNCIAS

CATÁLOGOS TÉCNICOS DA FDE. Disponível em:
<<http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/>>. Acesso em 14 de maio de 2015.

ALGUMAS QUESTÕES SOBRE APURAÇÃO PRELIMINAR. Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, 2013.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2013.

O PATRIMÔNIO É NOSSO. 2ª Edição. São Paulo, 2004.

PARECER CJ Nº611/2004





5. ANEXO

PARECER CJ N 611/2004



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Educação
CONSULTORIA JURÍDICA

110
P
fls 11

PROCESSO Nº: 0948/0018/2001 – SE

INTERESSADO: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO GUARULHOS SUL

ASSUNTO : SOLICITA ORIENTAÇÕES

PARECER CJ Nº 611/2004

SRA. PROCURADORA DO ESTADO CHEFE

- 1 – Tratam os autos da questão suscitada às fls. 2. Tendo sido furtados bens, doados ao Estado pela APM da unidade escolar, repostos graças ao recebimento de seguro firmado pela APM, indaga-se se é preciso novo ato de doação ao Estado de tais bens.
- 2 – O Parecer CJ 3/2003 (fls. 13 e segs.) pediu a juntada de documentos relativos aos fatos.
- 3 – Em atendimento a essas diligências, vieram para os autos documentos juntados pelas manifestações de fls. 18 e 92.
4. Novas diligências foram solicitadas por esta Consultoria Jurídica, nos termos de fls. 94/95.
5. Retornam os autos com os documentos e esclarecimentos de fls. 97/108.

611-04

1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Educação
CONSULTORIA JURÍDICA

111
12

É o relatório. Opino

6 – Trata-se de saber se há necessidade de novo ato de doação, considerando que os bens, anteriormente doados ao Estado pela APM, foram repostos graças a seguro por ela firmado.

7 – O procedimento deve ser o mesmo adotado quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais.

8 - Procedida à baixa patrimonial dos bens furtados, devem ser patrimoniados os novos equipamentos, com o necessário ato de doação.

Consultoria Jurídica, 17 de agosto de 2004.

MARCIO SOTELO FELIPPE
PROCURADOR DO ESTADO

De acordo.
À consideração superior.(GOGSP)
C.J., 17/08/2004.

MARTHA COELHO MESSEDER
Procuradora do Estado
Chefe da Consultoria Jurídica

MSF/acs.

611-04

2



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA**

Processo nº 7873/0080/2011
Interessado: EE PROFª ILZA IRMA MOELLER CÓPIO
Manifestação n.º: 86/2012
Assunto: APURAÇÃO PRELIMINAR. BENS PÚBLICOS. Furto de bens de escola estadual. Relatório final de apuração preliminar apontando a inexistência de indícios de autoria do ato e a não constatação de responsabilidade funcional. Proposta de arquivamento. Observações quanto à competência para determinar o arquivamento. Proposta de estabelecimento de procedimentos de guarda e preservação do patrimônio público. Encaminhamento dos autos à i. Chefia de Gabinete da Pasta.

Senhor Procurador do Estado Chefe,

1. Trata-se de apuração preliminar instaurada em razão do furto de bens móveis de unidade escolar do Estado de São Paulo, através da Portaria da Dirigente Regional de Ensino (fl. 26).

2. No seu relatório final (fls. 39/46), a comissão entendeu que após a conclusão dos trabalhos não foi possível identificar a autoria dos fatos nem mesmo imputar qualquer omissão aos servidores da referida unidade de ensino.

1

B



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA**

3. Após os trâmites de estilo, foram os autos encaminhados a esta Consultoria Jurídica (fl. 58).

4. Não se visualiza, no presente caso, qualquer questão jurídica a ser enfrentada, salvo no que se refere à regularidade do procedimento instaurado e sua correta tramitação. Isto porque, em seu sentir, somente se poderia, no presente caso, cogitar da responsabilização de algum servidor se houvesse, ao menos, indícios de que houvera omissão no dever de zelar pela conservação do patrimônio público. Isto poderia ocorrer, por exemplo, pela constatação de que teria sido permitido o ingresso de pessoas estranhas ao recinto escolar, pela verificação de que as medidas de segurança não foram adotadas, etc. No entanto, não havendo nada nesse sentido, resta muito pouco a ser feito.

5. Isto posto, entendo que a proposta de arquivamento formulada pela Dirigente Regional de Ensino está correta. Registro, ainda, que a meu ver a competência para determinar o arquivamento desse tipo de expediente, no qual não se constatou, ainda que de maneira preliminar, pela responsabilidade de nenhum agente público, seja da própria Dirigente Regional de Ensino, forte no art. 104, I, "b", do Decreto Estadual nº 57.141/2011, segundo o qual é competência comum do Chefe de Gabinete e dos demais dirigentes de unidade até o nível hierárquico de Divisão, bem como aos Dirigentes Regionais de Ensino, em suas respectivas áreas de atuação determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal. Perceba-se que as disposições contidas no art. 264 e seguintes do Estatuto dos Funcionários Públicos – EFP referem-se aos casos em que há notícia de irregularidade praticada por servidor público, o que não é o caso dos autos.

6. Todavia, é recomendável, por outro lado, que sejam adotadas medidas para uniformizar os procedimentos que devem ser seguidos pelas respectivas Diretorias Regionais de Ensino, para providenciar a guarda e conservação de bens de valor das suas respectivas unidades escolares (ex: contratação de sistemas de alarme, reforço nas fechaduras das salas de recursos eletrônicos, restrição de acesso,



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA**

etc.), tendo em vista a situação dos autos é recorrente no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

7. Assim, visto que compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE, nos termos do art. 55, VII, “a”, do Decreto Estadual nº 57.141/2011, “*estabelecer padrões para aquisição, manutenção e reposição do mobiliário, bens e equipamentos escolares*”, creio que o presente expediente possa ser encaminhamento, primeiramente, àquele órgão para conhecimento da presente manifestação. Da mesma maneira, poder-se-ia verificar a conveniência de se estabelecer, em conjunto com a Corregedoria Setorial da Secretaria da Educação, outros procedimentos para acompanhamento das ações adotadas para prevenir casos como o dos autos.

8. O estabelecimento de procedimentos e padrões para a guarda e conservação do patrimônio público poderá não afastar, em absoluto, o risco de ocorrência de eventos como o dos autos; mas serviria, ao menos, como elemento para avaliar a existência de responsabilidade funcional, na medida em que, a omissão no cumprimento das normas serviria como fundamento a sua verificação.

9. Diante do exposto, propõe-se o encaminhamento do expediente, à i. Chefia de Gabinete, para ciência e adoção das providências necessárias.

À consideração superior, smj.

Consultoria Jurídica, em 14 de março de 2012.



Samuel Bertolino dos Santos
Procurador do Estado

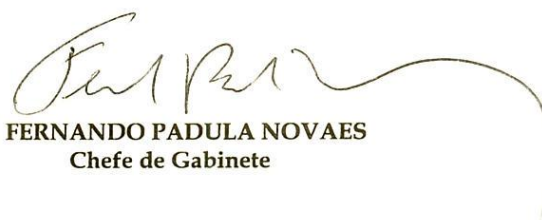


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIO
Praça da República, 53 - sala 204 - CEP: 01045-903

PROCESSO: 7873/0080/2011
INTERESSADO: EE "PROFESSORA ILZA MOELLER CÓPIO"
ASSUNTO: Apuração Preliminar - Furto.

Em face da Manifestação nº 86/12, da Consultoria Jurídica da Pasta (fls. 60/63), encaminhem-se os presentes autos à **Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE)**, para ciência da referida Manifestação e demais providências pertinentes ao caso em questão.

C.G., 22 de maio de 2012.



FERNANDO PADULA NOVAES
Chefe de Gabinete

RMB/CG



Departamento de Administração

Juliana Ribeiro e Silva de Paula

Centro de Patrimônio

André Luis dos Santos Oliveira

Aline Mendes das Neves

Denise Teodoro

Eduardo de Oliveira dos Santos

Jorge Alessandro do Nascimento Guimarães

Karina Yuri Yamada

Leandro Vieira de Castro

Maria Ivanira Custodio

Nilce Neide Andrade Smith

Norma Benedita do Nascimento

Rafael Damaceno de Moura

Rodrigo Tiago Toledo

Rosangela Pinto Camillo

Sara Messias Batista

Atualização

André Luis dos Santos Oliveira

Karina Yuri Yamada

Rosangela Pinto Camillo

