

sob pena de arquivamento do processo. Os atendimentos técnicos, pelo servidor que subscreve esta convocação, são feitos de segunda a sexta-feira, das 14 h às 17 h, mediante ao agendamento pelo e-mail: claudio.pacheco@campinas.sp.gov.br.

Campinas, 28 de novembro de 2023

CLAUDIO PACHECO
Especialista em Meio Ambiente CPGA/DVDS

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS

CAMPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

DESPACHO

Considerando o Despacho desta Presidência datado de 01 de novembro de 2023 nos autos do Processo Administrativo nº CAMPREV.2023.00002502-98, e ainda diante do Despacho do Sr. Presidente do CMP de mesma data, RATIFICA-SE a anulação proferida com base no Art. 6º, §8 da LC 10/2024 e, conseqüentemente, torna sem efeito O DESPACHO CAMPREV PUBLICADO NO DOM DE 27/11/2023.

Campinas, 28 de novembro de 2023

MARIONALDO FERNANDES MACIEL
Diretor Presidente do CAMPREV

DESPACHO

Considerando a disposição contida no Art.8, IX da Lei Complementar nº 10, de 30 de Junho de 2004, o Diretor Presidente do CAMPREV, RESOLVE anular a RESOLUÇÃO Nº 04 DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.

Publique-se.

Campinas, 28 de novembro de 2023

MARIONALDO FERNANDES MACIEL
Diretor Presidente do CAMPREV

INSTRUÇÃO NORMATIVA CAMPREV Nº 01/2023

Instrui a organização do procedimento interno de sindicância administrativa e o procedimento administrativo disciplinar na Autarquia Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV, e dá outras providências.

Considerando que a Sindicância Administrativa e o Procedimento Administrativo Disciplinar são definidos como a sucessão de atos da Administração Pública destinados a apurar, apreciar e julgar as faltas funcionais do servidor;

Considerando a necessidade de que a Sindicância Administrativa e o Procedimento Administrativo Disciplinar sejam conduzidos por uma qualificada Comissão constituída para o encargo de cada feito disciplinar, com conhecimentos específicos em Direito Administrativo Disciplinar;

Considerando o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campinas, Lei nº 1.399, de 8 de novembro de 1955 (artigos 182 e seguintes); O Diretor Presidente do CAMPREV, no exercício de suas prerrogativas legais dispostas pela Lei Complementar Municipal n. 10/2004, mais precisamente no art.8, IX, torna pública a seguinte INSTRUÇÃO:

TÍTULO I

DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Art. 1º A Comissão de Sindicância Administrativa e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar serão constituídas oportunamente por Ato do Diretor Presidente do CAMPREV, sua autoridade administrativa.

Art. 2º Constituem objetivos da Comissão de Sindicância Administrativa e da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

I - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos servidores do CAMPREV; II - planejar e executar as ações processuais;

III - apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à ética e à disciplina dos servidores no âmbito do CAMPREV.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º São atribuições da Comissão de Sindicância Administrativa e da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

I - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; II - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

III - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;

IV - convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

V - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares em tese transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

VI - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;

VII - elaborar relatório conclusivo, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à Presidência da Autarquia, para deliberação ou julgamento; e

VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão de Sindicância Administrativa e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar são compostas, cada, por 03 (três) membros, em regra, todos servidores efetivos da Autarquia, sendo que ao menos um desses membros, em cada comissão, obrigatoriamente será escolhido entre os procuradores da autarquia, sendo designados e nomeados pelo Diretor Presidente da Autarquia através de Portaria.

§ 1º Os membros de cada Comissão serão escolhidos entre os servidores do quadro permanente do CAMPREV que não tenham processo disciplinar ou sindicância em tramitação ou que não estejam cumprindo pena disciplinar julgada. § 2º Os membros de cada Comissão desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos e funções, observada a legislação pertinente.

§ 3º Dentre os membros de cada Comissão deve ser indicado o seu Presidente entre os procuradores da Autarquia.

§ 4º Os membros de cada Comissão serão nomeados para mandatos resolutivos pelo tempo necessário à conclusão do feito disciplinar afeto à sua Comissão, sendo que só

poderão ser destituídos em razão de falta grave a ser apurada em processo administrativo disciplinar por Comissão instituída para tal fim.

§ 5º Nas hipóteses em que o servidor implicado no procedimento disciplinar não integrar o quadro de efetivos da autarquia, mas for servidor cedido pelo Município, adotar-se-ão os procedimentos seguintes:

a) O CAMPREV promoverá o feito relacionado unicamente ao Processo de Sindicância investigatória, que, uma vez concluído, será remetido ao Órgão disciplinar competente da Prefeitura Municipal de Campinas, para apreciação quanto à promoção de possível Processo Administrativo Disciplinar; b) No caso do servidor municipal ser ocupante de cargo eletivo de direção ou em colegiados da Autarquia, a Comissão do Processo Administrativo será composta por dois servidores autárquicos do CAMPREV, sendo obrigatoriamente um deles procurador da Autarquia, e um representante do Conselho Municipal de Previdência (CMP).

Art. 5º É impedido de atuar em processo administrativo o servidor que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria objeto do procedimento administrativo disciplinar; II - seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III - esteja sendo investigado por procedimento administrativo disciplinar;

IV - tenha participação ou venha a participar como perito, testemunha ou procurador, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

V - esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

VI - tenha participado de sindicância investigativa ou sindicância disciplinar acusatória que eventualmente antecedeu o procedimento atual.

Parágrafo único. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Presidente da Comissão, abstendo-se de atuar no processo, observando, ainda, que a ausência de comunicação constitui falta grave para efeitos disciplinares. Sendo o impedimento do Presidente, caberá a este comunicar ao presidente da Autarquia.

Art. 6º São circunstâncias configuradoras de suspeição de membros da comissão as seguintes situações em relação ao acusado:

I - tenham amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; II - tenham parentesco;

III - tenham amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o advogado do indiciado ou com parentes seus;

IV - outro motivo devidamente justificado.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º Cada Comissão funcionará sempre com no mínimo dois terços dos componentes presentes.

Parágrafo único: À exceção ao caput deste artigo se impõe sobre o momento da deliberação e formulação dos termos da conclusão dos trabalhos da comissão, que obrigatoriamente deverá contar a presença de todos os seus membros.

§ 1º As reuniões de cada Comissão serão marcadas de acordo com o cronograma de trabalho ou em virtude de formalização de processo de sindicância ou de inquérito administrativo. § 2º As decisões serão tomadas por maioria de seus integrantes.

Art. 8º Todas as atividades de cada Comissão serão consignadas em atas da reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como, memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos correspondentes e os encaminhamentos e atos decorrentes de sua atuação serão registrados nessas formas retro relacionadas. Parágrafo único. O Presidente da respectiva Comissão pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Art. 9º Compete ao Presidente de cada Comissão:

I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão; II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar os prazos e os horários, obedecidas as normas vigentes;

V - assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais;

VI - qualificar e inquirir, o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;

IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;

X - garantir o sigilo das declarações;

SEÇÃO II DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 10. Compete aos Membros da Comissão:

I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

II - diligenciar na busca da verdade real;

III - sugerir medidas no interesse da Comissão;

IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;

V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

VI - garantir o sigilo das declarações;

VII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

VIII - substituir o Secretário, quando designado.

SEÇÃO III DO SECRETÁRIO

Art. 11. Compete ao Secretário da Comissão, sendo este membro efetivo da comissão:

I - receber e atuar os processos e os documentos; II - registrar e digitar os depoimentos e as inquirições;

III - elaborar as atas das reuniões;

IV - proceder à juntada de documentos;

V - certificar atos processuais;

VI - proceder a intimações;

VII - emitir expedientes;

VIII - manter controle sobre os prazos processuais;

IX - organizar a pauta de reuniões e depoimentos;

X - efetuar o arquivamento das segundas vias dos documentos;

XI - realizar o controle dos documentos da Comissão.

TÍTULO II**DO PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 12. A sindicância é o meio de que se utiliza a autarquia para proceder, com sindicados ou não, a apuração de situações em que haja indícios de possíveis infrações funcionais supostamente cometidas por servidores públicos da autarquia, e precederá a instauração de processo administrativo disciplinar quando a irregularidade não estiver convenientemente esclarecida ou não ocorrerem indícios veementes que autorizem o indiciamento do servidor.

Art. 13. A sindicância poderá resultar em dois encaminhamentos:

I - no arquivamento do procedimento; II - instauração de processo disciplinar.

Art. 14. Os atos e os termos processuais da sindicância independem de forma determinada, salvo quando a norma expressamente a exigir, considerando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preencham a finalidade essencial, podendo ser realizados presencial e/ou virtualmente quando possível.

Art. 15. Na portaria de abertura da sindicância constará a identificação da autoridade instauradora e dos membros que compõem a Comissão Sindicante, bem como a descrição resumida das eventuais irregularidades ocorridas.

Art. 16. A sindicância deverá ser ultimada e os respectivos autos encaminhados ao Presidente da autarquia, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da sua instalação. As atividades da comissão deverão ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação da Portaria no Diário Oficial do Município.

§ 1º O Presidente da autarquia, ao receber a apuração concluída, apreciará as recomendações constantes do Relatório conclusivo dos trabalhos da Comissão de Sindicância e decidirá sobre o que fazer. § 2º O prazo estabelecido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período desde que justificado e devidamente autorizado pelo Presidente da autarquia.

Art. 17. Ao início da coleta de qualquer depoimento, o depoente prestará o compromisso à Comissão Sindicante de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado e será advertida pelo Presidente da Comissão que poderá incorrer em sanção penal quem faz afirmação falsa, cala ou oculta a verdade.

Art. 18. Os autos de sindicância como peça informativa poderão integrar o processo disciplinar.

TÍTULO III**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR****CAPÍTULO I****DAS FASES DO PROCESSO**

Art. 19. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração; II - instrução;

III - defesa;

IV - relatório;

V - julgamento;

CAPÍTULO II**DA INSTAURAÇÃO**

Art. 20. O processo administrativo disciplinar será instaurado mediante portaria expedida pelo Presidente da Autarquia, que conterà, no mínimo, a identificação funcional do acusado, a descrição resumida dos atos ou fatos, a indicação das infrações a serem apuradas e o respectivo enquadramento legal.

§ 1º Na hipótese de surgimento de fatos novos ou de novos envolvidos no decorrer das apurações, o presidente da comissão processante poderá requerer, à autoridade instauradora, o aditamento da portaria.

Art. 21. A autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar, como medida cautelar e a fim de que o servidor processado não venha a influir na apuração dos fatos, poderá requisitar ao Presidente da autarquia, cabendo a este decidir, nos termos do artigo 206 do Estatuto do Servidor, o seu afastamento preventivo do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento previsto no caput deste artigo será determinado, fundamentadamente, com indicação expressa do motivo: I - na portaria de instauração do processo administrativo disciplinar;

II - mediante aditamento à portaria de instauração, de ofício ou a requerimento do presidente da comissão processante, se verificada a necessidade da medida, durante a tramitação do processo.

Art. 22. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá sessenta dias úteis, contados da data de publicação da portaria de instauração, admitida a sua prorrogação pelo período de 30 (trinta) dias úteis.

CAPÍTULO III**DA INSTRUÇÃO**

Art. 23. A instrução do processo administrativo disciplinar será regida pelos princípios da ampla defesa, da oficialidade e do contraditório.

Art. 24. A comissão processante exercerá as suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse público, podendo tomar depoimentos, realizar acareações, diligências e investigações, bem como adotar outras providências pertinentes, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

Art. 25. Iniciados os trabalhos da comissão processante, seu presidente notificará o servidor processado sobre a instauração do processo administrativo disciplinar e, no mesmo ato, citá-lo-á para responder à acusação, por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias úteis. § 1º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias úteis.

§ 2º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 26. A citação far-se-á da seguinte forma: I - por entrega pessoal;

II - por correspondência;

III - por edital.

§ 1º A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

§ 2º Poderá ser feita por correspondência a citação quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro do Setor de Gestão de Pessoas da Autarquia.

§ 3º Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro, promover-se-á a sua citação por edital, com prazo de 15 (quinze) dias úteis, publicado no Diário Oficial do Município, durante 03 (três) edições consecutivas.

Art. 27. Na resposta, o servidor processado poderá arguir o que interessar à sua defesa preliminar, oferecer documentos e justificações, especificar provas e apresentar rol de até 05 (cinco) testemunhas.

Parágrafo único. No processo administrativo disciplinar, não é obrigatória a defesa técnica por advogado.

Art. 28. Esgotado o prazo previsto no art. 25, apresentada ou não resposta pelo servidor processado, a comissão processante poderá, alternativamente: I - propor, funda-

mentadamente, à autoridade instauradora o arquivamento do processo administrativo disciplinar quando verificar:

a) a existência manifesta de causa excludente da ilicitude do fato;

b) a existência manifesta de causa excludente da culpabilidade do servidor processado;

c) que o fato narrado evidentemente não constitui descumprimento dos deveres e das obrigações funcionais;

d) prescrição da ação disciplinar;

II - prosseguir na instrução do processo, se não verificada qualquer das hipóteses previstas no inciso I deste artigo.

Art. 29. É assegurado ao servidor processado o direito de acompanhar a instrução do processo administrativo disciplinar pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Art. 30. As testemunhas serão intimadas a depor em local, data e hora designadas pelo presidente da comissão processante, devendo a segunda via da intimação, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Comparecendo ao local da oitiva, independentemente da juntada da segunda via da intimação, a testemunha poderá prestar o seu depoimento à comissão processante.

Art. 31. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito. § 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 3º Fica possibilitado a juntada de depoimento prestado oralmente através de mídia digital, nos casos em que o processo permitir a juntada de mídia digital, sem prejuízo para as partes e ao disposto no caput do referido artigo, ficando dispensado a redução a termo.

Art. 32. Concluída a inquirição das testemunhas, o presidente da comissão processante intimará o servidor processado para comparecer à audiência de interrogatório, em local, data e hora previamente designados.

Parágrafo único. No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

Art. 33. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão processante.

Art. 34. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

CAPÍTULO IV**DA DEFESA**

Art. 35. Concluída a instrução do processo administrativo disciplinar, a comissão processante encerrará por despacho aquela fase e, sendo o caso, promoverá o indiciamento, nos termos do artigo 214 do Estatuto do Servidor Público Municipal, determinando a intimação do servidor processado para apresentar defesa final escrita, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 36. A intimação de servidor em efetivo exercício será feita pessoalmente, independentemente da constituição de procurador. § 1º A intimação do procurador constituído será feita exclusivamente por meio eletrônico, através de endereço eletrônico por este fornecido, restando presumida a ciência após 05 dias úteis sem confirmação expressa de recebimento, a partir de então iniciando a contagem de prazo.

§ 2º Dos atos realizados em audiência consideram-se intimados, desde logo, a parte e o procurador constituído.

§ 3º Se houver mais de um servidor processado, com diferentes defensores, o prazo comum para defesa será contado em dobro.

§ 4º A intimação do servidor processado que estiver em lugar incerto ou não sabido será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município.

§ 5º Frustrada a intimação via edital ou se o acusado, devidamente intimado, deixar transcorrer o processo à sua revelia, deverá o presidente da comissão processante solicitar à autoridade instauradora a designação de servidor, preferencialmente graduado em direito, para apresentar defesa final.

§ 6º O servidor que não estiver em efetivo exercício será intimado através de seu procurador constituído, na forma do § 1º, ou pessoalmente, caso não possua procurador constituído.

§ 7º É dever do procurador constituído informar o endereço eletrônico no qual receberá as intimações, bem como eventuais modificações, não podendo alegar nulidade em virtude da alteração de endereço eletrônico não informada à Comissão Processante.

CAPÍTULO V**DO RELATÓRIO**

Art. 37. Esgotado o prazo para a apresentação da defesa final escrita, tenha ou não sido apresentada, a comissão processante apreciará a defesa produzida, os depoimentos prestados e as provas colhidas nos autos, devendo apresentar o relatório conclusivo à autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 38. O relatório da comissão processante deverá ser redigido com clareza e exatidão, noticiando de forma circunstanciada e completa todas as fases do processo e sugerindo: I - a absolvição do servidor e o arquivamento do processo, quando concluir pela improcedência da acusação;

II - a punição do servidor processado, apontando as provas em que se baseou para formar a sua convicção, indicando os dispositivos legais ou normativos transgredidos, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e a pena disciplinar a ser aplicada;

III - o encaminhamento dos documentos e das peças correlatas ao Ministério Público, se a falta cometida também configurar, em tese, crime ou contravenção penal.

CAPÍTULO VI**DO JULGAMENTO**

Art. 39. Recebido o relatório, a autoridade instauradora do processo, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis, proferirá decisão fundamentada, à vista dos elementos constantes dos autos.

Parágrafo único. A autoridade julgadora não fica adstrita à proposta recebida ou ao relatório da comissão processante, podendo decidir de modo diverso, devendo, nessa hipótese, fundamentar sua decisão.

CAPÍTULO VII**DOS RECURSOS**

Art. 40. São cabíveis os seguintes recursos:

I - pedido de reconsideração; e

II - recurso.

Art. 41. A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida ao Diretor Presidente do CAMPREV e protocolizada no bojo dos autos, no qual foi proferida a decisão a ser recorrida;

II - trará a indicação do número do processo, o nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade; e
IV - conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

Art. 42. Os recursos serão recebidos no efeito meramente devolutivo.

Art. 43. O pedido de reconsideração será apreciado pela autoridade que prolatou a decisão e não poderá ser renovado.

Art. 44. O recurso será encaminhado pelo Diretor Presidente ao Conselho Municipal de Previdência, nos termos dos incisos IV e VIII do Art. 5º da LC 10/2004.

Parágrafo único. O CMP poderá, por ato próprio, definir a forma pela qual conhecerá e deliberará sobre recursos em procedimentos disciplinares, de modo a preservar o tempo de atenção do seu Colegiado sobre as demais atividades de sua competência, para efeito de que não haja prejuízo à regularidade de suas funções.

Art. 45. Caberá recurso:

I - do indeferimento ou da improcedência do pedido de reconsideração; e
II - quando as circunstâncias demonstrarem a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 46. O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 15 (quinze) dias úteis, e do recurso é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida pelo interessado ou defensor.

Art. 47. São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos no artigo anterior, salvo motivo de força maior.

Art. 48. Ao decidir o pedido de reconsideração ou o recurso, a autoridade poderá provê-los total ou parcialmente, motivando as razões de decidir. § 1º Os pedidos de reconsideração e os recursos que forem providos darão lugar às retificações necessárias. § 2º O prazo para decisão de reconsideração é de 15 (quinze) dias úteis, e do recurso é de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento dos autos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

CAPÍTULO VIII DA REVISÃO

Art. 49. Caberá revisão da decisão que resultou a pena disciplinar, nos termos do art. 223 da Lei nº 1.399 de 1955, quando:

I - se adivirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido;

II - quando a decisão revista for contrária a texto expresso em lei ou à evidência de fatos novos, modificativos e extintivos da punição; e

III - na hipótese da decisão proferida se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos ou evitados de vícios insanáveis.

Parágrafo único. O ônus da prova caberá ao requerente.

Art. 50. O direito de propor a revisão será requerido diretamente ao Presidente da Autarquia. § 1º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo.

Art. 51. O processo originário acompanhará, obrigatoriamente, a petição da revisão.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A pena imposta terá os seus efeitos válidos após a decisão final administrativa e será anotada nos registros funcionais do faltoso.

Art. 53. Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas da Autarquia, trabalhar em programas preventivos e corretivos, sobretudo de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e na perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

Art. 54. Aplica-se esta Instrução as disposições previstas na Lei nº 1.399 de 1955.

Art. 55. A presente instrução não impede ou afasta a incidência concomitante das disposições do Decreto nº 17.405 de 2011 nas hipóteses de sua competência e finalidade.

Art. 56. Ficam mantidas as comissões já instaladas sem prejuízo da validade dos atos procedimentais e decisórios já praticados na vigência da Resolução 04/2023.

Art. 57. Os prazos previstos nesta Instrução serão contados em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 58. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 28 de novembro de 2023

MARIONALDO FERNANDES MACIEL

Diretor Presidente do CAMPREV

CEASA

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 160/2023 - PROCESSO SEI N.º CEASA. 2023.00000966-04 - CONTRATO N.º 058/2023 - OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de firewall** com gerenciamento unificado de ameaças de última geração para proteção de perímetro de rede, em cluster, contemplando o hardware, software de gerenciamento, licenciamento, instalação, configuração, treinamento e atualizações, nas dependências da CEASA Campinas - **CONTRATADA:** MAXCON BLUEPEX TECNOLOGIA S.A. - CNPJ: 02.227.843/0001-50 - **VALOR:** O valor total do contrato é de **R\$ 356.626,40**. - **VIGÊNCIA:** Iniciando-se em 01/12/2023 e se encerrando em 30/11/2028.

VALTER APARECIDO GREVE

DIRETOR PRESIDENTE

AVISO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 111/2021 - PROCESSO SEI N.º CEASA.2021.00000626-02 - 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 022/2021 - OBJETO: Publicação legal dos atos no Diário Oficial do Município de Campinas - **DOM.** - **CONTRATADA:** INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA. - **CNPJ:** 48.197.859/0001-69. - **VALOR:** O valor anual estimado passa a ser de R\$ 126.765,00, representado pelo valor de R\$ 84,51 por centímetro/coluna publicado. - **VIGÊNCIA:** Iniciando-se em 09/12/2023 e se encerrando em 08/12/2024. - **RATIFICAÇÃO:** Permanecem em vigor e inalterados, o objeto e as demais cláusulas do contrato inicial e aditamentos que não colidirem com este Termo Aditivo.

VALTER APARECIDO GREVE

Diretor Presidente

EMDEC

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2019

A EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A - EMDEC CONVOCA os seguintes candidatos a comparecerem até o dia 06/12/2023 das 9h às 11h30 ou das 14h às 16h30, na Divisão de Recursos Humanos, situada à Rua Dr. Salles Oliveira nº 1.028, Vila Industrial, Campinas, SP, munidos dos documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para contratação,

dispostos nos itens 2.1, 4.1 e 14.5 do Edital 01/2019. O não comparecimento para tal finalidade implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, conforme item 14.3 do referido Edital. Para mais esclarecimentos, contatar **Cristiane** por meio do telefone **3772-1571**.

| INSCRIÇÃO | NOME | CARGO | CPF | CLASSIF |
|-----------|-----------------------|--------------------------|----------------|---------|
| 0322974-2 | EVERTON RODRIGO BRAIS | ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR | 390.309.718-78 | 06º |

Campinas, 29 de novembro de 2023.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 073/2023 - Protocolo SEI nº EMDEC.2023.00003920-84 - Pregão Eletrônico nº 042/2023 - Contratante: EMDEC S/A - Contratada: **ECO PAPER SERVIÇOS DIVERSOS LTDA - ME** - CNPJ: 44.932.140/0002-54. Objeto: **fornecimento de material de escritório - Lote 02**. Valor total: R\$ 15.999,00 - Prazo: 8 (oito) meses, contados a partir da data da publicação do extrato no Diário Oficial do Município - Data de assinatura: 28/11/2023.

DIVISÃO DE COMPRAS

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Termo de Credenciamento nº 4.1/2023 - protocolo SEI EMDEC.2023.00002823-19 entre a EMDEC S/A e a **PARCELAMOS TUDO PONTO COM SOLUÇÕES EM PAGAMENTO LTDA**. - CNPJ nº 36.063.350/0001-44. Objeto: **Credenciamento de pessoas jurídicas para implantação de sistema informatizado de gestão de arrecadação de multas de trânsito e de transporte, de despesas no Pátio Municipal de Recolhimento de veículos (PMRV), bem como de guias de arrecadação de outros serviços, sem ônus para a EMDEC, mediante uso de cartões de crédito, disponibilizando alternativas para quitação dos débitos**. Vigência: 60 (sessenta) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município. Data de assinatura: 27/11/2023.

DIVISÃO DE COMPRAS

REDE MÁRIO GATTI

REDE MÁRIO GATTI

DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO

HMMG.2023.00002082-59

Pregão Eletrônico nº236/2023

Objeto: Registro de preço de Material Hospitalar (Avental cirúrgico estéril e Selante de Fibrina)

À vista das informações contidas no presente protocolo, em especial do parecer jurídico doc.9651525, que acolhe integralmente por seus próprios fundamentos, **CONHEÇO** a impugnação interposta por Janete Lopes Soares e, no mérito, **NEGO PROVIMENTO**. Publique-se.

Os autos do processo estarão com vista franqueada aos interessados mediante solicitação conforme Resolução nº 14/2023 do dia 21 de agosto de 2023.

Campinas, 27 de novembro de 2023

ROGERIO LAZZARINI DE OLIVEIRA

Diretor Administrativo

RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº208/2023

PROCESSO NºHMMG.2023.00001959-21

OFERTA DE COMPRA Nº824410801002023OC00207

OBJETO: Registro de Preços de Material Hospitalar (aparelho descartável para tricatomia, escova para lavar unhas, fralda pediátrica e outros).

Em face dos elementos constantes no presente processo licitatório, ao disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93 e nas observações feitas pelo senhor Pregoeiro, resolvo:

1. RETIFICAR a HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 208/2023 de forma que:

Onde se lê:

"BELLAMÉ PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME, para os Itens 03 (R\$ 1,15), 04 (R\$ 0,60) e 06 (R\$ 0,46);"

Leia-se:

"BELLAMÉ PRODUTOS HOSPITALARES LTDA- ME, para os Itens 03 (R\$ 1,15), 04 (R\$ 0,60) e 06 (R\$ 0,46);"

2. RATIFICAR os demais atos do procedimento, conforme publicado no Diário Oficial do Município de Campinas, edição de 17/11/2023 (documento SEI nº 9584383).

Publique-se na forma da lei.

Campinas, 27 de novembro de 2023

DR. SÉRGIO BISOGNI

Diretor Presidente

EXTRATO

TERMO DE ADITAMENTO

Protocolo nº: HMMG.2022.00000866-25. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 258/2022. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais administrativos na área de faturamento hospitalar e auditoria médica hospitalar para as unidades integrantes da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar. **Termo de Aditamento:** H00177/2023. **Contratada:** SINNC - SOLUÇÕES LTDA EPP. CNPJ: 13.809.328/0002-86. **Aditamento:** Alteração do atual CNPJ 13.809.328/0001-03 para o CNPJ 13.809.328/0002-86 válido a partir da assinatura do presente termo. **Assinatura:** 28/11/2023.

Campinas, 28 de novembro de 2023

ROGERIO LAZZARINI DE OLIVEIRA

Diretor Administrativo

DR SÉRGIO BISOGNI

Diretor Presidente

DECISÃO DE RECURSO

HMMG.2022.00001837-44

Pregão Eletrônico nº118/2023

Objeto: Contratação empresa para prestação dos serviços de recepção para a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar conforme especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.

À vista das informações contidas no presente protocolo, em especial do parecer jurídico doc.9638349, que acolhe integralmente por seus próprios fundamentos, **CONHEÇO** o recurso interposto por PORT FORT SERVICE TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO EMPRESARIAL e, no mérito, **NEGO PROVIMENTO**. Publique-se.