



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI Nº 5.563, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013.**

**Estabelece o Procedimento de Sindicância e o Procedimento Administrativo Disciplinar dos servidores públicos da Câmara de Vereadores do Município de Pindamonhangaba.**

(Projeto de Lei nº 110/2013, de autoria da Mesa Diretora).

**Dr. Vito Ardito Lerário**, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** Esta lei estabelece o regime jurídico disciplinar dos servidores públicos, o monitoramento das infrações disciplinares e os procedimentos a serem adotados na instauração, instrução e julgamento de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

**Parágrafo único.** Entende-se por servidores públicos todos os ocupantes de cargo ou emprego público, provido por concurso, os contratados por prazo determinado ou indeterminado, e os ocupantes de emprego em comissão.

**CAPITULO II**

**DA POLÍTICA DE CONTROLE**

**Art. 2º** A disciplina dos servidores será realizada através de:

- I – prevenção;
- II – correção;
- III – ajustamento de conduta;
- IV – sanções.

**Art. 3º** Compete ao Departamento de Administração, preventivamente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

planejar e aplicar programas de qualificação, atualização e 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. 4º** O Departamento de Administração, juntamente com as Diretorias e as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, deverão intensificar e fortalecer o controle interno da atividade funcional, através da implantação de ações de prevenção, organização dos serviços e padronização de procedimentos.

**Art. 5º** A adoção de mecanismos de correção e prevenção de reincidências será realizada através da integração de informações que permitam identificar pontos vulneráveis na regularidade dos serviços, tipos de infrações e possíveis causas, bem como correção de procedimentos.

**Parágrafo único.** Sempre que as Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, ou as Diretorias detectarem condutas cujos procedimentos não forem normatizados, deverão informar a Diretoria responsável pela matéria para adequações que se fizerem necessárias.

**Art. 6º** A correção consiste em ação imediata e obrigatória do superior imediato do servidor ante a irregularidades cometidas no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente relacionadas a erro de interpretação ou na execução de ordens ou regras, ou ante posturas inadequadas em relação a autoridades, colegas ou terceiros, quando tais ações não configurarem falta mais grave.

§ 1º A correção terá caráter educativo e será realizada na primeira oportunidade, pelo esclarecimento verbal, de forma urbanizada e objetiva.

§ 2º A correção de procedimentos será realizada de forma escrita, descrevendo o fato e procedimento correto a ser adotado nestas situações, sem mencionar o nome de envolvidos.

§ 3º Todas as correções escritas terão cópias arquivadas junto ao Departamento de Administração.

§ 4º Em caso de reincidência de condutas objeto de correção descritas no § 1º e 2º deste artigo, sem justo motivo, será instaurado procedimento para apuração da falta.

**Art. 7º** As infrações disciplinares leves poderão ser objeto de Termo de Ajuste de Conduta, a qualquer tempo antes da decisão em primeiro grau do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º O servidor somente poderá firmar novo Termo de Ajuste de Conduta passados 05 (cinco) anos contados do prazo do cumprimento integral do ajustamento anterior.

§ 2º A assinatura do Termo de Ajuste de Compromisso será realizada perante o Diretor do Departamento de Administração, de sua Chefia imediata e, facultativamente, de representante de Sindicato.

§ 3º Firmado o ajustamento, ficará suspenso o prazo para instauração de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

processo e de aplicação de pena.

§ 4º O Termo de Ajuste de Conduta somente será utilizado se verificados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – inexistência de dolo na conduta do servidor infrator;
- II – inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes ou, uma vez verificado, ter o servidor se prontificado imediatamente a repará-lo;
- III – histórico funcional do servidor e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;
- IV – a solução mostre-se razoável no caso concreto.

§ 5º Para o esclarecimento das condições a que se refere o parágrafo anterior, o Presidente da Câmara poderá determinar averiguação preliminar, que consistirá em realizar coleta simplificada de informações que permitam concluir pela conveniência da medida.

§ 6º O Termo de Ajuste de Conduta será proposto pelo superior hierárquico imediato do averiguado, ou pela Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, ao Presidente da Câmara, que deverá considerar a finalidade da medida como alternativa à abertura de processo e punição, ou ao seu arquivamento, objetivando a possibilidade de reeducação do servidor, mediante a correta e imediata compreensão dos seus deveres e proibições, bem como a melhoria da qualidade do serviço por ele desempenhado, ficando essas condições expressas no compromisso.

§ 7º O termo de compromisso de ajustamento de conduta não será publicado e nem registrado em sua ficha funcional, e será arquivado na pasta individual do servidor e no Departamento de Administração, para fins de monitoramento.

§ 8º O descumprimento do Termo de Ajuste de Conduta será imediatamente comunicado ao Presidente da Câmara, para que determine a instauração ou desarquivamento da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

### **CAPITULO III**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR**

**Art. 8º** São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II - ser leal e ético;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência;

VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII - não violar informação sigilosa;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII - testemunhar, administrativa ou judicialmente;

XIV - apresentar-se ao serviço aseado, convenientemente trajado ou com o uniforme que lhe for entregue;

XV - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;

XVI - fazer uso do equipamento de proteção individual;

XVII - realizar suas atividades sem praticar quaisquer atos ofensivos à honra ou moral dos servidores e à população em geral.

**Art. 9º** Ao servidor é vedado:

I - ausentar-se do serviço sem autorização de superior;

II - retirar documento ou objeto da repartição;

III - recusar-se a opor fé pública em documentos;

IV - opor resistência ao andamento de processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - permitir que pessoa estranha à repartição desempenhe atribuição pública;

VII - aliciar subordinado a filiar-se à associação, sindicato ou partido político;

VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem;

IX - participar da gerência ou administração de empresas ou sociedades comerciais que mantenham relações comerciais ou administrativas com o a Câmara de Vereadores;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a Câmara de Vereadores ou a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - receber vantagem de qualquer espécie, em razão de suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

atribuições;

XII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa ou insubordinada;

XV - utilizar-se de pessoal ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;

XVI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

XVII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVIII - recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

XIX – comercializar qualquer produto ou serviço na Câmara de Vereadores;

XXI – ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente ou qualquer outra substância proibida em lei ou regulamento, durante o horário do trabalho, ou apresentar-se ao serviço sob sua influência.

**CAPITULO IV**

**DA RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA.**

**Art. 10.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação.

**Art. 11.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em dano ao erário ou a terceiros.

§ 1º O ressarcimento de prejuízo dolosamente causado ao erário será previamente comunicado ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com incidência de juros legais e correção pelo INPC-FIPE ou outro índice que vier a substituí-lo.

§ 2º Se o dano causado não decorrer de ato doloso, o servidor poderá solicitar o parcelamento em até 20 (vinte) vezes, desde que nenhuma parcela seja inferior a 01 (uma) Unidade Fiscal do Município de Pindamonhangaba, autorizando o desconto em folha de pagamento.

§ 3º Os danos indenizados pela Câmara de Vereadores, causados por doloso ou culposo de servidores a terceiros, serão restituídos na forma estabelecida neste artigo, ou por medida judicial.

§ 4º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 12.** A responsabilidade penal abrange os ilícitos praticados pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

servidor, nessa qualidade.

**Art. 13.** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do emprego ou função.

§ 1º O servidor não poderá participar da Avaliação de Desempenho para fins de progressão vertical e horizontal pelo período de 05 (cinco) anos, na hipótese de ter sido condenado definitivamente por infração dolosa apurada em regular processo administrativo disciplinar.

§ 2º Na hipótese de dano ao erário, o prazo previsto no parágrafo anterior somente terá início a partir do ressarcimento integral do valor do dano.

**Art. 14.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**CAPITULO V**

**DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 15.** São sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV- destituição de função designada.

**Parágrafo único.** A destituição de função designada somente dependerá de apuração nos casos em que a nomeação for precedida de prévio processo de seleção.

**Art. 16.** Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para o serviço público.

§ 1º Para aplicação da penalidade serão consideradas atenuantes:

- I - ter o agente:
  - a) cometido a infração por motivo de relevante valor social ou moral;
  - b) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a prática da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter, antes da decisão, reparado o dano;
  - c) cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem de autoridade superior, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto da vítima;
  - d) cometido o crime sob a influência de multidão em tumulto, se não o provocou.

§ 2º A pena poderá ser ainda atenuada em razão de circunstância relevante, anterior ou posterior à infração, embora não prevista expressamente em lei.

§ 3º São circunstâncias agravantes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

I - a reincidência;

II - ter o agente cometido a infração:

a) por motivo fútil ou torpe;

b) para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outra infração;

c) à traição, de emboscada, ou mediante dissimulação, ou outro recurso que dificultou ou tornou impossível a defesa do ofendido;

d) com emprego de qualquer meio que podia resultar perigo comum;

e) com abuso de autoridade;

f) com abuso de poder ou violação de dever inerente a cargo, ofício, ou profissão;

g) em estado de embriaguez preordenada.

**Art. 17.** As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente da Câmara, através de Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o direito a ampla defesa e contraditório.

**Art. 18.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 9º, incisos I a VII e XIX e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 19.** A suspensão será aplicada:

I - nos casos de reincidência das faltas punidas com advertência;

II – quando houver violação de dever que não tipifique infração sujeita a penalidade de demissão.

**Parágrafo único.** A suspensão acarretará o afastamento do servidor de suas funções com a correspondente perda de vencimentos, e terá prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Art. 20.** Decorridos 05 (cinco) anos da advertência ou da suspensão, o servidor poderá requerer sua reabilitação, com a baixa em seus registros para fins de reincidência e maus antecedentes.

**Parágrafo único.** O prazo de reabilitação ficará suspenso nos períodos de afastamento para tratamento da saúde superior a 15 dias, e nos casos de suspensão do contrato de trabalho.

**Art. 21.** A demissão será aplicada em caso de:

I – abandono de emprego;

II - inassiduidade habitual;

III - improbidade administrativa;

IV - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

V - insubordinação grave em serviço;

VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- VII - desvio de bens ou valores;
- VIII - revelação de segredo que, em razão do emprego deveria manter sigilo;
- IX - lesão dolosa aos cofres públicos e dilapidação intencional do patrimônio;
- X - corrupção;
- XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XII - transgressão dos incisos VIII a XVI e XXI do art. 9°;
- XIII - reincidência em ato punível com suspensão;
- XIV - ter praticado qualquer crime doloso em detrimento da administração pública;
- XV - ter sido condenado pela prática de crime contra a administração pública, por sentença transitada em julgado.

**Art. 22.** Configura abandono de emprego ou função a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 23.** Considera-se inassiduidade habitual a falta ou atraso ao serviço, injustificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, a cada período de 12 (doze) meses de trabalho.

## TÍTULO II

### DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 24.** Ao servidor será assegurado o direito ao devido processo legal, contraditório, e ampla defesa no Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 25.** O ato passível de procedimento administrativo disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr do conhecimento do fato pelo Presidente da Câmara.

§ 2º A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar suspende a prescrição até a decisão final.

**Art. 26.** O servidor poderá ser afastado liminarmente nas seguintes circunstâncias:

- I - para não influir na apuração da irregularidade;
- II - quando praticar ato intimidatório à parte ou testemunha;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

III – se, por qualquer meio, possa alterar, subtrair ou modificar provas;

IV – se o fato tiver repercussão pública que exponha qualquer das partes.

§ 1º O Presidente da Câmara poderá determinar, sempre de forma motivada, o afastamento do servidor pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 2º O afastamento poderá ser prorrogado uma vez por igual prazo, findo o qual cessarão seus efeitos, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito.

§ 3º O servidor e sua chefia deverão ser notificados oficialmente do afastamento preventivo e da prorrogação de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º Os procedimentos em que houver suspensão preventiva do servidor, deverão ter prioridade sobre os demais.

**Art. 27.** A Sindicância poderá ser iniciada mediante representação escrita de qualquer pessoa, servidor ou agente político ao Departamento de Administração, ou por reclamação de pessoa prejudicada pela conduta do servidor.

**Parágrafo único.** A representação poderá ser informal, exigindo-se somente a descrição do fato para seu recebimento.

**Art. 28.** A reclamação do servidor terá por finalidade obter a correção de um fato que lhe cause lesão ou ameaça de lesão de natureza exclusivamente disciplinar.

§ 1º A reclamação indicará:

I - o nome, a qualificação completa e o endereço do reclamante, e dados para contato;

II - o nome do servidor;

III - a descrição dos fatos e suas circunstâncias;

IV - o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas através das quais pretende demonstrar a veracidade do fato.

§ 2º Recebida a representação ou reclamação, o Diretor do Departamento de Administração deverá:

I – requisitar informações documentais preliminares;

II – obter informações sobre a existência de falta disciplinar anterior, penalidades aplicadas, natureza jurídica das infrações ou qualquer outra informação relevante sobre a conduta funcional e ética do servidor.

III – encaminhar ao Presidente da Câmara que poderá:

a) arquivar sumariamente, quando manifestamente improcedente.

b) determinar que se baixe Portaria para instauração de Sindicância ou de Procedimento Administrativo Disciplinar.

§3º O arquivamento sumário poderá ocorrer antes ou depois de colhidas informações preliminares, sempre motivadamente.

**Art. 29.** O representante ou reclamante poderá desistir total ou parcialmente da denúncia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Parágrafo único. A desistência da representação ou reclamação não exime a administração de proceder a averiguação das faltas funcionais.

**Art. 30.** O Presidente da Comissão poderá encaminhar o procedimento ao Presidente da Câmara que poderá declarar extinto o procedimento quando:

- a) esaurida sua finalidade;
- b) o objeto da decisão se tornar impossível ou inútil;
- c) prejudicado por fato superveniente.

**Art. 31.** O Presidente da Comissão sindicante e da processante será servidor efetivo, estável, com escolaridade nível superior, competindo-lhe dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros.

**Parágrafo único.** Além das atribuições relacionadas no *caput* deste artigo, compete privativamente ao Presidente:

- a) ditar atas e todos os termos;
- b) proferir despachos interlocutórios;
- c) deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- d) subscrever notificações e citação;
- e) propor Termos de Ajuste de Conduta, desde que autorizados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 32.** Compete aos membros das Comissões:

- a) assistir e assessorar ao Presidente no que for determinado;
- b) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- c) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- d) formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- e) propor medida que assegure o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- f) assinar atas e termos;
- g) participar das conclusões da indicição e do relatório, sendo facultado voto em separado.

**Art. 33.** Compete ao Secretário:

- a) firmar os termos;
- b) organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- c) colaborar nas inspeções e executar diligências;
- d) atender às determinações do Presidente necessárias à instrução e às providências correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

formato oficial;

f) autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;

g) rubricar todos documentos por ocasião de seu recebimento e juntada;

h) organizar, sob sua responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;

i) organizar autos suplementares em meio físico ou digital;

j) receber e expedir oficialmente correspondências, petições e documentos do processo;

k) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

**Art. 34.** A Comissão funcionará com a presença de, no mínimo, 2/3 de seus membros.

§1º Na ausência de quorum mínimo, o Presidente da Comissão poderá adiar os atos que não resultarem prejuízo às partes ou ao andamento do feito, ou convocar suplente para continuidade do feito.

§ 2º Na ausência do Presidente, será nomeado substituto, preferencialmente, entre os demais membros da Comissão que atendam aos requisitos de formação e escolaridade.

**Art. 35.** Os membros das Comissões ficarão dispensados de suas atividades funcionais durante a prática de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião.

**Art. 36.** As Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão compostas de 03 (três) membros efetivos e 01 suplente, todos servidores efetivos, estáveis, indicados pelo Chefe do Poder Legislativo e nomeados, mediante portaria, sendo:

a) 01 (um) Presidente, detentor de curso superior e de capacitação;

b) 01 (um) secretário;

c) 01 (um) membro;

d) 01 (um) suplente.

**Art. 37.** Não poderá atuar nas Comissões o servidor ou autoridade que:

I – figurar como arguido;

II – for cônjuge, companheiro, parente ou afim, até o terceiro grau, do arguido;

III – tenha participado ou venha a participar como testemunha, perito ou representante;

IV - esteja litigando com o arguido ou respectivo cônjuge, companheiro ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;

V – servidores públicos não efetivos ou em estágio probatório;

VI – aquele que tenha respondido a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, exceto quando absolvido por ausência de culpabilidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

VII – o superior imediato do averiguado;

VIII – na qualidade de advogado da Câmara, tenha emitido parecer escrito sobre questão relativa ao fato apurado.

**Art. 38.** É suspeito para atuar em processo administrativo disciplinar ou em sindicância o servidor ou autoridade que:

I – for amigo íntimo ou inimigo contumaz do arguido;

II – for credor ou devedor do arguido, ou que seu cônjuge/companheiro ou qualquer parente seu, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, seja do mesmo credor ou devedor;

III – tenha interesse direto ou indireto na matéria em questão;

IV – apresentar motivo íntimo, devidamente justificado;

V – integre o núcleo familiar do denunciante ou do servidor arguido.

**Art. 39.** O servidor público que incorrer em impedimento ou suspeição deve abster-se de praticar qualquer ato no Processo Administrativo Disciplinar ou em Sindicância, comunicando de imediato o fato ao Presidente da Câmara, que providenciará a substituição.

§ 1º Na omissão do servidor em se declarar suspeito ou impedido, caberá ao Presidente da Comissão relatar o fato, por escrito, ao Presidente da Câmara, que então deferirá a substituição devida.

§ 2º A omissão do dever de comunicar o impedimento ou suspeição constitui falta passível de suspensão.

## CAPITULO II

### DA SINDICÂNCIA

**Art. 40.** A Sindicância destina-se a apurar a autoria, a existência e a extensão de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.

**Parágrafo único.** A Sindicância somente será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.

**Art. 41.** A Sindicância deverá ser concluída em 30 (trinta) dias, a partir da publicação da portaria.

**Art. 42.** Os prazos do procedimento de sindicância poderão ser prorrogados, por iguais períodos, desde que cumulativamente:

a) esteja pendente realização de averiguação ou diligência que não seja possível ser realizada no prazo remanescente;

b) solicitada a prorrogação do prazo antes de seu vencimento;

c) devidamente motivado;

d) deferido pelo Presidente da Câmara de Vereadores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 43.** A portaria inaugural da Sindicância conterà somente os fatos passíveis de apuração, sem fazer menção aos possíveis averiguados.

**Art. 44.** A Sindicância será processada de forma célere e econômica, somente se destinando a oitiva de testemunhas quando indispensáveis a apuração do fato e autoria.

**Art. 45.** As testemunhas, qualificadas, declarando o nome por inteiro, a profissão, a residência e o estado civil, bem como se tem relações de parentesco com o arguido, ou interesse no objeto do processo, compromissadas na forma da lei, prestarão depoimentos, sendo previamente advertidas da possibilidade de ocorrência de crime de falso testemunho.

**Art. 46.** Não são obrigados a prestar depoimento os pais, filhos ou qualquer afim em linha reta, o cônjuge, companheiro e o irmão do envolvido no fato em apuração, podendo ser ouvidos como informantes, caso em que não serão compromissadas.

**Art. 47.** O relatório da Sindicância deverá conter:

I - relatório, com o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;

II - conclusão, opinando pela tipicidade ou atipicidade da conduta, pelo possível infrator, podendo sugerir as seguintes medidas:

a) arquivamento, por inexistência do fato, atipicidade, ou desconhecimento do autor;

b) proposição de Termo de Ajuste de Conduta;

c) instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ;

d) a implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

e) remessa de cópia autenticada para encaminhamento aos órgãos de fiscalização e controle quando o ato constituir crime ou ilícito que deva ser apurado por outros órgãos de controle.

### CAPITULO III

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 48.** O Processo Administrativo Disciplinar será destinado a apurar responsabilidade de servidor por indícios de infração funcional, ou que tenha relação com suas atribuições, quando previamente conhecidas a autoria e a materialidade.

**Art. 49.** O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá aos princípios do contraditório, e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 50.** A atividade processante será desenvolvida em obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública e, também, aos seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- I - atuação em ordem sequencial e continua;
- II - indisponibilidade do interesse público;
- III - atuação segundo padrões de ética, de probidade, decoro e boa fé;
- IV - observância das formalidades legais, das garantias dos cidadãos e das prerrogativas dos patronos da defesa;
- V - vedação à imposição de formalidades não estabelecidas em lei;
- VI - facilidade de informação aos arguidos e defensores;
- VII - impulso oficial;
- VIII - segurança jurídica das decisões;
- IX - livre convencimento do julgador.

**Art. 51.** O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por Portaria Interna, que indicará:

- I – a autoridade instauradora;
- II – fundamento legal da instauração;
- III – a descrição sucinta dos fatos;
- IV – a identificação do arguido, constando matrícula, emprego e lotação;
- V – os componentes da Comissão processante.

**Art. 52.** O Processo Administrativo Disciplinar será concluído em 90 (noventa) dias, contados da data da publicação da portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar, admitida uma prorrogação, desde que, cumulativamente:

- a) esteja pendente realização de averiguação ou diligência que não seja possível ser realizada no prazo remanescente ou, nesse mesmo prazo, não seja possível concluir o relatório;
- b) seja solicitada a prorrogação do prazo antes de seu vencimento;
- c) seja devidamente motivado;
- d) seja deferida pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

**Parágrafo único.** O prazo estabelecido no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado além de uma vez quando o fato depender de apuração que dependa de perícias, contratações de técnicos, profissionais ou depender de averiguações externas.

**Art. 53.** O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado com a publicação da portaria do Presidente da Câmara, e será autuado com a íntegra do procedimento de sindicância, quando houver.

**Parágrafo único.** O Sindicato do servidor será notificado para acompanhar os atos do procedimento, podendo inclusive nomear advogado para o filiado.

**Art. 54.** O processo administrativo será protocolado e autuado em volumes contendo 200 páginas, numeradas a partir da página 2, não se numerando as contracapas.

**Parágrafo único.** Os documentos que integram o processo  
AV. NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1.400 – CP 52 – CEP 12420-010 – PINDAMONHANGABA – S.P.  
TEL/FAX: (12) 3644.5600



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

administrativo serão numerados e rubricados por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco.

**Art. 55.** Em caso de necessidade de renumerar as folhas, deve-se anular a numeração existente com um traço oblíquo, conservando-se, porém, sua legibilidade, juntando aos autos certidão firmada por Membros da Comissão do ocorrido.

**Art. 56.** A Comissão promoverá o interrogatório do servidor arguido, na presença de advogado.

**Art. 57.** A citação pessoal será realizada por mandado a ser cumprido por membro da Comissão, à escolha do Presidente da Comissão.

§ 1º Em caso de ocultação ou na hipótese de estar o arguido em lugar incerto e não sabido, a citação será realizada por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, o qual será publicado uma vez em Jornal de circulação do Município ou na localidade de domicílio do arguido, constante na ficha funcional do servidor, no Departamento de Administração.

§ 2º Não comparecendo o averiguado com advogado, será oficiada a OAB/SP ou o Sindicato a que estiver filiado, para que nomeie defensor ao averiguado, remarcando-se o interrogatório.

§ 3º Decorrido o prazo de 15 dias sem a indicação de advogado, o Presidente da Câmara poderá, nomear defensor *ad hoc* dentre os servidores com formação jurídica em direito e registro na OAB, pertencentes ao quadro permanente da Câmara de Vereadores, excetuando-se aqueles cuja atribuição seja a defesa da Câmara em juízo.

§ 4º Ao averiguado será assegurado o direito de permanecer em silêncio durante seu interrogatório.

§ 5º O rol de testemunhas deverá conter o nome, estado civil, profissão, número da Carteira de Identidade ou outro documento com foto e endereço.

**Art. 58.** No prazo de 10 dias a contar do depoimento pessoal, o servidor poderá apresentar defesa formulada por advogado, juntamente com rol e qualificação das testemunhas, em número não superior a 03, e as provas necessárias para provar o alegado, saindo no interrogatório já intimado da audiência.

**Parágrafo único.** O prazo estabelecido no *caput* deste artigo será contado em dobro para apresentar defesa e recurso, quando houver mais de um averiguado com advogados diferentes.

**Art. 59.** O interrogatório do averiguado e a inquirição das testemunhas será tomado pelo Presidente, sendo facultado aos membros da Comissão, em seguida ao defensor, realizar perguntas, sempre através da Presidência.

**Parágrafo único.** A Comissão poderá convocar qualquer servidor para depor sobre os fatos objeto de apuração.

**Art. 60.** Serão consignadas em termo as perguntas não respondidas, as indeferidas e aquelas que, a requerimento, devam ser registradas para a avaliação do contexto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 61.** O averiguado permanecerá na audiência durante a instrução, podendo ser retirado se sua presença puder causar humilhação, temor, ou constrangimento à testemunha, ou ao ofendido, de modo que prejudique o depoimento.

**Parágrafo único.** A retirada do averiguado será decidida pelo Presidente da Comissão, prosseguindo na audiência com a presença do seu defensor, devendo constar do termo os motivos que a determinaram.

**Art. 62.** Será indeferida a prova, pelo Presidente da Comissão, quando:

- a) versar sobre fatos já provados;
- b) não tiver nexos com o objeto da causa;
- c) for de produção impossível;
- d) forem meramente procrastinatórios.

**Parágrafo único.** A parte que solicitou a produção da prova indeferida poderá solicitar que a recusa conste dos autos.

**Art. 63.** As testemunhas de defesa comparecerão independentemente de intimação, cumprindo ao interessado sua apresentação.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, poderá ser requisitada mediante expedição de ofício dirigido ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 64.** A testemunha fará, sob palavra de honra, a promessa de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, devendo declarar seu nome, sua idade, seu estado e sua residência, sua profissão, lugar onde exerce sua atividade, se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas, e relatar o que souber, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se sua credibilidade.

**§ 1º** Antes de iniciado o depoimento, as partes poderão contraditar a testemunha ou arguir circunstâncias ou defeitos que a tornem suspeita de parcialidade, ou indigna de fé. O Presidente da Comissão fará consignar a contradita ou arguição e a resposta da testemunha, mas só excluirá a testemunha ou não lhe deferirá compromisso se:

I - em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho;

II – for doente, deficiente mental ou menor de 14 (quatorze) anos;

III – for impedido ou suspeito, nos termos dos artigos 37 e 38 desta lei.

**§ 2º** Se a testemunha negar os fatos que lhe são imputados, a parte que apresentou a contradita poderá provar o alegado com documentos ou testemunhas, até duas, apresentadas no ato e inquiridas em separado.

**§ 3º** Provada a contradita, a testemunha será dispensada ou, se assim entender por bem o Presidente da Comissão, tomará seu depoimento, independente de compromisso, atribuindo o valor que possa merecer.

**§ 4º** Aplicam-se às testemunhas as hipóteses de impedimento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

suspeição dos artigos 37 e 38 desta lei

**Art. 65.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, podendo, no entanto, valer-se de anotações.

§ 1º As testemunhas permanecerão incomunicáveis durante a oitiva.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios poderá ser procedida acareação.

§ 3º O servidor que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, sendo o dia do depoimento acrescido ao termo final de suas férias.

**Art. 66.** A Comissão poderá valer-se de perícia quando o esclarecimento do fato depender de conhecimento especializado.

§ 1º A perícia será feita preferencialmente por órgão técnico da administração pública. Inviabilizada essa hipótese, inclusive por comprometimento de prazos ou pela relevância da apuração, o Presidente da Comissão, fundamentadamente, solicitará ao Presidente da Câmara medidas referentes à contratação de perícia externa.

§ 2º Compete ao Presidente da Comissão verificar a pertinência e relevância do pedido de prova pericial formulado pela defesa.

§ 3º O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar poderá requerer o sobrestamento ao Presidente da Câmara, quando a continuidade da instrução processual depender da realização de perícia, cujo laudo não possa ser apresentado em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

§ 4º O Presidente do Processo Administrativo Disciplinar pode determinar aos peritos que esclareçam pontos obscuros do laudo e, se necessário, o comparecimento em audiência para prestar explicações que permitam formar o convencimento.

§ 5º Havendo qualquer causa ou fato incidental que necessite de apuração para deslinde do feito, o Presidente da Comissão deverá relatar o fato e solicitar o sobrestamento do feito pelo prazo necessário ao seu esclarecimento.

**Art. 67.** Se, no curso da instrução processual, forem apurados fatos novos ou a participação de outros servidores não apontados na fase inicial, o Presidente da Comissão saneará o feito e recomendará ao Presidente da Câmara o aditamento da portaria.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o arguido será notificado dos fatos novos, e os demais servidores serão incurso no processo, oferecida oportunidade para se manifestarem sobre os atos até então produzidos, podendo requerer a repetição daqueles que lhe forem manifestamente prejudiciais.

**Art. 68.** O servidor não será incluído se:

I - o fato não constituir infração disciplinar;

II - estiver presente situação que afaste a antijuridicidade ou que leve à inimputabilidade do agente.

**Art. 69.** Após a instrução a Comissão poderá, de acordo com sua livre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

convicção:

- I – emitir relatório;
- II – solicitar esclarecimento sobre algum ponto obscuro;
- III – conceder prazo comum de 05 dias para as alegações finais.

**Art. 70.** Do relatório constará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

§ 1º O membro da comissão que mantiver posicionamento diverso do Presidente poderá emitir relatório em separado.

§ 2º A Comissão, sem modificar a descrição do fato contida nos autos, poderá atribuir-lhe definição jurídica diversa, ainda que, em consequência, tenha de aplicar penalidade mais grave.

**Art. 71.** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará:

- I - estar provada a inexistência do fato;
- II- não haver prova da existência do fato;
- III - não constituir o fato infração funcional;
- IV - estar provado que o servidor não concorreu para a infração funcional;
- V - não existir prova de ter o servidor concorrido para a infração funcional;
- VI - existirem circunstâncias que excluem a falta ou isentam o servidor da punição, nos seguintes casos:
  - a) ter praticado o ato por erro plenamente justificado pelas circunstâncias, supondo situação de fato que, se existisse, tornaria a ação legítima.
  - b) se o servidor atua ou se omite sem a consciência da ilicitude do fato, quando lhe era possível, nas circunstâncias, ter ou atingir essa consciência.
  - c) se o fato foi cometido sob coação irresistível ou em estrita obediência a ordem, não manifestamente ilegal, de superior hierárquico, caso em que só é punível o autor da coação ou da ordem.
  - d) em estado de necessidade;
  - e) em legítima defesa;
  - f) em estrito cumprimento de dever legal.

**Art. 72.** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, a penalidade a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Art. 73.** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

ser adotadas pela Diretoria Geral, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 74.** O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Presidente da Câmara, encerrando-se a dilação probatória.

**Art. 75.** No prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, o Presidente da Câmara:

- a) proferirá decisão;
- b) solicitará fundamentadamente novas diligências.

**Parágrafo único.** Havendo decisão, o superior imediato do averiguado providenciará a ciência do averiguado, através de seu defensor e, facultativamente, pessoalmente, por via postal ou jornal local.

## CAPÍTULO IV

### DOS RECURSOS

**Art. 76.** Da decisão do Presidente da Câmara, o averiguado e eventuais interessados poderão recorrer, no prazo comum de 10 dias.

§ 1º O recurso será protocolado no Setor de Protocolos da Câmara de Vereadores, e será dirigido ao Presidente da Câmara, o qual poderá:

- a) solicitar pareceres ou informações dos órgãos de apoio da Casa;
- b) rejeitar o recurso quando intempestivo;
- c) receber o recurso e encaminhar à Mesa Diretora da Câmara, que poderá dar ou negar-lhe conhecimento.

§ 2º O recorrente deverá expor seu interesse em recorrer, os motivos de seu inconformismo e os fundamentos legais em que fundamenta seu recurso.

**Art. 77.** Recebido o Recurso Administrativo, o Presidente da Câmara verificará sua tempestividade e, se for o caso, cientificará os interessados para apresentação de contrarrazões, no prazo comum de 10 dias.

**Art. 78.** Decorrido o prazo de contrarrazões, o Presidente da Câmara encaminhará os autos à Mesa Diretora da Câmara, a qual, no prazo de 20 dias:

I – emitirá decisão confirmando ou reformando a decisão do Presidente da Câmara;

II – solicitará medidas esclarecedoras com urgência, após o que emitirá decisão sobre o Recurso Administrativo;

III - verificada a ocorrência de vício insanável, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo Processo Administrativo Disciplinar, apurando-se o ocorrido em procedimento próprio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Parágrafo único. Com a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará os autos ao Departamento de Administração para que adote as medidas determinadas.

**CAPÍTULO V**

**DA REVISÃO**

**Art. 79.** O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto no prazo de 05 anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos capazes de comprovar a inocência do punido.

**Art. 80.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

**Art. 81.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da Câmara que, se em análise sumária verificar pertinência, nomeará Comissão Processante para que realize análise do feito e, se necessário, realize diligências nos moldes estabelecidos no processo administrativo disciplinar.

**Art. 82.** A revisão será processada em apenso ao processo originário.

**Art. 83.** A Comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogada por igual período, com autorização fundamentada do Presidente da Câmara.

**Art. 84.** Relatados, os autos serão encaminhados ao Presidente da Câmara para decisão.

**Art. 85.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão ou função designada, que será convertida em exoneração.

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

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 86.** Aplica-se o disposto no art. 7º desta Lei aos procedimentos em curso, desde que presentes os pressupostos contidos no mesmo e o servidor responder somente a um procedimento, sendo facultado à respectiva Comissão propor o Termo de Ajustamento de Conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena.

**Art. 87.** Aplica-se o procedimento previsto nesta lei aos procedimentos em andamento, aproveitando-se os atos realizados sob a luz do contraditório e ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 88.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 13 de setembro de 2013.

  
**Vito Ardito Lerário**  
**Prefeito Municipal**

  
**Edson Macedo de Gouvêa**  
**Secretário de Administração**

13 de setembro de 2013.

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em

  
**Synthea Telles de Castro Schmidt**  
**Secretária de Assuntos Jurídicos**

SAJ/app