



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

**LEI Nº 5.751, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2015.**

**Estabelece normas e procedimentos para Ajustamento de Conduta, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.**

**Vito Ardito Lerário**, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** Esta lei regula o regime jurídico disciplinar dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba – Estado de São Paulo.

**Parágrafo único.** Entende-se por servidores públicos **todo aquele ocupante de emprego público, provido por concurso público, contratado por prazo indeterminado/determinado, os ocupantes de emprego em comissão, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho**, e os servidores estatutários.



**CAPÍTULO I**

**DA POLÍTICA DE CONTROLE**

**Art. 2º** Esta Lei regulamenta o monitoramento das infrações disciplinares e os procedimentos a serem adotados na instauração, instrução e julgamento de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares relacionados à servidores do Município de Pindamonhangaba.

**Art. 3º** O monitoramento da disciplina dos servidores do Município de Pindamonhangaba é realizado por meio de:

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



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

**Art. 4º** Compete ao Departamento de Recursos Humanos, preventivamente, 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 a perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

**Art. 5º** Poderá o Departamento de Recursos Humanos juntamente com as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar intensificar e fortalecer o controle interno da atividade funcional, através da implantação de programa complementar de prevenção, padronização de procedimentos e esclarecimento de situações de risco.

**Art. 6º** Para adoção de mecanismos de prevenção e correção, o Departamento de Recursos Humanos e as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar terão sistema integrado de informações que permitam, estatisticamente, identificar pontos vulneráveis na regularidade dos serviços, tipos de infrações e possíveis causas, além do perfil dos infratores.

**Art. 7º** A correção é a ação imediata e obrigatória do superior imediato (chefe, supervisor, gerente, etc), aos quais os servidores estiverem subordinados, diante das irregularidades cometidas no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa, ou erro de postura em relação a autoridades, colegas e terceiros, quando tais ações não configurarem falta leve ou grave.

**§ 1º** A correção é exercida, na primeira oportunidade, pelo esclarecimento verbal, seguindo-se, se necessário, de comunicação escrita, de caráter educativo, em que conste objetivamente o fato e a orientação sobre a forma correta de procedimento. As correções escritas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos.

**§ 2º** A comunicação escrita, com possível resposta do servidor, será arquivada em sua ficha funcional, dela não podendo resultar aplicação de sanção.

**§ 3º** Cópias das comunicações podem ser requisitadas pelas Comissões de Sindicância e Processo Disciplinar, para formulação de estudos estatísticos e adoção de medidas preventivas e corretivas.



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

§ 4º Quando o servidor, devidamente esclarecido na forma do presente artigo, insistir na conduta inadequada, será o fato comunicado ao Diretor imediato do servidor, com cópia da comunicação escrita, para adoção de medidas disciplinares.

§ 5º Independem de prévia comunicação escrita, podendo, desde logo, serem noticiadas as ocorrências graves ou as que, pela sua natureza, não possam ser corrigidas na forma dos artigos 7º e 8º.

**Art. 8º** O ajustamento de conduta, fundado no princípio da discricionariedade da ação disciplinar, poderá ser adotado a qualquer tempo ou instância, quantas vezes necessárias, nos casos de infração leve como forma de compor o incidente.

§ 1º O ajustamento proposto ao servidor dispensa instauração de processo e exclui eventual aplicação de pena, e levará em conta a possibilidade de melhorar o servidor e aperfeiçoar o serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator e da assinatura de compromisso de ajuste perante o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e acompanhamento de sua chefia.

§ 2º Em Sindicâncias e Processos em curso, presentes os pressupostos, a respectiva Comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena.

§ 3º Para a aferição da conveniência e da oportunidade da adoção da medida, serão considerados, especialmente, os seguintes critérios:

I – inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;

II – inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

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.

§ 4º Para o esclarecimento das condições a que se refere o parágrafo anterior, poderá a autoridade determinar averiguação, que consistirá numa coleta simplificada de informações que permitam concluir pela conveniência da medida.



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

§ 5º O Diretor do Departamento de Recursos Humanos deverá considerar sempre a finalidade dessa medida disciplinar, alternativa de processo e punição, valorizando a possibilidade de resultado eficaz, especialmente a 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.

§ 6º O termo de compromisso de ajustamento de conduta não será publicado e nem registrado em sua ficha funcional, ficando arquivado no DRH para fins de monitoramento.

**CAPÍTULO II**

**DOS DEVERES**

**Art. 9º** São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- 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, ressalvadas as protegidas por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
  - 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 em razão do emprego;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;



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

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

XIII – testemunhar, quando intimado, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares e atender prontamente as requisições;

XIV – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

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

XVI – fazer uso do equipamento de proteção individual;

XVII - manter bom relacionamento com as outras áreas da Prefeitura;

**Parágrafo único** – A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

**CAPÍTULO III**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 10** Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

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

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

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;



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

IX - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar da gerência ou administração de empresas industriais ou de sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município de Pindamonhangaba, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o servidor esteja lotado;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

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

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

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

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

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

XX - comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no item X deste artigo, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;

XXI - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço, sob sua influência.

**CAPÍTULO IV**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 11** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.



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

**Art. 12** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo 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, podendo ser parcelado, a pedido do interessado, e, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito, será cobrado pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 13** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 14** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do emprego ou função.

**Art. 15** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 16** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria, exceto nos casos concluídos anteriormente ao trânsito em julgado da Ação Criminal.

**Art. 17** A Administração poderá, ainda, aferir a conduta sob o aspecto da ética, o que sujeita o agente à censura ou à celebração de um acordo de conduta ético-profissional.

**CAPÍTULO V**  
**DAS PENALIDADES**

**Art. 18** São penalidades disciplinares:

I - advertência;



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

- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função designada.

**Art. 19** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 20** As penalidades disciplinares serão aplicadas, no bojo da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar pelas seguintes autoridades:

- I - pelo Prefeito, quando se tratar de demissão, destituição de cargo em comissão e função designada;
- II - Pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos quando se tratar de Ajustamento de Conduta, advertência e suspensão;

**Parágrafo único.** Na aplicação de penalidade disciplinar de advertência e suspensão caberá o acompanhamento da chefia do servidor infrator.

**Art. 21** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 10, incisos I a VIII e XIX e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 22** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 15 (quinze) dias.

**Art. 23** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros desconsiderados para fins de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício (descontados





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

os afastamentos para tratamento da saúde superior a 15 dias e o de suspensão do contrato de trabalho).

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

**Art. 24** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos IX a XVI e XXI do art. 10;
- XIV – faltas previstas no artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho;

**Art. 25** A destituição de emprego em comissão exercido por não ocupante de emprego efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita a penalidade de demissão, sem prejuízo às reparações e ressarcimentos aos cofres públicos.

**Parágrafo único.** Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada será convertida em destituição de cargo em comissão.



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

**Art. 26** O Processo Administrativo Disciplinar que resulte na aplicação de penalidade disciplinar de demissão ou a destituição de emprego em comissão nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do artigo 24, será remetido ao Ministério Público para a adoção das providências cabíveis.

**Art. 27** Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 24, incisos I, IV, VIII, IX, X e XI.

**Art. 28** Configura abandono de emprego ou função a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 29** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 30** A ação disciplinar prescreverá:

I - em 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão ou função designada;

II - em 1 (um) ano, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência e o ajustamento de conduta;

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido à autoridade competente.

§ 2º Os prazos de prescrição, previstos na lei penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 31** Ao servidor será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa no Processo Administrativo Disciplinar e nas



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

Sindicâncias das quais possa resultar diretamente a aplicação de sanções, de acordo com o artigo 18 da presente Lei.

**CAPÍTULO VI**  
**DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 32** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou quando o incidente tiver repercussão pública, a autoridade instauradora da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar poderá, em qualquer fase do procedimento, requerer o afastamento do servidor do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias sem prejuízo da remuneração.

§1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão seus efeitos, ainda que não concluído o processo, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito.

§2º O servidor e sua chefia deverão ser notificados oficialmente do afastamento preventivo e da prorrogação de que trata o parágrafo anterior.

§3º O Presidente da Comissão enviará para análise do Chefe do Executivo o requerimento, instruídos da justificativa e motivos, a quem caberá o deferimento ou não do pedido do afastamento.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO**  
**ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMARES**

**Art. 33** A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão iniciados, pelo Chefe do Executivo ou por quem a ele delegado, de ofício ou atendendo à representação ou reclamação.

§1º Entende-se por representação a denúncia de irregularidade feita perante a própria Administração Pública.

§2º Entende-se por reclamação o ato pelo qual o servidor ou particular deduz uma pretensão perante a Administração Pública, visando obter o



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

reconhecimento de um direito ou a correção de um ato que lhe cause lesão ou ameaça de lesão.

§ 3º Sob pena de rejeição liminar, a representação escrita e a reclamação tomada por termo indicarão:

I - o nome, a qualificação completa e o endereço do representante/ reclamante, telefone, email);

II - o nome e a qualificação do servidor, se possível;

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.

§ 4º Recebida a representação ou reclamação a autoridade processante deverá requisitar ao Departamento de Recursos Humanos:

I – informações preliminares antes de instaurar a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, com o fim de colher justificativas ou esclarecimentos sobre o fato objeto da representação ou reclamação;

II – arquivamento sumário, quando manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos inaptos para gerar aplicação de quaisquer das penalidades elencadas nesta lei.

III - averiguação de irregularidade que por qualquer outro meio tenha conhecimento;

IV - informações sobre a existência de procedimento administrativo anterior, penalidades aplicadas, natureza jurídica das infrações ou qualquer outra informação relevante sobre a conduta funcional e ética do servidor.

§5º Os autos retornarão à autoridade processante, que em havendo razoabilidade nas informações recolhidas, determinará a instauração de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar para produção de provas e promoção de responsabilidades, conforme o caso.

**Art. 34** O interessado poderá desistir total ou parcialmente do pedido formulado.

**Parágrafo único** – A desistência do interessado não prejudica a continuidade do procedimento, se a Administração Pública entender que o interesse público assim o exige.



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

**Art. 35** A autoridade processante poderá declarar extinto o procedimento nas hipóteses de desistência ou quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**Art. 36** O Presidente da Comissão sindicante ou processante será sempre servidor efetivo de escolaridade nível superior, competindo-lhe dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros.

**§ 1º** Além das atribuições relacionadas no *caput* deste artigo, compete privativamente ao presidente:

- a) ditar atas e 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) despachar com advogados;
- e) reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;
- f) subscrever mandado de citação.

**§ 2º** Compete aos membros da Comissão:

- a) assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- b) manter sigilo sobre informações da sindicância, 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 assegurem 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.

**§ 3º** Compete ao secretário:

- a) aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso;
- b) organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;



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

- c) colaborar nas inspeções e executar diligências;
- d) atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- e) redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- f) autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- g) rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- h) administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- i) ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- j) organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- l) receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- m) atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- n) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

**Art. 37** A Comissão somente poderá funcionar com a presença de todos os seus membros.

**Art. 38** Os membros de Comissão, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares, atuando com prioridade nas Sindicâncias ou nos Processos Administrativos Disciplinares.

**Art. 39** As Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão compostas por 03 (três) ou por 04 (quatro) servidores efetivos, indicados pelos Secretários e nomeados pelo Chefe do Executivo, por portaria, sendo:

- a) 01 (um) Presidente, detentor de curso de capacitação na área;
- b) 01 (um) secretário, e;



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

c) 01 (um) ou 02 (dois) membros.

§1º As atividades nas Comissões serão desempenhadas durante a jornada normal de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições normais, importando no recebimento da gratificação prevista na Lei nº 5.693, de 26 de agosto de 2014.

§2º Em caso de indicação de servidor e este não aceitar, deverá ser motivada a negativa e caberá ao Secretário ao qual estiver subordinado acolher ou não, realizando nova indicação se o caso.

**Art. 40** O Relatório será elaborado e assinado pelo Presidente da Comissão e por seus membros.

**Parágrafo único** - O Relatório deverá registrar qualquer crime de ação pública do qual a Comissão tenha conhecimento em razão do ofício, bem como ato de improbidade, dano ao erário ou às partes, ou situação que tenha contribuído para a ocorrência, recomendando medidas de prevenção e correção.

**Art. 41** Não poderá atuar em Processo Administrativo Disciplinar ou em Sindicância como presidente, membro ou secretário da comissão, 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 judicial ou administrativamente 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, ocupantes de emprego em comissão.

**Parágrafo único** – No caso do inciso IV o impedimento só se verifica quando o servidor já participava do litígio judicial ou administrativo à época da instauração do procedimento ou processo.



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

**Art. 42** É suspeito para atuar em processo administrativo disciplinar ou em sindicância como presidente, membro ou secretário da comissão, o servidor ou autoridade que:

- I – for amigo íntimo ou inimigo do arguido;
- II – for credor ou devedor do arguido, seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;
- III – receber qualquer tipo de benefício antes ou depois de iniciado o procedimento;
- IV – aconselhar o arguido acerca do objeto do procedimento ou processo;
- V – tenha interesse direto ou indireto na matéria em questão;
- VI – apresentar motivo íntimo, devidamente justificado;
- VII – integre o núcleo familiar do denunciante ou do servidor arguido, bem como o subordinado ou chefe deste.

**Art. 43** 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 à autoridade competente, que providenciará as substituições devidas.

§1º Na omissão do servidor em se declarar suspeito ou impedido, caberá ao Presidente da Comissão relatar o fato, por escrito, à autoridade instauradora da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, que então deferirá a(s) substituição(s) devidas.

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

**CAPÍTULO II**  
**DA SINDICÂNCIA**

**Seção I**

**DA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA**

**Art. 44** A Sindicância destina-se, precipuamente, a apurar a autoria e a extensão de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º A Sindicância Investigatória será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.

§ 2º A Sindicância será instaurada para apuração dos fatos, obedecendo, no que couber, a metodologia do inquérito policial, tramitando sob sigilo, sendo dispensada a publicação do ato instaurador.

**Art. 45** A Sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, deverá ser conduzida pela comissão de 03 (três) ou 04 (quatro) servidores, devendo ser iniciada e concluída, em 60 (sessenta) dias, a partir da publicação da portaria, podendo ser prorrogada por igual período quando solicitada à autoridade instauradora pelo presidente da Comissão processante.

**Art. 46** A portaria inaugural da Sindicância Investigatória, cujo objeto é esclarecer fatos, não vinculará servidor, limitando-se a identificar o raio apuratório.

**Art. 47** A Sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos.

**Art. 48** A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão declarações.

**Art. 49** Só prestarão depoimentos pessoas isentas, que atuarão como testemunha e prestarão compromisso.

**Art. 50** Não são obrigados a prestar depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como *informantes* (CPP, art. 206).



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

**Art. 51** Os autos da Sindicância serão apensados aos autos do Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa.

**Art. 52** A Sindicância não é pré-requisito de Processo Administrativo Disciplinar, podendo a autoridade, ante o conhecimento da autoria e materialidade, proceder a sua imediata instauração.

**Art. 53** Da Sindicância Investigatória, poderá resultar:

- I- arquivamento;
- II- indiciamento, em se tratando de constatação de infração leve (advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias) tomando caráter processual e garantindo, a partir desse ato, o contraditório e a ampla defesa;
- III- Processo Administrativo Disciplinar.

**Seção II**

**DA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR**

**Art. 54** A Sindicância Disciplinar poderá surgir em consequência das apurações efetuadas na Sindicância Investigatória, mediante despacho de indiciamento exarado pela Comissão Sindicante que, a partir de tal ato e, em razão da economia processual, procederá a sua instrução nos mesmos autos, garantindo-se ao servidor indiciado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 55** O despacho de indiciamento divide, nos autos, as duas modalidades de Sindicância, pois, a partir de sua juntada, seguem-se a citação, a designação ou constituição de defensor, as declarações do indiciado, a oportunidade para se contestar e produzir provas, a apresentação das razões finais de defesa, o relatório da comissão e o julgamento.

**Seção III**

**DA AUTUAÇÃO**

**Art. 56** A autuação da Sindicância será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

- a) Processo Externo narrando os fatos e solicitando a abertura de Sindicância.



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

- b) Portaria inaugural da autoridade, instaurando o procedimento e designando a Comissão;
- c) Termo de Recebimento;
- d) Termo de instalação;
- e) Depoimentos, declarações e documentos juntados;
- f) Despacho de indiciamento, se for o caso;
- g) Citação do indiciado, se for o caso;
- h) Designação de defensor, se for o caso;
- i) Defesa Prévia e juntada de procuração de advogado, se for o caso;
- l) Notificação do defensor ou advogado, para apresentação de razões finais de defesa, se for o caso, em 10 (dez) dias;
- m) Juntada das razões finais, se for o caso;
- n) Relatório da Comissão e encaminhamento à autoridade instauradora.

**Seção IV**

**DO RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA**

**Art. 57** O relatório da Sindicância poderá ser estruturado da seguinte forma:

I- Histórico, com a abordagem da denúncia do fato e provas apresentadas;

II- Legislação, com a indicação dos dispositivos legais constantes da portaria de instauração, quando for o caso;

III - Fatos e Provas - Enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, especialmente as provas coletadas pela Comissão; e,

IV- Conclusão - A Comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado, poderá sugerir:

a) arquivamento, por falta de objeto a perseguir, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar o autor da irregularidade administrativa;



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

b) arquivamento, por falta de objeto a perseguir na esfera administrativa, quando o fato em apuração não caracterizar infração disciplinar e referir-se apenas a danos materiais;

c) arquivamento dos autos e remessa de cópia autenticada à Secretaria de Assuntos Jurídicos, que remeterá à Delegacia de Polícia e/ou Ministério Público, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal;

d) aplicação de termo de ajustamento conduta;

e) absolvição ou aplicação da pena de advertência ou suspensão até 15 (quinze) dias;

f) instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se a possibilidade da aplicação de pena de demissão ou destituição do cargo em comissão ou função designada;

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**Art. 58** O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre investido, quando previamente já delimitadas a autoria e a materialidade.

**Art. 59** O Processo Administrativo Disciplinar não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor, mas também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa.

**Art. 60** O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. (Constituição Federal, art. 5º, inc. LV).



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

**Art. 61** A atividade processante será desenvolvida em obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública e, também, aos seguintes critérios:

- I - atuação em conformidade com a lei e o Direito;
- II - indisponibilidade do interesse público;
- III - impedimento de promoção pessoal;
- IV - atuação segundo padrões de ética, de probidade, decoro e boa fé;
- V – observância das formalidades legais, das garantias dos cidadãos e das prerrogativas dos patronos da defesa;
- VI - vedação à imposição de formalidades não estabelecidas em lei;
- VII - facilidade de informação aos arguidos e defensores;
- VIII – impulsão de ofício, sem prejuízo da provocação de parte interessada;
- IX – interpretação da norma de forma a garantir o atendimento do fim público e a segurança jurídica das decisões.

**Art. 62** Na instrução processual, a Comissão poderá aplicar, supletivamente, nesta ordem, a Lei Estadual dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo - Lei n.º. 10.261, de 28 de outubro de 1968 e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais - Lei n.º. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Seção I**

**DA INSTAURAÇÃO**

**Art. 63** O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por portaria, que indicará:

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



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

**Art. 64** O Processo Administrativo Disciplinar será concluído em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da Comissão, admitida a prorrogação por igual período quando solicitada a autoridade instauradora pelo presidente da Comissão processante.

**Parágrafo único** - A autoridade instauradora poderá, ainda, mediante requerimento fundamentado, autorizar a continuidade excepcional do Processo Administrativo Disciplinar além do prazo prorrogado, para implementação de medidas necessárias ao esclarecimento da verdade ou em atenção ao exercício da plenitude da defesa.

**Seção II**

**DA AUTUAÇÃO**

**Art. 65** O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o seguinte rito:

- I - instauração, com a publicação da portaria;
- II - notificação do arguido para que acompanhe, querendo, os atos processuais;
- III - autuação das provas já reunidas;
- IV - planejamento e produção de provas;
- V - intimação do arguido para que apresente, querendo, provas do seu interesse;
- VI - interrogatório;
- VII - elaboração de termo de indiciamento, quando confirmados os fatos e a autoria;
- VIII - citação;
- IX - apresentação de defesa escrita;
- X - exame dos requerimentos da defesa e produção de prova complementar pertinente;
- XI - saneamento;
- XII - - oferecimento facultativo, pela defesa, de razões finais ou memoriais;
- XIII - relatório;
- XIV - julgamento.



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

**Art. 66** Antes de iniciar a instrução, o arguido será notificado da instauração, recebendo cópia da portaria e de que a presente Lei estará disponível no Departamento de Recursos Humanos para consulta, como forma de orientar o exercício de sua defesa, ficando ciente de que toda a prova obedecerá ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**Seção III**

**DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 67** Os documentos que integram o Processo Administrativo Disciplinar serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

**Art. 68** Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

**Art. 69** Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

**Art. 70** Os documentos elaborados pela Comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

**Art. 71** As cópias reprográficas de documentos carreadas aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.

**Art. 72** Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, um por um, pelo Presidente da Comissão, com a expressão “Junte-se aos autos” ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.



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

**Art. 73** Os volumes do Processo Administrativo Disciplinar não deverão, em princípio, conter mais de 200 (duzentas) folhas e serão encerrados, sem quebrar a seqüência de qualquer documento, mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

**Art. 74** A numeração das folhas do processo será contínua, não se numerando a contracapa do Volume I e as capas e contracapas dos volumes subsequentes.

**Seção IV**

**DA INSTRUÇÃO**

**Art. 75** 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) não tiver relação com fato sobre o qual a lei exige

forma própria de provar.

**Parágrafo único** – Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe pedido de reconsideração no prazo de 03 (três) dias ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Mantido o indeferimento, cabe recurso hierárquico à autoridade processante, que no mesmo prazo, decidirá.

**Art. 76** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

§ 2º - Os mandados serão expedidos com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência da data da inquirição, para servidores, e 05 (cinco) dias para particulares.





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

§ 3º O procurador do arguido ou defensor dativo será intimado com prazo mínimo de 05 (cinco) dias, por mandado cumprido pelo secretário, por correios, com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico cadastrado, a pedido.

**Art. 77** O servidor que se recusar a prestar depoimento ou falsear a verdade, responderá disciplinarmente por insubordinação e quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.

**Art. 78** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo que umas não ouçam nem saibam o que as outras dizem.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre ponto relevante e que não possa ser esclarecido por outro meio de prova, de maior segurança.

§ 3º Para a tomada de compromisso, a Comissão adotará os critérios da legislação processual penal.

§ 4º À testemunha é vedado emitir opinião, salvo se impossível desassociá-la do contexto; competindo-lhe explicar as razões do conhecimento e as circunstâncias que permitam avaliar a credibilidade da Comissão.

§ 5º O servidor que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do Princípio da Supremacia do Interesse Público.

**Art. 79** A perícia é indispensável quando o esclarecimento do fato depender de conhecimento especializado.

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

§ 2º Compete ao presidente verificar a pertinência e relevância do pedido de prova pericial formulado pela defesa. Uma vez legítimo, tomará as providências para viabilizá-la, ao encargo da Administração.



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

§ 3º O presidente do Processo Administrativo Disciplinar poderá requerer o sobrestamento à autoridade processante, 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.

**Art. 80** Concluída a coleta da prova, a Comissão promoverá o interrogatório do servidor arguido, na presença de advogado, constituído ou nomeado.

§ 1º No caso de mais de um arguido, cada um deles será ouvido separadamente.

§ 2º Ao arguido é assegurado o direito de permanecer em silêncio, devendo o presidente do Processo Administrativo Disciplinar, no início do ato, comunicar-lhe dessa garantia.

§ 3º O silêncio do servidor não pode ser tomado como confissão tácita, mas pode ser considerado no cotejo com outros elementos da prova.

**Art. 81** Os depoimentos, as declarações e o interrogatório serão tomados pelo presidente do Processo Administrativo Disciplinar, sendo facultado aos membros e defensores reinquiri-los.

**Art. 82** Os termos de depoimento, declarações e interrogatório serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.

**Art. 83** Serão consignadas em termo apenas as perguntas que não forem respondidas; ou aquelas que, a requerimento, devam ser registradas para a avaliação do contexto.

**Art. 84** O arguido tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova, mas poderá ser retirado quando o presidente



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

perceber que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Neste caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado, se presente, ou com defensor *ad hoc* nomeado para o ato.

**Art. 85** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do arguido, a Comissão proporá à autoridade processante que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º - São quesitos fundamentais ao esclarecimento da questão:

- a) se o servidor é portador de insanidade mental e qual é a classificação da doença;
- b) se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
- c) se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente;
- d) se o servidor é ou não clinicamente responsável.

§ 2º O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 86** Nos casos em que elementos constantes dos autos apontem para a possível dependência química, em havendo nexos com o mérito do processo, será igualmente efetuada perícia. Constatada a enfermidade, o servidor será afastado para tratamento.

§1º Negando-se o servidor a ser submetido a tratamento ou não o concluindo, o Processo Administrativo Disciplinar será submetido à autoridade competente para decisão.

§2º Durante o tratamento o Processo Administrativo Disciplinar será sobrestado por um período de até 02 (dois) anos, findo o qual o arguido será submetido a nova perícia para constatar se está apto a retornar a suas atividades habituais.

§3º Se a perícia concluir que o servidor está “inapto” para retornar as suas atividades habituais será submetido a nova internação. Em se negando a internar-se aplicar-se-á o § 1º deste artigo.



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

**Seção V**

**DA INDICIAÇÃO E DA DEFESA**

**Art. 87** Se no curso da instrução processual forem apurados novos fatos ou co-autoria não apontada na fase inicial, o presidente da Comissão, recomendará à autoridade instauradora o aditamento da portaria.

**Parágrafo único** - Na hipótese deste artigo, o arguido será notificado dos fatos novos, e ao servidor incluído no processo será oferecida oportunidade para se manifestar sobre os atos até então produzidos, podendo requerer a repetição daqueles que lhe forem manifestamente prejudiciais.

**Art. 88** O servidor não será indiciado se:

- a) ficar demonstrado que o fato não aconteceu;
- b) for comprovada a negativa de autoria;
- c) o fato não constituir infração disciplinar;
- d) estiver presente situação que afaste a antijuridicidade ou que leve à inimputabilidade do agente;
- e) tiver ocorrido causa legal de extinção de processo.

**Art. 89** O despacho de indiciamento deverá apontar, sucintamente, as provas da materialidade e indícios suficientes da autoria, a classificação jurídica da infração e determinar a citação para que o arguido ofereça defesa escrita, em 10 (dez) dias.

**Art. 90** A citação pessoal será realizada por mandado a ser cumprido por membro da Comissão à escolha do presidente.

§ 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 Recursos Humanos.

§ 2º Decorrido o prazo e sendo o arguido revel, a promoção de sua defesa será efetivada através de nomeação de servidor efetivo, bacharel em direito.



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

**Art. 91** O prazo da defesa conta-se da juntada do mandado devidamente cumprido aos autos ou da expiração do prazo do edital de citação.

**Art. 92** Antes do relatório, é facultado ao arguido, em 05 (cinco) dias, apresentar razões finais ou memoriais, independentemente de intimação.

**Seção VI**

**DO RELATÓRIO**

**Art. 93** Recebidas as razões finais de defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde mencionará 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.

**Art. 94** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

**Art. 95** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do servidor indiciado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

**Art. 96** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e poderá sugerir a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Art. 97** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.



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

**Art. 98** O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**Seção VII**

**DO JULGAMENTO**

**Art. 99** No prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, com base em parecer técnico emitido pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando necessário para o esclarecimento dos fatos.

**§1º** - Entende-se por autoridade julgadora:

- a) o Prefeito Municipal, quando a penalidade em tese a ser aplicada, tratar-se de demissão, destituição de cargo em comissão ou função designada;
- b) O Secretário de Administração, nas demais hipóteses.

**§2º** A execução da penalidade aplicada pelas autoridades acima mencionadas, ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 100** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 101** Quando a infração estiver capitulada como crime, o Processo Administrativo Disciplinar será remetido à Secretaria de Assuntos Jurídicos para as providências cabíveis.

**Art. 102** O servidor que responder a Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, após conclusão do Processo Administrativo Disciplinar e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**CAPÍTULO IV**

**DOS RECURSOS**

**Art.103** O prazo para interposição de pedido de recurso é de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão pela parte interessada ou pelo seu defensor.



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

**Parágrafo único** – A petição de recurso obedecerá aos seguintes requisitos:

I – será dirigida à autoridade com competência para decidir e protocolizada no órgão no qual tramita o processo principal, devendo neste ser juntada;

II – trará a indicação do número do processo, no nome, qualificação e endereço do recorrente;

III – conterà a exposição, clara e completa, das razões da inconformidade;

IV – conterà o pedido de reforma da decisão recorrida.

**Art. 104** São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta seção, salvo motivo de força maior.

**Art. 105** O prazo para julgamento será de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar novas diligências.

§1º Ao decidir o recurso, a autoridade poderá provê-lo total ou parcialmente, motivando as razões de decidir.

§2º O pedido de recurso que for provido dará lugar às retificações necessárias.

## **CAPÍTULO V**

### **DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 106** O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.



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

**Art. 107** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 108** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 109** O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade processante que, se autorizar o pedido, remeterá os autos para nova Comissão para prosseguimento do feito.

**Art. 110** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único** – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 111** A Comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogável por igual período.

**Art. 112** Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 113** O julgamento caberá à autoridade processante e a execução da medida ao Departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo único** O prazo para julgamento será de até 60 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 114** 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.






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


**Art. 115** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 24 de fevereiro de 2015.

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

**Edson Macedo de Gouvêa**  
**Secretária de Administração**

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos  
em 24 de fevereiro de 2015.

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

SAJ/app/ Projeto de Lei nº 183/2014