



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 27/12/2010

## LEI COMPLEMENTAR Nº 224, DE 16/08/2010

# CÓDIGO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA.

EVILÁSIO CAVALCANTE DE FARIAS, Prefeito Municipal de Taboão da Serra, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele promulga o seguinte:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS

#### Capítulo I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei institui o Código Disciplinar e estabelece normas de conduta e de processo relativas ao regime disciplinar dos servidores públicos vinculados a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, considera-se servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público, sob qualquer forma de provimento e regime jurídico.

#### Capítulo II

##### DAS FINALIDADES

**Art. 3º** O presente Código Disciplinar destina-se a:

I - estabelecer normas disciplinares;

II - instrumentalizar mecanismos de controle do cumprimento dos deveres e proibições funcionais previstas nesta Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

III - permitir a apuração de fatos que possam causar transtornos ao bom funcionamento e a ordem do serviço público, bem como a aplicação das respectivas sanções disciplinares;

IV - colaborar para a construção de ambiente gerencial que propicie a máxima excelência no atendimento e na prestação dos serviços públicos aos administrados.

Capítulo III  
DOS PRINCÍPIOS

**Art. 4º** A aplicação desta Lei deverá observar os seguintes princípios:

I - imediatidade: consistente na necessidade de apuração e aplicação da sanção disciplinar, tão logo o detentor do Poder Hierárquico tenha tomado conhecimento da prática de conduta contrária aos deveres e as proibições previstas nesta Lei;

II - atipicidade em relação às faltas leves e médias: o rol de condutas definidas como faltas leves e médias é meramente exemplificativo;

III - oficialidade: o impulso e a movimentação dos processos de natureza disciplinar até a sua decisão final caberá a Administração Pública;

IV - formalismo moderado: nos processos de natureza disciplinar, desde que não haja prejuízo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, é inexistente a nulidade por inobservância da forma dos atos processuais;

V - autonomia: a esfera administrativa é independente e autônoma em relação às esferas civil e penal;

VI - livre apreciação das provas: nos processos de natureza disciplinar, as Comissões Processantes possuem ampla liberdade para determinar a produção das provas necessárias à elucidação dos fatos sob investigação;

VII - razoabilidade: o comportamento das chefias e dos membros das Comissões Processantes deverão se pautar pelos critérios da prudência, racionalidade, sensatez e de bom senso;

VIII - proporcionalidade: os processos de natureza disciplinar devem ser utilizados em plena conformidade com as suas finalidades, sendo vedada a imposição de sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento das normas relativas aos direitos e as proibições previstas nesta Lei;

IX - lealdade processual: no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar, as partes devem evitar condutas que visem à mera procrastinação do processo.

TÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DISCIPLINAR

Capítulo I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I  
DAS COMISSÕES PROCESSANTES

**Art. 5º** São órgãos da estrutura disciplinar:

I - Comissões de Sindicância;

II - Comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

**SEÇÃO II**  
**DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA FORMAÇÃO DAS COMISSÕES**

**Art. 6º** As Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar serão compostas por 03 (três) servidores públicos municipais, sendo que 02 (dois) deles, no mínimo, deverão ser ocupantes de cargo em provimento efetivo.

~~§ 1º O Presidente deverá ocupar, obrigatoriamente, o cargo de Procurador Municipal.~~

**§ 1º O Presidente deverá ocupar, obrigatoriamente, os cargos de Procurador Geral do Município, Procurador-Chefe ou Procurador Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 244/2010)**

**§ 2º Os demais membros da Comissão deverão possuir grau de escolaridade de nível médio ou de nível superior.**

**Art. 7º** A nomeação dos Membros e dos Presidentes das Comissões Processantes será efetuada exclusivamente pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria.

**Art. 8º** Às funções de Presidente e de membro de Comissão Processante serão atribuídas funções gratificadas na forma estabelecida pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Taboão da Serra.

**Art. 9º** A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, cabendo aos seus membros assegurarem o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das Comissões Processantes terão caráter reservado.

**SEÇÃO III**  
**DOS IMPEDIMENTOS DOS MEMBROS DAS COMISSÕES**

**Art. 10** O membro da Comissão Processante ficará impedido de exercer suas funções em procedimento disciplinar quando:

I - for parte ou relativo a fatos nos quais figure como vítima;

II - tenha atuado como mandatário da parte ou prestado depoimento como testemunha;

III - nele estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge, companheira/o ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na linha colateral até o terceiro grau;

IV - cônjuge, companheira/o, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;

V - na revisão, quando tenha atuado no processo originário;

VI - amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;

VII - alguma das partes for credora ou devedora do membro, de seu cônjuge, companheira/o ou de parentes deste, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;

VIII - herdeiro de uma das partes;

IX - tiver recebido doação do acusado;

X - for hierarquicamente subordinado ao acusado;

XI - tiver quaisquer interesses pessoais no deslinde do procedimento.

§ 1º Caberá à parte interessada a arguição do impedimento do membro da Comissão Processante, de forma fundamentada, na primeira oportunidade em que lhe couber falar nos autos do processo disciplinar.

§ 2º A arguição de impedimento a que se refere o parágrafo anterior deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão Processante a quem caberá a decisão a respeito do incidente, cabendo-lhe, ainda, o juízo da necessidade de instrução probatória apta para o deslinde da arguição.

§ 3º Quando a arguição de impedimento recair sobre o Presidente da Comissão Processante, deverá ser dirigida ao titular do órgão da Administração Pública responsável pela gestão de pessoal, a quem caberá a decisão a respeito do incidente

§ 4º Na hipótese de reconhecimento da existência do impedimento, caberá ao Prefeito a nomeação de outro servidor público para atuar no processo disciplinar em que a arguição tenha se mostrado procedente.

#### SEÇÃO IV DO ÓRGÃO DE AUXÍLIO

**Art. 11** O cartório será o órgão de auxílio da estrutura disciplinar e terá as seguintes atribuições:

I - atender com presteza e urbanidade o público em geral e manter o necessário sigilo acerca dos assuntos tratados nas apurações disciplinares;

II - lavrar o registro dos procedimentos e zelar pelo andamento e atualização dos dados relativos ao seu trâmite;

III - numerar e rubricar todas as folhas dos processos, bem como proceder a juntada, imediatamente após o recebimento, dos documentos relativos aos processos existentes;

IV - certificar, datar e rubricar os atos e termos do procedimento disciplinar, bem como tornar os autos conclusos à Comissão Processante quando necessário;

V - expedir mandados de citação, intimação e ofícios, bem como providenciar publicações;

VI - receber petições e rol de testemunhas mediante protocolo;

VII - cumprir as determinações das Comissões Processantes;

VIII - proceder juntada imediata aos autos dos mandados cumpridos;

IX - ter os processos sob sua guarda e responsabilidade, permitindo a saída dos autos de cartório mediante carga quando:

a) encaminhados à Comissão Processante;

b) retirados pelos procuradores ou estagiários com procuração nos autos, mediante a apresentação da carteira da OAB;

c) a Comissão, em caráter excepcional, deferir fundamentadamente e por prazo determinado a retirada dos autos do cartório.

**Art. 12** A chefia responsável pelo cartório distribuirá entre os servidores da área, as seguintes atividades:

I - obtenção de informações sobre inquéritos policiais e processos judiciais discriminados em despacho, bem como cópia das peças que sirvam de subsídio ao processo disciplinar, mediante diligência pessoal, quando determinada;

II - obtenção de certidões em cartórios e outros órgãos auxiliares da Justiça;

III - obtenção de documentos, declarações ou outras informações de órgãos públicos ou privados, quando não for possível trazê-las ao processo por meio de ofício;

IV - localização da parte ou testemunhas, promovendo a respectiva comunicação do ato processual;

V - realização de diligências externas de qualquer natureza, quando necessárias à instrução das apurações disciplinares.

### TÍTULO III DAS NORMAS DE CONDUTA

#### Capítulo I DOS DEVERES

**Art. 13** São deveres funcionais dos servidores públicos de que trata esta Lei:

I - observar, rigorosamente, o cumprimento das normas jurídicas a que estiverem vinculados;

II - comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;

III - ser leal às instituições municipais a que servir;

IV - desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem incumbidas em razão do exercício de seu cargo;

V - guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento em razão do exercício das atividades inerentes ao seu cargo;

VI - cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediatamente superior;

VII - tratar com urbanidade:

- a) os administrados que utilizem os serviços públicos municipais, prestando-lhes o adequado atendimento;
- b) os demais servidores públicos que se encontrem no ambiente de trabalho;

VIII - manter permanente atitude de cooperação no grupo de trabalho ao qual pertença, guardando respeito mútuo e evitando comportamentos que possam conturbar as relações interpessoais, o ambiente de trabalho e prejudicar o bom andamento do serviço público;

IX - apresentar-se ao expediente de trabalho:

- a) em condições pessoais de asseio;
- b) trajado de maneira condizente com a dignidade e com o decoro da Administração Pública.

X - manter, interna ou externamente ao ambiente de trabalho, conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - representar aos superiores hierárquicos contra ilegalidade ou abuso de poder de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XII - sugerir providências que objetivem o aperfeiçoamento e a melhoria na prestação do serviço público;

XIII - zelar pela expedição de certidões requeridas pelos administrados que tenham por finalidade o exercício de direito ou esclarecimentos de situação de interesse pessoal desde que relacionadas com a atividade administrativa;

XIV - atender, com preferência a qualquer outra rotina de trabalho, às requisições de documentos, informações ou providências destinadas à defesa da Fazenda Pública Municipal;

XV - cumprir as decisões emanadas do Poder Judiciário e dos órgãos de controle interno e externo;

XVI - conhecer e acatar as normas de segurança do trabalho;

XVII - fazer uso de equipamento de proteção individual, nos termos das normas de segurança no trabalho;

XVIII - submeter-se às inspeções médicas na forma e prazos estabelecidos pela Administração Municipal aplicável a espécie;

XIX - informar, sistematicamente, à área competente, a respeito de quaisquer alterações verificadas em seus dados cadastrais, tais como o estado civil, o número de dependentes e alteração de residência;

XX - zelar pelo patrimônio público e pela conservação do material que for confiado à sua guarda ou utilização;

XXI - comparecer na data e horário previamente definidos, às convocações realizadas pelas Comissões

Processantes, salvo na ocorrência de fato impeditivo que deverá ser prévia e devidamente justificado;

XXII - zelar pelo fiel cumprimento dos atos de comunicação processuais, sejam administrativos ou judiciais;

XXIII - comunicar formalmente à chefia imediata sobre candidatura a qualquer cargo eletivo;

XXIV - prestar, por ocasião da admissão, a respectiva declaração de bens e de acumulação de cargo, emprego ou função pública;

XXV - atualizar, anualmente e na data em que o servidor público deixar o exercício de seu cargo, emprego ou função pública, sua declaração de bens.

**Art. 14** O servidor, a seu critério, poderá substituir a declaração de que trata o inciso XXV do artigo 13, por cópia de sua declaração anual de bens apresentada à Receita Federal, em conformidade com a legislação do Imposto de Renda.

**Art. 15** Os deveres funcionais previstos no artigo 13 não excluem outros decorrentes do juízo de razoabilidade, a ser realizado pela Administração Pública, nos casos de condutas prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público.

**Art. 16** São deveres dos ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, além dos deveres previstos no artigo 13:

I - zelar pela manutenção da disciplina e da ordem no serviço público;

II - zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas por parte de sua chefia;

III - orientar os seus subordinados sobre a execução das atividades funcionais que lhes forem atribuídas;

IV - buscar de forma permanente a solução dos conflitos interpessoais no interior do órgão em que estiver lotado;

V - zelar pela adoção do princípio da razoabilidade, previsto nesta lei, quando da elaboração de representação com o objetivo da apuração de conduta descrita como infração disciplinar;

VI - propor, permanentemente, medidas que propiciem a melhoria na execução e racionalização dos serviços públicos prestados aos administrados;

VII - representar ao órgão competente sobre condutas funcionais que envolvam o descumprimento dos deveres e proibições previstas nesta Lei.

## Capítulo II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 17** Ao servidor público de que trata esta Lei são proibidas as seguintes condutas:

I - exercer qualquer espécie de comércio em seu local de trabalho;

II - dedicar-se a assuntos de interesse particular durante o horário de expediente;

III - deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

IV - ausentar-se durante o horário de expediente, bem como dele sair, antecipadamente, sem autorização expressa de sua chefia imediata;

V - insubordinar-se em suas relações de trabalho;

VI - referir-se de maneira depreciativa à Administração ou aos seus superiores hierárquicos quando da elaboração de documentos oficiais;

VII - falsificar, no todo ou em parte, documento público ou particular, ou alterar documento público ou particular verdadeiro;

VIII - omitir em documento público ou particular, informação que dele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa daquela que deveria constar, com a finalidade de prejudicar direito, beneficiar a si ou a terceiros, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;

IX - adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro servidor;

X - deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua conta bancária pelo sistema da folha de pagamento;

XI - opor, injustificadamente, resistência ao andamento de processo ou a execução de atividade inerente ao seu cargo;

XII - proceder de forma desidiosa no exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

XIII - delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações transitórias ou de emergência;

XIV - exorbitar as atribuições de competência de seu cargo;

XV - valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ou vantagem pessoal;

XVI - empregar ou permitir o emprego de quaisquer materiais ou bens do município em atividades particulares;

XVII - constituir-se procurador ou servir de intermediário entre interesses do administrado ou de qualquer outro servidor público municipal perante os órgãos da Administração Pública do Município;

XVIII - retirar, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto pertencente a Administração Pública do Município;

XIX - recusar fé a documentos públicos;

XX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;



XXI - participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedade que mantenha contratos de natureza comercial com o município ou de consultoria técnica que execute projetos e estudos para órgãos públicos municipais;

XXII - agir de forma omissiva ou comissiva de forma a comprometer a dignidade e o decoro da Administração Pública;

XXIII - recusar-se a cumprir novos horários de trabalho, respeitada a carga horária, quando necessário ao bom funcionamento do serviço público municipal;

XXIV - recusar-se a alterar o seu local de trabalho, quando necessário ao bom funcionamento do serviço público municipal.

**Art. 18** As proibições funcionais previstas no artigo anterior não excluem outras decorrentes do juízo de razoabilidade, a ser realizado pela Administração Pública, nos casos de condutas prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público.

### Capítulo III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 19** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de competência previstas em seu cargo.

**Art. 20** A responsabilidade civil, penal e administrativa decorre de ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada pelo servidor público no exercício das atribuições de competência de seu cargo, que resulte em prejuízo ao erário, a terceiros ou aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

**Art. 21** A responsabilidade administrativa não exclui as sanções civis ou penais.

**Art. 22** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada apenas na hipótese de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 23** A indenização de prejuízo causado ao erário pelo servidor público será liquidada da seguinte forma:

I - as reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor público ou ao pensionista e amortizadas em parcelas mensais iguais e sucessivas, cujos valores não excederão a 20% (vinte por cento) da remuneração;

II - na hipótese de exoneração realizada de ofício ou a pedido, o servidor público não terá direito ao parcelamento na forma prevista no inciso anterior.

**Art. 24** Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor público responderá perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

### TÍTULO IV DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

#### Capítulo I DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR

**Art. 25** Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão praticada por servidor público vinculado à Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra, ocupante de cargo sob qualquer forma de provimento e regime jurídico, que implique em violação aos deveres e proibições previstos nesta Lei.

#### SEÇÃO I DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E SUA GRADUAÇÃO

**Art. 26** As infrações disciplinares, quanto ao seu grau de intensidade, podem ser classificadas em:

I - leves;

II - médias;

III - graves;

IV - gravíssimas.

§ 1º Considera-se infração de natureza leve a conduta funcional que acarrete prejuízos apenas para a relação funcional hierárquica, desde que não estejam presentes circunstâncias agravantes.

§ 2º Considera-se infração de natureza média a conduta funcional que acarrete perturbação à ordem interna do serviço público, desde que não estejam presentes circunstâncias agravantes.

§ 3º Considera-se infração de natureza grave a conduta funcional que acarrete danos ao bom funcionamento do serviço público prestado ao administrado, desde que não estejam presentes circunstâncias agravantes.

§ 4º Considera-se infração de natureza gravíssima:

- a) a conduta funcional que envolva a prática de crime tipificado na legislação penal;
- b) a prática de crime doloso que não envolva a atividade funcional, cuja pena mínima cominada seja igual ou superior a 01 (um) ano de reclusão;
- c) a prática de conduta definida como ato de improbidade administrativa nos termos da legislação aplicável a espécie.

**Art. 27** Para efeitos da aplicação das alíneas "a" e "b" do § 4º do artigo anterior, será necessária o trânsito em julgado da respectiva ação penal.

#### Capítulo II DA SANÇÕES DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

**Art. 28** São sanções disciplinares em espécie:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - multa;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria;

VI - cancelamento de disponibilidade.

#### SEÇÃO I DA SANÇÃO DISCIPLINAR DE REPREENSÃO

**Art. 29** A sanção disciplinar de repreensão será aplicada na forma do procedimento previsto nesta Lei, nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza leve ou média.

#### SEÇÃO II DA SANÇÃO DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO

**Art. 30** A sanção disciplinar de suspensão será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza grave ou na hipótese de reincidência do servidor no cometimento de infrações disciplinares de natureza leve ou média puníveis com repreensão.

§ 1º Na hipótese de ocorrência de reincidência de infrações disciplinares de natureza leve ou média será aplicada a sanção disciplinar de suspensão de 01 (um) a 30 (trinta) dias.

§ 2º Às infrações disciplinares de natureza grave será aplicada a sanção disciplinar de suspensão de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias.

**Art. 31** Os dias de suspensão aplicados ao servidor serão descontados de seus vencimentos e não serão computados para efeito de concessão de férias, licença prêmio ou de quaisquer outras vantagens pessoais que dependam da contagem de período de efetivo exercício.

Parágrafo único. A norma prevista no caput deste artigo é aplicável para efeito de progressão na carreira, na forma e nos limites estabelecidos em lei específica.

**Art. 32** Na hipótese de ocorrência de aplicação de sanção disciplinar de suspensão durante o período de férias regulamentares ou de licenças, o início de seu cumprimento se dará após o término do respectivo período de gozo.

#### SEÇÃO III DA SANÇÃO DISCIPLINAR DE MULTA

**Art. 33** A juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, a sanção disciplinar de suspensão poderá ser convertida em multa, no percentual de 50% (cinquenta por cento) de desconto do valor diário do vencimento do servidor apenado, ficando o mesmo obrigado a permanecer em serviço e cumprir jornada integral.

#### SEÇÃO IV DA SANÇÃO DISCIPLINAR DE DEMISSÃO

**Art. 34** Além das hipóteses previstas no § 4º do artigo 26 desta Lei, a sanção disciplinar de demissão será aplicada, ainda, nas seguintes hipóteses:

I - abandono de cargo ou inassiduidade habitual, na forma definida nesta Lei;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

III - reincidência no cometimento de infração disciplinar de natureza grave.

#### SUBSEÇÃO I DO ABANDONO DE CARGO

**Art. 35** Considera-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 36** A forma de apuração da infração disciplinar prevista nesta subseção será fixada mediante procedimento especial definido nesta Lei.

#### SUBSEÇÃO II DA INASSIDUIDADE HABITUAL

**Art. 37** Considera-se inassiduidade habitual:

I - a ausência do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, pelo período de 60 (sessenta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta injustificada;

II - entradas atrasadas ou saídas antecipadas, consecutivas ou não, em número superior a 15% (quinze por cento) do total da jornada de trabalho do servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

#### SEÇÃO V DA SANÇÃO DISCIPLINAR DE CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA

**Art. 38** Será cassada a aposentadoria do servidor aposentado quando restar provado, mediante devido processo legal, que no período em atividade o mesmo tenha praticado infração punível com a sanção disciplinar de demissão.

#### SEÇÃO VI DA SANÇÃO DISCIPLINAR DE CANCELAMENTO DA DISPONIBILIDADE

**Art. 39** Será cancelada a disponibilidade do servidor que:

I - quando em atividade tenha praticado infração punível com a sanção disciplinar de demissão;

II - uma vez em disponibilidade tenha aceito cargo, emprego e função pública em desconformidade com a Lei.

Capítulo III  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AS SANÇÕES DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

**Art. 40** Na aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida em conformidade com os critérios de graduação previstos no artigo 26 desta Lei;

II - a observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade previstos, respectivamente, nos incisos VII e VIII do artigo 4º desta Lei;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os antecedentes funcionais do servidor.

**Art. 41** As sanções disciplinares previstas no artigo 28 desta Lei serão aplicadas sempre na forma escrita.

**Art. 42** A aplicação de quaisquer das sanções disciplinares previstas nesta Lei implicará em seu registro na ficha funcional do servidor público, junto ao órgão da Administração Pública responsável pela gestão de pessoal, ao qual compete o controle dos efeitos jurídicos das sanções.

**Art. 43** O registro a que se refere o artigo anterior será cancelado:

I - após o decurso de 01 (um) ano de efetivo exercício do cargo, na hipótese das sanção disciplinar de repreensão;

II - após o decurso de 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, na hipótese da sanção disciplinar de suspensão.

§ 1º O cancelamento dos registros ficará condicionado a ausência de cometimento de nova infração disciplinar durante os períodos previstos nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º O cancelamento do registro da sanção disciplinar implicará na exclusão dos antecedentes a que se refere o inciso IV do artigo 40 desta Lei.

§ 3º O cancelamento do registro da sanção disciplinar não surtirá efeitos retroativos na progressão na carreira nos termos da Lei específica.

**Art. 44** A aplicação das sanções disciplinares de demissão, cassação de aposentadoria e cancelamento de disponibilidade incompatibilizará o servidor sancionado, que não poderá ser investido em novo cargo, emprego ou função pública no Município, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. O ato de aplicação de sanção disciplinar mencionará, sempre, as causas de sua aplicação e seu fundamento legal.

Capítulo IV  
DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 45** São competentes para a aplicação das sanções disciplinares:

- I - O Prefeito, a Mesa da Câmara, o dirigente de autarquia ou fundação pública nas hipóteses de demissão, cassação de aposentadoria e cancelamento da disponibilidade;
- II - os Secretários Municipais, nas hipóteses de suspensão acima de 30 (trinta) dias;
- III - das chefias imediatas nas hipóteses de repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias.

Capítulo V  
DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 46** São circunstâncias que sempre agravam a aplicação da sanção disciplinar:

- I - a premeditação;
- II - a combinação com 01 (um) ou mais indivíduos, servidores ou não, para a prática da infração disciplinar;
- III - o induzimento ou a instigação de outros servidores para o cometimento da infração disciplinar;
- IV - o cometimento da infração disciplinar na presença de subordinados hierárquicos;
- V - o cometimento da infração disciplinar com abuso de poder ou de autoridade;
- VI - cometimento da infração disciplinar na presença do administrado;
- VII - cometimento da infração disciplinar por motivo fútil ou torpe;
- VIII - cometimento da infração disciplinar contra criança, idoso ou enfermo;
- IX - cometimento da infração disciplinar durante o cumprimento de sanção disciplinar anteriormente imposta;
- X - o cometimento de duas ou mais infrações disciplinares simultânea ou sucessivamente;
- XI - a reincidência;
- XII - a existência de prejuízo ao erário;
- XIII - a influência negativa sobre a disciplina no ambiente de trabalho;
- XIV - o constrangimento causado a terceiros;
- XV - o fato da infração disciplinar ter sido cometida por superior hierárquico.

**Art. 47** São circunstâncias que atenuam a aplicação da sanção disciplinar:

I - a prestação de serviços considerados relevantes por Lei;

II - a confissão espontânea da infração disciplinar;

III - o arrependimento eficaz, quando o servidor, por sua espontânea vontade, logo após a prática da infração disciplinar, evitar ou minorar as consequências advindas de seu ato;

IV - o cometimento da infração sob a influência de tumulto a que não deu causa;

V - a provocação injusta de superior hierárquico;

VI - cometer a infração disciplinar, por motivo comprovadamente de relevante valor social ou moral, ou para evitar dano maior ao serviço público ou aos administrados.

Parágrafo único. As circunstâncias atenuantes previstas neste artigo serão consideradas apenas para efeito de dosimetria das sanções disciplinares de suspensão e multa.

## TÍTULO V DO PROCESSO

### Capítulo I DAS NORMAS GERAIS

#### SEÇÃO I DAS PARTES DA RELAÇÃO PROCESSUAL DISCIPLINAR E DE SUA REPRESENTAÇÃO

**Art. 48** Considerar-se-á sujeito ativo da relação processual disciplinar a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra.

Parágrafo único. O sujeito da relação processual prevista no caput será representado pelos membros das Comissões Processantes e pelas respectivas autoridades responsáveis pela aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei.

**Art. 49** Considerar-se-á sujeito passivo da relação processual disciplinar qualquer servidor público pertencente aos quadros funcionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra.

**Art. 50** Nos procedimentos que comportarem a aplicação de sanções disciplinares, o sujeito passivo deverá se fazer representar por advogado legalmente habilitado.

**Art. 51** Na hipótese do sujeito passivo não constituir advogado mediante a subscrição do respectivo instrumento de mandato até a data do primeiro ato processual que envolva o exercício da ampla defesa e do contraditório ou na hipótese de declaração de revelia, ser-lhe-á nomeado defensor dativo por parte do Presidente da Comissão Processante.

Parágrafo único. A atividade de defensor dativo será exercida, preferencialmente, por Procurador Municipal do Quadro de servidores de carreira.

**Art. 52** O sujeito passivo poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que será encerrada a representação através de defensor dativo.

**Art. 53** O não comparecimento do advogado ou do defensor dativo, mesmo que por motivo justificado, não implicará em adiamento do respectivo ato processual, cabendo ao Presidente da Comissão Processante a nomeação de defensor "ad hoc".

**Art. 54** Nos procedimentos que comportem a aplicação de sanção disciplinar de repreensão, o acusado poderá defender-se pessoalmente, não havendo a obrigatoriedade de constituição de advogado.

Parágrafo único. A norma de não obrigatoriedade prevista no caput deste artigo não será aplicada no caso do acusado demandar a produção de prova testemunhal, hipótese em que deverá ser aplicada a norma prevista nos artigos 55 e 56 desta Lei.

## SEÇÃO II DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS

**Art. 55** Os atos e termos processuais praticados nas apurações disciplinares previstos nesta Lei independem de forma determinada, senão quando a mesma expressamente a exigir, reputando-se válidos aqueles que, realizados de outro modo, atinjam as finalidades para as quais foram criados.

**Art. 56** Os atos das apurações disciplinares deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e a assinatura do servidor público responsável por sua prática.

**Art. 57** As páginas dos autos das apurações disciplinares deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas.

**Art. 58** A autenticação de documentos componentes do procedimento disciplinar ficará a cargo de servidor que encontrar-se responsável pelo cartório.

**Art. 59** O reconhecimento de firma somente será exigido na hipótese de ocorrência de dúvida quanto a autenticidade de documento ou a juízo do Presidente das Comissões Processantes mediante a utilização do critério da relevância.

**Art. 60** Os atos processuais previstos nesta Lei terão caráter reservado, de forma a preservar a ordem e o bom andamento dos trabalhos.

**Art. 61** O direito de consultar os autos e de requerer certidões a respeito de seu conteúdo ficará restrito às partes e aos seus procuradores.

Parágrafo único. A critério do Presidente das Comissões Processantes, o direito de certidão previsto no caput poderá ser estendido a terceiros que demonstrem interesse jurídico devidamente justificado.

**Art. 62** O acesso às audiências ficará restrito às partes, aos seus procuradores, aos membros das Comissões Processantes, às testemunhas, às vítimas, assistentes técnicos e aos peritos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão participar das audiências as respectivas autoridades responsáveis pela aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei.



### SEÇÃO III DO TEMPO DOS ATOS PROCESSUAIS

**Art. 63** Os atos processuais serão realizados em dias úteis, no horário normal de expediente da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, serão considerados como dias úteis, todos os dias, com exceção dos domingos e feriados.

**Art. 64** As petições deverão ser apresentadas no protocolo dentro do horário de expediente sob pena de preclusão.

### SEÇÃO IV DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS

**Art. 65** Os atos processuais deverão ser realizados no local de funcionamento das Comissões Processantes, excepcionados aqueles que, por sua natureza, conteúdo e peculiaridade, devam ser realizados em outro local.

### SEÇÃO V DOS PRAZOS PROCESSUAIS

**Art. 66** Os prazos serão expressos em dias e contados de modo contínuo.

**Art. 67** Os prazos passarão a correr a partir do primeiro dia útil após a realização:

I - da citação;

II - da intimação;

III - da audiência em que for proferida a decisão.

**Art. 68** Os prazos serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**Art. 69** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, na hipótese do vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 70** Salvo disposição expressa prevista nesta Lei, será de 05 (dias) dias o prazo para a prática de ato processual a cargo da parte.

### Capítulo II DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS PROCESSUAIS

**Art. 71** Os atos processuais serão comunicados através das citações e das intimações.

### SEÇÃO I DAS CITAÇÕES

**Art. 72** Citação é o ato pelo qual o acusado é chamado para compor a relação processual disciplinar e deduzir toda a matéria relativa a sua defesa.

**Art. 73** Far-se-á a citação:

I - pessoalmente;

II - por edital.

#### SUBSEÇÃO I DA CITAÇÃO PESSOAL

**Art. 74** A citação pessoal será realizada através de mandado que deverá conter os seguintes requisitos:

I - o nome do Presidente da Comissão Processante;

II - o nome e a matrícula do acusado;

III - a finalidade para a qual está sendo realizada;

IV - a data e o número da Portaria que instaurou o procedimento disciplinar;

V - a descrição do fato imputado ao acusado;

VI - a data, o local e o horário do comparecimento do acusado perante a Comissão Processante;

VII - a indicação do direito de constituição de advogado e a advertência de que, na ausência de constituição, a Comissão Processante nomeará defensor dativo ao acusado;

VIII - o prazo para a apresentação de defesa escrita;

IX - as consequências do descumprimento do mandado.

**Art. 75** A entrega do mandado de citação deverá ocorrer durante o horário de expediente e mediante a observância do seguinte procedimento:

I - confecção do mandado pelo órgão de auxílio da estrutura disciplinar nos termos desta Lei;

II - comunicação do acusado para comparecimento ao cartório;

III - retirada da contra-fé do mandado em cartório pelo acusado;

IV - juntada do mandado de citação devidamente cumprido aos autos do procedimento disciplinar.

Parágrafo único. O procedimento previsto neste artigo deverá ser comunicado à chefia imediata do acusado para providências quanto ao comparecimento do servidor ao cartório.

**Art. 76** Na hipótese de inobservância da regra prevista no artigo anterior, será adotado o seguinte

procedimento:

I - retirada do mandado em cartório, mediante carga, por servidor especificamente incumbido desta atividade por parte do Presidente da Comissão Processante;

II - deslocamento do servidor até o local em que se encontra a chefia imediata do acusado;

III - solicitação da presença do acusado por parte da chefia imediata e entrega do mandado de citação;

IV - devolução do mandado de citação devidamente cumprido ao cartório e sua juntada aos autos do procedimento disciplinar.

§ 1º A critério do Presidente da Comissão Processante o mandado de citação poderá ser entregue, pelo servidor mencionado no inciso I deste artigo, fora do local de trabalho e diretamente ao acusado sem o intermédio da chefia imediata.

§ 2º A recusa ou a adoção de conduta que obstaculize o procedimento previsto neste artigo ou o procedimento previsto no artigo anterior, acarretará a prática da infração disciplinar, podendo acarretar a aplicação de sanção disciplinar prevista nesta Lei.

§ 3º O prazo para a prática de ato processual por parte do acusado passará a fluir no primeiro dia útil, contado a partir da data da juntada do respectivo mandado de citação.

#### SUBSEÇÃO II DA CITAÇÃO POR EDITAL

**Art. 77** Na hipótese de frustração dos procedimentos previstos nos artigos 75 e 76 desta Lei, a citação será realizada mediante a publicação de edital.

**Art. 78** O edital deverá ser publicado na Imprensa Oficial do Município por 02 (duas) vezes consecutivas, devendo conter obrigatoriamente:

I - o número da matrícula do acusado;

II - a descrição dos fatos e da conduta imputada;

III - a menção à oportunidade do exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório;

IV - o direito do acusado de constituir advogado e, na hipótese de inércia, ser-lhe nomeado defensor dativo;

V - designação do dia, local e hora da realização do interrogatório;

VI - a menção de que o não comparecimento do acusado no dia, local e hora designados poderá acarretar os efeitos da revelia.

#### SEÇÃO II DAS INTIMAÇÕES

**Art. 79** Mediante as intimações, será dada ciência às partes ou a terceiros dos atos e termos do

procedimento disciplinar.

Parágrafo único. Das intimações decorrerá a prática de atos processuais ou a participação dos sujeitos mencionados no caput deste artigo.

**Art. 80** As intimações poderão ser, a critério do Presidente da Comissão Processante, realizadas mediante publicação no Diário Oficial do Município ou por outra forma idônea que garanta a ciência.

**Art. 81** As partes e seus procuradores serão considerados intimados dos atos do procedimento disciplinar que forem realizados em audiência.

**Art. 82** O defensor dativo será considerado intimado na data do recebimento dos autos do procedimento disciplinar, mediante carga, a ser providenciada pelo Cartório das Comissões Processantes.

## Capítulo II DOS EFEITOS DA REVELIA

**Art. 83** O acusado, regularmente citado, que deixar de comparecer a audiência de interrogatório na data, local e hora designados, terá sua revelia decretada pelo Presidente da Comissão Processante.

**Art. 84** Decretada a revelia, presumir-se-á que o acusado tomou conhecimento do conteúdo da representação e será dada sequência ao procedimento disciplinar, devendo ser designado defensor dativo para atuar em sua defesa.

**Art. 85** Na hipótese de comparecimento do revel ao procedimento disciplinar, após a decretação da revelia, a ele será assegurado o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo.

**Art. 86** Verificada a hipótese prevista no artigo anterior, fica vedada a repetição dos atos processuais até então praticados pela Comissão Processante, devendo o acusado, para todos os efeitos, receber o procedimento no estado em que se encontrar, sendo-lhe garantida a participação nos atos processuais posteriores ao seu comparecimento.

**Art. 87** A decretação da revelia poderá ser revogada, de ofício, quando verificado que, na data da realização do interrogatório, o acusado encontrava-se impossibilitado de comparecer à referida audiência por motivo relevante.

§ 1º Reconhecido o motivo relevante por parte do Presidente da Comissão Processante, serão anulados todos os atos processuais praticados após a decretação da revelia, salvo se deles não tenha resultado nenhum prejuízo para a esfera jurídica do acusado.

§ 2º O motivo relevante a que se refere o caput deste artigo será caracterizado com fundamento no princípio da razoabilidade previsto nesta Lei.

## Capítulo III DAS PROVAS

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 88** A veracidade dos fatos deduzidos na representação poderão ser demonstrados por todos os meios de prova em Direito admitidos.

**Art. 89** Caberá ao Presidente das Comissões Processantes indeferir de forma fundamentada, a produção da prova que seja considerada desnecessária ou impertinente.

## SEÇÃO II DA PROVA DOCUMENTAL

**Art. 90** As provas documentais serão consideradas aptas para a produção de efeitos no procedimento disciplinar desde que sejam originais ou, se reproduzidas em cópias, tenham sua autenticidade atestada por tabelião ou por servidor público.

## SEÇÃO III DA PROVA TESTEMUNHAL

### SUBSEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 91** Nas apurações disciplinares previstos nesta Lei serão admitidas como prova as manifestações orais colhidas pela Comissão Processante de pessoas que tenham presenciado ou que tenham ciência do fato narrado na representação, observado o devido processo legal.

**Art. 92** A prova testemunhal poderá indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, em especial, quando relativa a fatos:

I - que já tenham sido provados através de documentos ou mediante confissão do acusado;

II - que somente possa ser provado por documento ou por exame pericial.

**Art. 93** O depoimento da testemunha será colhido oralmente, sendo vedado o testemunho por escrito.

**Art. 94** Caberá ao Presidente da Comissão Processante compromissar a testemunha e adverti-la de que se não disser a verdade do que souber a respeito do que lhe for perguntado poderá incorrer no cometimento do crime previsto no artigo 342 do Código Penal.

**Art. 95** Fica vedada a produção de prova testemunhal para a aferição dos antecedentes funcionais e criminais, bem como da conduta pregressa do acusado, sendo admitidas, para este efeitos, documentos oficiais e declarações escritas.

### SUBSEÇÃO II DO PROCEDIMENTO PARA A PRODUÇÃO DA PROVA TESTEMUNHAL

**Art. 96** Como regra, poderá a parte arrolar, no máximo, 03 (três) testemunhas que tenham presenciado ou que tenham ciência do fato narrado na representação.

**Art. 97** Excepcionadas as hipóteses previstas nesta Lei, caberá à parte a apresentação em audiência,

independentemente de intimação:

I - das testemunhas por ela arroladas que não sejam servidores públicos do Município de Taboão da Serra no exercício de seus cargos;

II - das testemunhas que, embora sejam servidores municipais nos termos do inciso anterior e que tenham sido regularmente intimadas pela Comissão Processante, deixem de comparecer à audiência.

**Art. 98** Os depoimentos das testemunhas de acusação serão colhidos após o interrogatório e antes dos depoimentos das testemunhas do acusado.

**Art. 99** As testemunhas serão inquiridas separadamente, de forma que umas não ouçam os depoimentos das outras.

**Art. 100** Na hipótese do Presidente da Comissão Processante verificar que a presença do acusado poderá causar constrangimento à testemunha, de forma a prejudicar a tomada do depoimento, determinará a retirada daquele da sala de audiência, prosseguindo na inquirição somente com a presença de seu procurador ou do defensor.

Parágrafo único. Verificada a hipótese prevista no caput deste artigo, o Presidente da Comissão Processante fará constar a ocorrência no termo de audiência, relatando os motivos que a determinaram.

**Art. 101** Antes de iniciar-se o depoimento, a testemunha será qualificada, devendo ser indicado o seu nome, número do documento de identificação, endereço, profissão e número da matrícula, se servidor municipal.

Parágrafo único. Na hipótese da qualificação demonstrar que a testemunha possui parentesco com o acusado, o depoente ficará dispensado de prestar compromisso.

**Art. 102** Após a qualificação da testemunha e antes do início de seu depoimento, as partes poderão contraditar a testemunha, devendo o Presidente da Comissão Processante consignar a contradita, a arguição e a resposta, cabendo-lhe excluir a testemunha ou negar-lhe o compromisso nas seguintes hipóteses:

I - tratar-se a testemunha de ascendente, descendente, afim em linha reta, cônjuge, irmão, pai, mãe ou filho adotivo do acusado;

II - tratar-se a testemunha de pessoa que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão deva guardar sigilo ou segredo, salvo se, desobrigada pelo acusado, quiser prestar o seu depoimento;

III - tratar-se a testemunha de deficiente mental ou menor de 14 (quatorze) anos.

**Art. 103** As testemunhas serão inquiridas primeiramente pelo Presidente da Comissão Processante e, após, pela defesa do acusado.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir motivadamente perguntas deduzidas pela defesa, transcrevendo a justificativa no termo de audiência.

**Art. 104** O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e subscrito pelos membros da Comissão Processante, pela testemunha, pelo acusado, se presente, e por sua defesa.

**Art. 105** O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou mediante requerimento:

I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos, desde que considerada necessária e conveniente à instrução do procedimento disciplinar;

II - a acareação de duas ou mais testemunhas, entre si, ou de alguma delas com o acusado, quando houver divergência entre as declarações que possa ser determinante para a conclusão do procedimento disciplinar.

#### SEÇÃO IV DA PROVA TÉCNICA

**Art. 106** Será permitida a produção de prova técnica se, para a elucidação dos fatos, mostrar-se necessária a aplicação de conhecimento técnico específico.

Parágrafo único. O indeferimento da produção de prova técnica deverá ser expressamente motivado pelo Presidente da Comissão Processante.

**Art. 107** Quando a produção da prova técnica for demandada pela Comissão Processante serão utilizados, preferencialmente, os profissionais e os meios técnicos disponíveis na Prefeitura Municipal de Taboão da Serra.

#### Capítulo IV DO INTERROGATÓRIO

**Art. 108** O interrogatório do acusado e será realizado na presença de seu procurador ou defensor.

**Art. 109** Na hipótese de existência de mais de 01 (um) acusado no mesmo procedimento disciplinar, cada um deles será interrogado em separado.

**Art. 110** Na hipótese do acusado, por motivo relevante, encontrar-se impossibilitado de comparecer ao interrogatório, caberá ao Presidente da Comissão Processante designar novo dia, horário e local para sua realização.

**Art. 111** Iniciada a audiência, o acusado será qualificado, devendo indicar o seu nome, número do documento de identificação, endereço residencial, cargo e o número do registro funcional.

**Art. 112** Caberá ao Presidente da Comissão Processante:

I - informar ao acusado o seu direito de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas;

II - proceder a descrição dos fatos que lhe estão sendo imputados na representação;

III - abrir a palavra ao acusado para suas declarações e formular-lhe questionamentos.

Parágrafo único. Na hipótese de confissão, será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para sua ocorrência.

**Art. 113** É vedado ao procurador ou ao defensor do acusado intervir ou influir nas perguntas e nas

respostas.

**Art. 114** Encerrado o interrogatório, as declarações serão reduzidas a termo, lidas e subscritas pelo acusado e pela sua defesa, bem como pelos membros da Comissão Processante.

Capítulo V  
DA FORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

SEÇÃO I  
DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

SUBSEÇÃO I  
DA REPRESENTAÇÃO

**Art. 115** As chefias que tomarem ciência da ocorrência de fatos que impliquem em infrações disciplinares previstas nesta Lei terão o dever de representar a sua ocorrência ao órgão da Administração Pública competente para a realização de sua apuração.

**Art. 116** A representação será formulada por escrito, devendo conter a descrição detalhada dos fatos, a indicação dos envolvidos e das pessoas que possam tê-lo presenciado.

Parágrafo único. Caberá ao órgão a que se refere o artigo anterior a prática de diligências necessárias para a elucidação de dúvidas a respeito do conteúdo narrado na representação.

**Art. 117** A representação de que trata esta subseção poderá ser formulada por qualquer pessoa, mesmo que não faça parte dos quadros funcionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra.

Parágrafo único. As representações anônimas e verbais serão admitidas a critério do órgão a que se refere o artigo 115 desta Lei.

SUBSEÇÃO II  
DO DESPACHO INICIAL E DA PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

**Art. 118** Recebida a representação, o órgão da Administração Pública competente para a realização da apuração das infrações disciplinares deverá elaborar Despacho Inicial designando os membros da respectiva Comissão Processante e elaborar a minuta da Portaria que dará início ao procedimento disciplinar que deverá conter:

I - o número do processo administrativo no qual foi autuada a representação;

II - a espécie de procedimento disciplinar;

III - a qualificação do servidor ao qual a conduta está sendo imputada, quando for o caso;

IV - a descrição dos fatos narrados na representação.

Parágrafo único. A minuta da Portaria a que se refere o caput deverá ser encaminhada ao órgão da Administração responsável pela lavratura dos atos oficiais e publicada na Imprensa Oficial do Município.



## SEÇÃO II DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

**Art. 119** O procedimento disciplinar será extinto nas seguintes hipóteses:

I - não comprovação do fato narrado na representação ou impossibilidade de identificação de sua autoria;

II - reconhecimento da existência de representação:

- a) que verse sobre o mesmo fato e mesmo autor cuja investigação já se encontre em curso em outro processo;
- b) que verse sobre o mesmo fato e mesmo autor que já tenha sido decidida em outro processo.

III - absolvição do acusado;

IV - imposição de sanção disciplinar nos termos desta Lei, seguida da respectiva anotação no prontuário do servidor e certidão de trânsito em julgado administrativo;

V - reconhecimento da prescrição;

VI - morte do acusado.

**Art. 120** A extinção do procedimento disciplinar na hipótese do inciso III do artigo anterior, em virtude de insuficiência de provas, não impedirá sua reabertura no caso da Administração Pública reunir novas provas aptas à demonstrar a autoria do fato narrado na representação.

## Capítulo VI DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

**Art. 121** São procedimentos administrativos disciplinares em espécie:

I - hierárquico;

II - sindicância;

III - processo administrativo disciplinar;

IV - procedimento especial para apuração de inassiduidade e abandono de cargo;

V - procedimento especial para apuração de acúmulo de cargo.

## SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO HIERÁRQUICO

**Art. 122** O procedimento de que trata esta seção será utilizado para a apuração de infrações disciplinares de natureza leve e média.

**Art. 123** O procedimento terá início com a elaboração de intimação por parte da chefia imediata que tenha

tomado ciência da ocorrência da infração disciplinar.

Parágrafo único. A intimação de que trata o caput deste artigo deverá ser entregue pessoalmente ao servidor e deverá conter a descrição sucinta do fato que lhe está sendo imputado.

**Art. 124** Recebida a intimação, caberá ao servidor apresentar defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de preclusão, podendo ser elaborada por ele ou por advogado constituído para esta finalidade.

§ 1º A defesa deverá ser entregue mediante contra recibo da chefia imediata responsável pela elaboração da intimação.

§ 2º Na defesa, caberá ao servidor deduzir, de uma única vez e estritamente nesta oportunidade, toda a matéria que possa afastar a imputação do fato descrito na intimação, sob pena de preclusão.

**Art. 125** Apresentada, tempestivamente, a defesa, caberá à chefia imediata, mediante decisão escrita e fundamentada, a aplicação ou não da sanção disciplinar prevista no inciso I do artigo 26 desta Lei.

**Art. 126** Aplicada a sanção disciplinar prevista no inciso I do artigo 26 desta Lei, deverá ser providenciada a elaboração de Portaria e a respectiva anotação no prontuário do servidor.

## SEÇÃO II DA SINDICÂNCIA

**Art. 127** A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar e deve ser instaurada quando, na representação, os fatos não estiverem claramente definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Parágrafo único. A sindicância a que refere o caput deste artigo não comportará polo passivo e, por conseguinte, o contraditório.

**Art. 128** Na sindicância serão juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na representação e apontar a sua autoria.

**Art. 129** O relatório final da sindicância poderá concluir:

I - pela extinção do processo, pela inexistência do fato narrado na representação ou pela impossibilidade de definição de sua autoria;

II - pela instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 130** A utilização da sindicância prevista nesta seção é facultativa, devendo ser utilizada estritamente na hipótese prevista no artigo 127 desta Lei.

## SEÇÃO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 131** O processo administrativo disciplinar, pelos ritos sumário ou ordinário, será instaurado sempre que na representação, prevista nos artigos 115 a 117, os elementos indicativos da autoria da infração e os fatos imputados estiverem claramente definidos.

**SUBSEÇÃO I  
DO RITO SUMÁRIO**

**Art. 132** O processo administrativo disciplinar pelo rito sumário será instaurado para apuração de infrações disciplinares que possam acarretar, em tese, a aplicação de sanção disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias.

**Art. 133** São fases do processo disciplinar pelo rito sumário:

I - instauração mediante a publicação da Portaria a que se refere o artigo 118 desta Lei;

II - a citação do acusado;

III - realização da audiência de instrução;

IV - apresentação de alegações finais;

V - elaboração do relatório final;

VI - decisão pela autoridade competente;

VII - publicação de Portaria nº Diário Oficial do Município;

VIII - respectiva anotação no prontuário do servidor.

**Art. 134** A audiência de que trata o inciso III do artigo anterior será realizada obedecendo as seguintes fases:

I - leitura pelo Presidente da Comissão Processante do conteúdo da representação;

II - interrogatório do acusado;

III - produção de prova técnica da Comissão Processante, se existir;

IV - oitiva das testemunhas da Comissão Processante;

V - produção de prova técnica da defesa, se existir;

VI - oitiva das testemunhas da defesa;

VII - encerramento dos trabalhos pelo Presidente da Comissão Processante;

VIII - lavratura do termo de audiência e sua subscrição pelas partes e seus procuradores, testemunhas, eventuais participantes da produção da prova técnica membros a Comissão Processante.

**Art. 135** No procedimento previsto nesta sessão caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência independentemente de intimação, quando tratarem-se de pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Administração Pública Municipal.

**Art. 136** Encerrada a audiência encontrar-se-á preclusa a fase de instrução probatória, cabendo à defesa a apresentação de suas alegações finais no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua intimação em audiência.

Parágrafo único. As alegações finais deverão conter toda a matéria de defesa.

**Art. 137** Apresentadas as alegações finais ou decorrido o prazo para sua apresentação, a Comissão Processante elaborará Relatório Final, no qual proporrá, fundamentadamente, o arquivamento do processo, a absolvição ou a punição do acusado, indicando, neste caso, a sanção cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante encaminhará os autos do processo à autoridade competente.

**Art. 138** Recebidos os autos, a autoridade competente tomará as seguintes providências:

I - aplicará a sanção proposta;

II - absolverá o acusado ou;

III - arquivará o processo.

Parágrafo único. Qualquer que seja a decisão da autoridade competente, deverá ser providenciada a elaboração da respectiva Portaria e anotação no prontuário do servidor.

## SUBSEÇÃO II DO RITO ORDINÁRIO

**Art. 139** O processo administrativo disciplinar pelo rito ordinário será instaurado para apuração de infrações disciplinares que possam acarretar, em tese, a aplicação:

I - de sanção disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

II - demissão;

III - cassação de aposentadoria;

IV - cancelamento de disponibilidade.

**Art. 140** São fases do processo administrativo disciplinar:

I - instauração mediante a publicação da Portaria a que se refere o artigo 118 desta Lei;

II - a citação do acusado;

III - realização da audiência para interrogatório do acusado;

IV - apresentação de defesa prévia;

V - realização de audiência para produção de provas da Comissão Processante e do acusado;

VI - apresentação de alegações finais;

VII - elaboração do relatório final;

VIII - decisão pela autoridade competente;

IX - publicação de Portaria nº Diário Oficial do Município.

**Art. 141** Realizada a audiência a que se refere o inciso III do artigo anterior, caberá ao procurador do acusado apresentar defesa prévia por escrito no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da audiência.

Parágrafo único. Na defesa prévia deverão ser apontadas todas as provas que o acusado pretende produzir.

**Art. 142** Recebida a defesa prévia, a Comissão Processante deliberará sobre a necessidade de realização da audiência prevista no inciso V do artigo 140.

§ 1º Se a Comissão Processante deliberar pela realização da audiência, intimará o acusado do local, data e horário de sua realização.

**Art. 143** Caso seja realizada a audiência a que se refere o inciso V, do artigo 140, a defesa sairá dela intimada para apresentação de suas alegações finais no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 144** Apresentadas as alegações finais ou decorrido o prazo para sua apresentação, a Comissão Processante elaborará Relatório Final, no qual proporá, fundamentadamente, o arquivamento do processo, a absolvição ou a punição do acusado, indicando, neste caso, a sanção cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante encaminhará os autos do processo à autoridade competente.

**Art. 145** Recebidos os autos, a autoridade competente tomará as seguintes providências:

I - aplicar a sanção proposta;

II - absolver o acusado;

III - arquivar o processo.

§ 1º Caso a autoridade referida no caput não seja competente para aplicação da sanção proposta, nos termos do artigo 45, remeterá o processo à autoridade competente para decisão final.

§ 2º Qualquer que seja a decisão da autoridade competente, deverá ser providenciada a elaboração da respectiva Portaria e anotação no prontuário do servidor.

#### SEÇÃO IV

##### DO PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

**Art. 146** Verificada a hipótese de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas será elaborada pelo órgão responsável pela gestão de pessoal representação que indicará:

I - o nome e a matrícula do servidor;

II - os cargos, os empregos ou as funções públicas acumulados;

III - os órgãos ou entidades aos quais o servidor esteja vinculado e

IV - as datas de ingresso, os horários de trabalho e os correspondentes regimes jurídicos.

Parágrafo único. A representação de que trata o caput deverá ser acompanhada de documento original expedido pelo órgão ou entidade no qual o servidor municipal esteja acumulando cargo ilegalmente.

**Art. 147** São fases do procedimento especial para apuração de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas:

I - instauração mediante a publicação da Portaria a que se refere o artigo 118 desta Lei;

II - a citação do acusado;

III - apresentação de alegações de defesa;

IV - elaboração do relatório final;

V - decisão da autoridade competente;

VI - publicação de Portaria nº Diário Oficial do Município;

VII - respectiva anotação no prontuário do servidor.

**Art. 148** Apresentadas as alegações de defesa ou decorrido o prazo para sua apresentação, a Comissão Processante elaborará Relatório Final, no qual proporá, fundamentadamente, a aplicação das sanções previstas no artigo 34, II e 38 desta Lei ou o arquivamento do processo.

§ 1º As alegações de que trata o caput poderão versar somente sobre a autenticidade do documento previsto no Parágrafo único do artigo 146 desta Lei e/ou a veracidade das informações nele contidas.

§ 2º Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante encaminhará os autos do processo à autoridade competente.

**Art. 149** Recebidos os autos, a autoridade competente tomará as seguintes providências:

I - aplicará a sanção de demissão, nos termos do inciso II, do artigo 34 ou de cassação de aposentadoria, nos termos do artigo 38, ambos desta Lei;

II - arquivará o processo.

§ 1º Qualquer que seja a decisão da autoridade competente, deverá ser providenciada a elaboração da respectiva Portaria e anotação no prontuário do servidor.

§ 2º No caso da aplicação das sanções previstas, os órgãos ou entidades ao qual o servidor esteja vinculado serão comunicados formalmente.

#### SEÇÃO V DO PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO

**Art. 150** Verificada a hipótese prevista no artigo 35 desta Lei, será elaborada pelo órgão responsável pela gestão de pessoal representação que indicará:

I - o nome do servidor público, sua matrícula e o respectivo órgão de lotação;

II - a indicação precisa do período superior a 30 (trinta) dias de ausência do servidor ao trabalho.

**Art. 151** Recebida a representação, deverá ser adotado o procedimento previsto na Subseção I, da Seção III, do Capítulo VI, do Título V desta Lei.

#### SEÇÃO VI DO PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE INASSIDUIDADE HABITUAL

**Art. 152** Verificada a hipótese prevista no artigo 37 desta Lei, será elaborada pelo órgão responsável pela gestão de pessoal representação que indicará o nome do servidor público, sua matrícula, o respectivo órgão de lotação e informação que demonstre:

I - a ausência do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, por 60 (sessenta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta;

II - entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior a 15% (quinze por cento) do total da jornada de trabalho do servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

**Art. 153** Recebida a representação, deverá ser adotado o procedimento previsto na Subseção I, da Seção III, do Capítulo VI, do Título V desta Lei.

#### Capítulo VII DO PROCEDIMENTO CAUTELAR DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

~~**Art. 154** O procedimento cautelar de afastamento preventivo poderá ser adotado, a requerimento das chefias que representarem sobre a ocorrência de fatos que impliquem em infrações disciplinares, com a finalidade de evitar que o servidor acusado venha a interferir na instrução de apuração disciplinar regularmente instaurada contra si nos termos desta Lei.~~

**Art. 154** O procedimento cautelar de afastamento preventivo poderá ser adotado, a requerimento da autoridade ou da chefia que representar sobre a ocorrência de fatos que impliquem em infrações disciplinares, nos seguintes casos:

I - com a finalidade de evitar que o servidor acusado venha a interferir na instrução de apuração disciplinar regularmente instaurada contra si nos termos desta Lei;

II - como medida necessária à continuidade e ao bom andamento do serviço público;

III - quando a conduta objeto da apuração for incompatível com o prosseguimento da prestação de serviço por parte do processado.

Parágrafo único. O requerimento de afastamento preventivo, em qualquer caso, deverá ser fundamentado pela autoridade ou chefia requisitante. (Redação dada pela Lei Complementar nº 244/2010)

**Art. 155** O afastamento preventivo ocorrerá pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração e poderá ser prorrogado por até igual período, por uma única vez, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a apuração disciplinar.

**Art. 156** O afastamento preventivo poderá ser decretado na Portaria prevista no artigo 118 desta Lei, ou, incidentalmente, durante o curso da apuração disciplinar, em Portaria específica para esta finalidade.

**Art. 157** Publicadas as Portarias a que se referem o artigo anterior deverá ser dada ciência ao servidor da proibição de adentrar e frequentar as dependências da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Taboão da Serra enquanto perdurarem seus efeitos.

**Art. 158** Cessados os motivos que ensejaram a decretação do afastamento preventivo, será revogada a medida, devendo o servidor retomar suas atividades funcionais até que seja ultimado o procedimento disciplinar.

**Art. 159** As apurações disciplinares cuja medida de afastamento preventivo tenha sido adotada, terão tramitação urgente e preferencial.

#### Capítulo VIII

#### DO DIREITO DE RECURSO E DO PEDIDO DE REVISÃO

##### SEÇÃO I

##### DO DIREITO DO RECURSO

**Art. 160** Das decisões proferidas nas apurações disciplinares previstos nesta Lei caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação da Portaria de aplicação da sanção disciplinar.

**Art. 161** O recurso deverá ser dirigido a autoridade imediatamente superior àquela que prolatou a decisão de aplicação de sanção disciplinar, em petição escrita e fundamentada, que deverá conter as razões de inconformidade com a decisão atacada e o pedido de reexame.

**Art. 162** Os recursos de que tratam esta Seção serão recebidos apenas no efeito devolutivo.

**Art. 163** Da aplicação das sanções previstas no artigo 28, IV, V e VI desta Lei, caberá pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal, observado o disposto nesta Seção naquilo que lhe for aplicável.

##### SEÇÃO III

##### DO PEDIDO DE REVISÃO

**Art. 164** Das decisões definitivas proferidas nas apurações disciplinares previstas nesta Lei, caberá pedido de revisão.



§ 1º O pedido de revisão de que trata o caput deste artigo somente será admitido quando:

- I - a decisão for manifestamente contrária a disposição legal ou à evidência dos autos;
- II - a decisão se fundamentar em provas falsas ou comprovadamente eivadas de vícios;
- III - surgirem, após a condenação, provas inequívocas de inocência do apenado.

§ 2º Não constitui fundamento para o pedido de revisão a simples alegação de injustiça.

**Art. 165** O pedido de revisão poderá ser deduzido de ofício ou pela parte interessada, por uma única vez, respeitados os prazos prescricionais previstos nesta lei.

§ 1º O pedido de revisão será dirigido ao Chefe do Poder Executivo que decidirá sobre seu recebimento.

§ 2º Caso o Chefe do Poder Executivo decida pelo recebimento do pedido de revisão, o encaminhará ao órgão da Administração Pública competente para a realização da apuração das infrações disciplinares, previsto no artigo 115 desta Lei, ao qual compete a elaborar o Despacho Inicial designando os membros da respectiva Comissão Processante Revisora.

§ 3º A Comissão Processante Revisora não poderá ser composta pelos membros da Comissão Processante responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar originário.

§ 4º O procedimento de Revisão observar-a, no que couber, as normas processuais previstas nesta lei.

#### Capítulo IX DA PRESCRIÇÃO

**Art. 166** Prescrevem:

- I - em 05 (cinco) anos, as infrações disciplinares sancionadas com demissão, cassação de aposentadoria ou cancelamento de disponibilidade;
- II - em 02 (dois) anos, as infrações disciplinares sancionadas com suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, as infrações disciplinares sancionadas com repreensão.

§ 1º Os prazos de prescrição previstos neste Capítulo passarão a fluir a partir da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade representante.

§ 2º A publicação da Portaria de instauração de procedimento disciplinar interromperá a prescrição.

**Art. 167** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 167** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Parágrafo único.** Os processos de apuração disciplinar e de sindicância em curso na data da publicação desta Lei Complementar, ou que digam respeito a fato anterior à entrada em vigor da presente lei, prosseguirão

regidos pela Lei Complementar nº 18/94 até seu deslinde final. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 244/2010)

Prefeitura Municipal de Taboão da Serra, 16 de agosto de 2010.

EVILÁSIO CAVALCANTE DE FARIAS  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria, data supra:

RONALDO DIAS DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Governo

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/10/2016*