



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**DECRETO N° 2.782, de 10 de abril de 2026**

**Disciplina a avaliação funcional anual e os deveres e proibições dos empregados públicos, bem como o processo administrativo de sindicância e o processo administrativo disciplinar, no âmbito dos empregados públicos municipais de Santa Cruz da Conceição e dá outras providências**

**CARLOS EDUARDO ALBUQUERQUE DE ARANHA**, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de complementar a legislação municipal de gestão de pessoal, disciplinando normas específicas relativas a avaliação funcional e aos deveres e proibições dos empregados e servidores públicos, além dos procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar na Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz da Conceição.

**D E C R E T A:**

**TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Para os efeitos deste Decreto, ficam definidos:

**I** – estágio probatório: período de três anos de efetivo exercício em que o empregado público nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito à avaliação de aptidão e capacidade funcional;



## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

- II** - sindicância: procedimento administrativo investigativo preliminar destinado a apurar a viabilidade de instauração de processo disciplinar;
- III** - processo administrativo disciplinar (PAD): instrumento processual destinado a apurar responsabilidade disciplinar de empregado público pela violação de deveres ou proibições funcionais;
- IV** - servidor público efetivo: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo após aprovação em concurso público;
- V** - empregado público: pessoa contratada pelo Município sob regime celetista conforme CLT;
- VI** - justa causa: motivo legítimo que autoriza rescisão de vínculo por culpa imputável ao empregado;
- VII** - Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): instrumento consensual destinado à resolução alternativa de conflitos disciplinares de menor potencial ofensivo.

### TÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL

#### CAPÍTULO I - Disposições Gerais

**Art. 2º.** A avaliação de desempenho anual obedecerá aos seguintes critérios:

- I** - assiduidade: comparecimento regular e pontual ao trabalho, conforme disciplinado neste Decreto;
- II** - disciplina: observância rigorosa das normas regulamentadoras e hierárquicas;
- III** - capacidade de iniciativa: aptidão para identificar e resolver problemas inerentes ao cargo com independência e criatividade;
- IV** - produtividade: volume e qualidade do trabalho realizado em conformidade com prazos e especificações técnicas;
- V** - responsabilidade: comprometimento com o cumprimento das obrigações funcionais e com o interesse público;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**VI** – conduta profissional: moralidade e dignidade nas relações pessoais e institucionais.

**CAPÍTULO II - Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e de Avaliação Funcional Anual**

**Art. 3º.** A avaliação funcional anual será realizada por Comissão Especial de Avaliação, composta por:

**I** – um representante do Sistema de Controle Interno, que o preside;

**II** – um representante do Departamento de Administração;

**III** – um empregado ou servidor público designado secretário.

**Parágrafo único:** Todos os membros preferencialmente devem ser ocupantes de cargo de nível igual ou superior ao do servidor avaliado.

**Art. 4º.** Compete à Comissão de Avaliação:

**I** – acompanhar o desenvolvimento funcional do empregado público durante o estágio probatório;

**II** – observar e documentar o cumprimento dos critérios previstos no art. 2º deste Decreto;

**III** – propiciar orientação e oportunidades de treinamento e aperfeiçoamento profissional;

**IV** – realizar avaliações documentadas e formais;

**V** – elaborar relatório de desempenho para subsidiar a decisão final sobre aprovação ou exoneração.

**§ 1º** As avaliações devem ser comunicadas ao avaliado, oportunizando sua resposta e manifestação.



## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição Estado de São Paulo

**§ 2º** O empregado e servidor público tem direito a acompanhar os trabalhos da Comissão e de conhecer seu relatório antes do julgamento final.

**Art. 5º.** A avaliação funcional anual será realizada, respectivamente ao término do estágio probatório e ao final de cada ano após o alcance da estabilidade pela Comissão Especial de Avaliação.

**§1º** A homologação da avaliação especial de desempenho deve observar os critérios e provas documentadas pela Comissão, sendo vedada decisão manifestamente contrária ao contexto probatório registrado, devidamente fundamentada.

**§2º** Ambas as avaliações serão submetidas à homologação da autoridade competente, ou seja, ao Prefeito ou ao Diretor do Departamento antes do termo do período de três anos e no mês de dezembro de cada exercício após o término do estágio probatório.

**Art. 6º.** O empregado e servidor público aprovado no estágio probatório adquire estabilidade no cargo de provimento efetivo, sujeitando-se às demais disposições da legislação municipal, especialmente a avaliação de desempenho realizada anualmente no mês de dezembro a partir do ano de 2026.

**Art. 7º.** O empregado e servidor público não aprovado no estágio probatório será exonerado, e aqueles mal avaliados na avaliação de desempenho terão instaurado processo administrativo disciplinar, assegurados ampla defesa e contraditório limitados à análise da conformidade formal das avaliações e dos critérios aplicados.

**§ 1º** A decisão de exoneração será motivada e fundamentada nos critérios não atingidos durante o estágio.

**§ 2º** Cabe ao exonerado direito de petição e recurso conforme disciplinado na legislação municipal vigente.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**TÍTULO III - DOS DEVERES FUNCIONAIS**

**Art. 8º.** São deveres funcionais dos empregados públicos municipais, sem prejuízo de outros previstos em normas específicas:

**I** – observar rigorosamente as normas jurídicas, regulamentações e hierarquia administrativa;

**II** – comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo integralmente a jornada de trabalho;

**III** – ser leal às instituições municipais a que serve e à Administração Pública;

**IV** – desempenhar com zelo, cuidado, dedicação e responsabilidade as atribuições do cargo;

**V** – guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento em razão do exercício das funções, observada a legislação de acesso à informação e proteção de dados pessoais (LGPD);

**VI** – cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais, podendo comunicar divergências por manifestação formal dirigida à chefia imediatamente superior;

**VII** – tratar com urbanidade e respeito:

a) os cidadãos que procuram as repartições públicas, prestando atendimento adequado e tempestivo;

b) os demais colegas de trabalho no ambiente laboral.

**VIII** – manter permanente cooperação e respeito mútuo com os colegas, evitando comportamentos que prejudiquem as relações interpessoais e o bom andamento do serviço;

**IX** – apresentar-se ao trabalho:

a) em condições pessoais de higiene e asseio compatíveis com a dignidade do cargo;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

b) com traje adequado e condizente com a decência da Administração Pública Municipal.

**X** – manter, interna e externamente ao trabalho, conduta compatível com a moralidade administrativa e com os princípios que regem a Administração Pública;

**XI** – representar aos superiores hierárquicos contra ilegalidades, abuso de poder ou condutas contrárias aos interesses públicos de que tiver conhecimento em razão do cargo;

**XII** – sugerir permanentemente medidas visando ao aperfeiçoamento e à melhoria da prestação de serviços públicos;

**XIII** – expedir certidões e fornecer informações aos cidadãos solicitantes, com precisão e brevidade, quando relacionadas ao exercício do cargo;

**XIV** – atender com preferência as requisições de documentos, informações ou providências destinadas à defesa da Fazenda Pública e ao interesse público;

**XV** – cumprir imediatamente as decisões emanadas do Poder Judiciário, do Ministério Público e de órgãos de controle interno e externo;

**XVI** – conhecer e acatar as normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e proteção à saúde;

**XVII** – utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) nos termos das normas de segurança ocupacional;

**XVIII** – submeter-se às inspeções médicas determinadas pela Administração nos prazos e formas legalmente estabelecidos;

**XIX** – comunicar formalmente ao órgão competente qualquer alteração em seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, entre outros);

**XX** – zelar pelo patrimônio público e pela conservação de bens que lhe forem confiados;

**XXI** – comparecer às convocações da Comissão de Sindicância ou de PAD nos dias e horários designados, justificando tempestivamente impossibilidades;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**XXII** – cumprir com fidelidade os atos de comunicação processual, sejam administrativos ou judiciais;

**XXIII** – comunicar à chefia imediata eventual candidatura a cargo eletivo, conforme legislação vigente;

**XXIV** – colaborar com a Administração na apuração de irregularidades e na instauração de procedimentos investigativos;

**XXV** – usar racionalmente os recursos públicos e bens que lhe forem confiados, evitando desperdício e má aplicação.

**Art. 9º.** Os deveres funcionais previstos neste Título não excluem outros derivados do princípio da razoabilidade e do juízo de moralidade administrativa exercido pela Administração, observadas as normas constitucionais e legais.

**Art. 10.** São deveres específicos dos ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento:

**I** – manter disciplina e ordem no ambiente de trabalho sob sua responsabilidade;

**II** – executar fielmente as decisões e instruções recebidas de sua chefia;

**III** – orientar seus subordinados sobre o cumprimento de atividades e sobre os deveres e proibições funcionais;

**IV** – fomentar boas relações interpessoais e atuar para solução de conflitos entre seus subordinados;

**V** – buscar permanentemente a melhoria dos serviços prestados;

**VI** – zelar pelo respeito aos princípios de razoabilidade e proporcionalidade em suas decisões e orientações;

**VII** – propor medidas que racionalizem e aprimorem a execução dos serviços públicos;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**VIII** – representar à autoridade competente sobre condutas funcionais que violem deveres ou proibições;

**IX** – fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho e a assiduidade de seus subordinados;

**X** – fornecer orientação técnica regular e acompanhamento profissional aos servidores sob sua supervisão.

**TÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES FUNCIONAIS**

**Art. 11.** São proibidas ao empregado e servidor público as seguintes condutas:

**I** – exercer qualquer forma de comércio ou atividade lucrativa no local de trabalho ou durante o expediente;

**II** – dedicar-se a assuntos de interesse particular durante o horário de trabalho sem autorização;

**III** – faltar ao serviço sem causa justificada;

**IV** – ausentar-se durante o expediente ou sair antecipadamente sem autorização expressa da chefia imediata;

**V** – insubordinar-se ou comportar-se de forma desrespeitosa com a chefia ou com colegas no ambiente de trabalho;

**VI** – referir-se de maneira depreciativa a autoridades públicas, servidores ou atos da Administração em procedimentos processuais (administrativos ou judiciais);

**VII** – alterar, falsificar ou omitir informações em documentos particulares ou públicos com intenção de criar direitos, obrigações ou enganar a Administração;

**VIII** – adulterar ou contribuir para fraude no registro de frequência pessoal ou de outro empregado;

**IX** – deixar de acusar recebimento de valores indevidamente creditados em sua conta pela folha de pagamento;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

- X** – opor resistência injustificada ao andamento de processos administrativos ou à execução de atividades inerentes ao cargo;
- XI** – ser desleal ou negligente no exercício das atribuições do cargo;
- XII** – delegar a outros empregados e servidores atribuições estranhas ao cargo, exceto em situações transitórias e emergenciais devidamente justificadas;
- XIII** – exorbitar ou ultrapassar as atribuições de sua competência funcional;
- XIV** – valer-se da condição funcional para obter proveito pessoal direto ou indireto indevido;
- XV** – empregar bens ou materiais do Município em atividades particulares;
- XVI** – servir como procurador ou intermediário entre administrados e a Administração Municipal, constituindo conflito de interesse;
- XVII** – retirar documentos ou objetos pertencentes ao Município sem autorização formal da chefia;
- XVIII** – recusar fé a documentos públicos legais;
- XIX** – manter sob sua supervisão direta, como chefe mediata ou imediata, cônjuge, companheiro(a) ou parente até segundo grau (vedação de nepotismo);
- XX** – participar de diretoria, gerência, conselho técnico ou administrativo de empresa que mantenha contratos comerciais com o Município ou que realize consultoria para órgãos municipais (conflito de interesse);
- XXI** – agir de forma comissiva ou omissiva de modo a comprometer a dignidade, o decoro e a moralidade da Administração Pública;
- XXII** – mentir ou faltar com a verdade em procedimentos administrativos de sindicância ou de PAD;
- XXIII** – ameaçar, coagir ou induzir terceiros para que não declarem a verdade em procedimentos administrativos;
- XXIV** – utilizar-se de anonimato para fins ilícitos ou prejudiciais ao interesse público;





## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

**XXV** – envolver ou responsabilizar falsamente outros empregados e servidores para esquivar-se de suas responsabilidades funcionais;

**XXVI** – divulgar, publicar ou contribuir para divulgação irrestrita de documentos, assuntos administrativos ou técnicos internos que causem desprestígio à Administração, que violem hierarquia, discipline ou que prejudiquem a honra de pessoas, especialmente nos procedimentos de sindicância ou PAD cujo caráter é sigiloso;

**XXVII** – agir com má-fé em procedimentos administrativos, judiciais ou policiais, seja na defesa de seus interesses ou de terceiros;

**XXVIII** – descumprir deliberadamente as normas de proteção de dados pessoais (LGPD) ou de acesso à informação pública;

**XXIX** – manter sobre sua responsabilidade bem público sem prestar contas ou autorização, caracterizando apropriação ilícita;

**XXX** – recusar realização de exames médicos obrigatórios ou perícias determinadas pela Administração.

**Art. 12.** As proibições funcionais previstas neste Título não excluem outras condutas proibidas derivadas do juízo de razoabilidade exercido pela Administração ou previstas em normas legais específicas, desde que prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público.

### TÍTULO V - DOS PRINCÍPIOS DISCIPLINARES

**Art. 13.** A aplicação do regime disciplinar do presente Decreto observará obrigatoriamente os seguintes princípios constitucionais e legais:

**a) Princípio da Legalidade:** Nenhuma conduta será considerada infração disciplinar nem será aplicada sanção disciplinar senão em virtude de lei ou norma regulamentar que a preveja, com tipificação clara

**b) Princípio da Ampla Defesa e Contraditório:** assegurar aos empregados e servidores em processos administrativos o direito fundamental de se defenderem de forma plena e de participarem ativamente do processo.





## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

- c) Princípio da Moralidade:** O regime disciplinar observará estritamente a moralidade administrativa, vedadas condutas lesivas à honra, à integridade e aos bons costumes públicos.
- d) Princípio da Impessoalidade:** Os procedimentos disciplinares serão realizados com objetividade, sem consideração a fatores pessoais, políticos ou preferências individuais das autoridades que os conduzem.
- e) Princípio da Publicidade:** Os procedimentos administrativos serão públicos, ressalvadas as exceções previstas em lei (sigilo processual, honra de pessoas, segurança pública), devendo ser divulgado o resultado final das decisões disciplinares.
- f) Princípio da Eficiência:** Os procedimentos disciplinares serão conduzidos com celeridade, mantendo-se prazos razoáveis e evitando-se prolongamentos desnecessários que prejudiquem o servidor e a Administração.
- g) Princípio da Proporcionalidade:** As sanções disciplinares devem ser proporcionais à gravidade da infração cometida, observadas as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.
- h) Princípio da Razoabilidade:** As autoridades responsáveis pelos procedimentos disciplinares devem agir com prudência, bom senso, sensatez e racionalidade, evitando decisões arbitrárias ou destituídas de fundamento lógico.
- i) Princípio da Presunção de Inocência:** O servidor é presumidamente inocente enquanto não se comprovar sua culpa no processo disciplinar, invertendo-se o ônus da prova para a Administração.
- j) Princípio da Motivação:** Toda decisão administrativa disciplinar deve ser motivada e fundamentada, indicando os fatos apurados, as provas em que se baseia e a norma legal violada.
- k) Princípio da Segurança Jurídica:** Os procedimentos disciplinares observarão estritamente os prazos legais e as formalidades essenciais, garantindo previsibilidade nas condutas da Administração e proteção contra arbitrariedades.
- l) Princípio do Informalismo Moderado:** Os procedimentos administrativos dispensam formalidades excessivas, desde que não prejudiquem o direito de defesa e o contraditório, prevalecendo a substância sobre a forma.
- m) Princípio da Lealdade Processual:** Todas as partes envolvidas em procedimento disciplinar devem evitar condutas ardilosas,





## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

protelatórias ou maliciosas, agindo com honestidade e boa-fé nas suas manifestações.

- n) Princípio da Verdade Material:** Os procedimentos disciplinares visam à descoberta efetiva dos fatos (verdade material), não se limitando às alegações das partes, sendo lícito à Administração promover diligências para esclarecer a realidade dos acontecimentos.
- o) Princípio da Independência da Esfera Administrativa:** O procedimento disciplinar administrativo é independente de processos civil ou penal eventualmente em trâmite sobre os mesmos fatos, podendo a Administração aplicar sanção disciplinar mesmo que haja absolvição criminal (salvo se a absolvição negar a existência do fato ou a autoria).
- p) Princípio da Atipicidade Relativa:** Para infrações de natureza leve e média, o rol de condutas classificadas como tais é exemplificativo, não exaustivo, permitindo-se enquadramento por analogia quando houver conduta prejudicial ao bom andamento do serviço não expressamente prevista.
- q) Princípio da Interesse Público:** O regime disciplinar serve ao interesse público, não sendo instrumento de vingança ou punição pessoal, mas de manutenção da ordem, da disciplina e da eficiência do serviço público.
- r) Princípio da Proteção aos Direitos Humanos:** Sem prejuízo das demais disposições, os procedimentos disciplinares respeitarão a dignidade da pessoa humana, vedando-se práticas degradantes, humilhantes ou que caracterizem assédio moral.

**Art. 14.** É direito inviolável do empregado e servidor do Município de Santa Cruz da Conceição:

- I** – ser informado da acusação que lhe é feita;
- II** – ter ciência de todos os elementos de prova contra ele;
- III** – apresentar defesa técnica por procurador legalmente constituído ou defensor dativo;
- IV** – produzir provas (documentais, testemunhais, periciais quando pertinentes) em sua defesa;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**V** – reinquirir testemunhas e participar de acareações em processos administrativos disciplinares;

**VI** – ter respeitado o direito ao silêncio em seu interrogatório;

**VII** – ser formalmente notificado de todas as decisões que lhe disserem respeito pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.

**TÍTULO VI - DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I - Conceito e Finalidade**

**Art. 15.** Define-se como Sindicância Administrativa o procedimento investigativo, preliminar e sigiloso, destinado a apurar a viabilidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), mediante a coleta de provas relativas à suposta violação de deveres ou proibições funcionais.

**Parágrafo único.** A sindicância não é etapa obrigatória, podendo a Administração instaurar diretamente o PAD quando os fatos estiverem suficientemente claros.

**Art. 16.** A sindicância possui caráter preparatório e investigativo, objetivando:

**I** – apurar os fatos denunciados ou conhecidos pela Administração;

**II** – coletar provas pertinentes à elucidação da conduta;

**III** – identificar a autoria da possível infração;

**IV** – aferir se a conduta configura infração disciplinar capitulada em lei ou regulamento;

**V** – recomendar a instauração de PAD, o arquivamento da denúncia ou a aplicação de soluções alternativas (TAC).





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**CAPÍTULO II - Instauração**

**Art. 17.** A sindicância será instaurada por ato administrativo da autoridade competente aos fatos em apuração, de acordo com a lotação dos empregados e servidores envolvidos, mediante Portaria que conterà:

- I** – qualificação do(s) investigado(s);
- II** – descrição objetiva dos fatos a apurar;
- III** – indicação da norma legal ou regulamentar que pode ter sido violada;
- IV** – nomeação dos membros da Comissão de Sindicância;
- V** – prazo para conclusão da sindicância;
- VI** – informação sobre o caráter sigiloso do procedimento.

**Art. 18.** A Comissão de Sindicância será composta por 04 (quatro) empregados efetivos, sendo 03 (três) membros e 01 (um) suplente, vinculando-se o Presidente aquele com conhecimento técnico ou jurídico relevante.

**§ 1º** O Presidente deve ser, preferencialmente, membro do controle interno ou procurador municipal.

**§ 2º** Os membros da Comissão de Sindicância não podem manter relação hierárquica com o investigado nem estar impedidos conforme este Decreto.

**§ 3º** A recusa injustificada em comparecer perante a Comissão constitui falta disciplinar.

**Art. 19.** O prazo para conclusão da sindicância é de até 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato de instauração, prorrogável por igual período a critério da autoridade superior quando comprovadamente necessário, cuja autorização será expedida pela autoridade instauradora.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**CAPÍTULO III - Procedimento**

**Art. 20.** A sindicância obedecerá aos seguintes princípios:

- I** – sigilo dos procedimentos;
- II** – respeito à privacidade do investigado e testemunhas;
- III** – busca pela verdade material;
- IV** – preservação da documentação;
- V** – imparcialidade da Comissão.

**Art. 21.** A Comissão de Sindicância procederá às seguintes atividades:

- I** – realizar entrevistas com o investigado e testemunhas;
- II** – solicitar documentos, registros e informações a órgãos internos ou externos;
- III** – realizar inspeções técnicas, perícias ou diligências conforme necessário;
- IV** – recorrer a especialistas e peritos para elucidação de fatos técnicos;
- V** – avaliar provas documentais e depoimentos;
- VI** – preservar a confidencialidade das informações coletadas.

**Art. 22.** Ao investigado em sindicância é garantido:

- I** – ciência dos fatos que lhe são atribuídos;
- II** – oportunidade de se manifestar e apresentar sua versão dos fatos;
- III** – acesso ao relatório final antes de sua conclusão.

**Art. 23.** Concluída a sindicância, a Comissão elaborará relatório minucioso contendo:





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

- I** – descrição dos fatos apurados;
- II** – resumo das provas documentais e depoimentos colhidos;
- III** – análise das provas;
- IV** – conclusão sobre a viabilidade de instauração de PAD;
- V** – recomendação quanto ao prosseguimento do procedimento ou arquivamento;
- VI** – quando aplicável, sugestão de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

**CAPÍTULO IV - Conclusão**

**Art. 24.** Da sindicância podem resultar as seguintes conclusões:

- I** – arquivamento por falta de fundamento ou de caracterização de infração;
- II** – aplicação de penalidade de advertência;
- III** – recomendação para instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
- IV** – celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- V** – encaminhamento ao Ministério Público se indicar tipificação como crime.

**Art. 25.** Se o relatório da sindicância concluir pela evidência de infração capitulada como crime, cópia dos autos será encaminhada ao Ministério Público Estadual, independentemente de prosseguimento da esfera disciplinar.

**Parágrafo único.** O procedo disciplinar não se suspende em razão do encaminhamento ao Ministério Público, prosseguindo independentemente.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**TÍTULO VII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I - Conceito, Finalidade e Princípios**

**Art. 26.** O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento processual destinado a apurar e punir responsabilidade disciplinar de empregado e servidor público pela violação de deveres ou proibições funcionais, assegurados ampla defesa e contraditório.

**Art. 27.** O PAD possui finalidades:

**I** – repressiva: aplicação de sanção disciplinar apropriada à conduta;

**II** – preventiva: dissuasão de futuras condutas irregulares;

**III** – educativa: orientação dos demais servidores quanto ao cumprimento de deveres;

**IV** – administrativa: preservação da ordem, disciplina e eficiência do serviço.

**Art. 28.** O PAD obedecerá aos princípios dispostos no Título V deste Decreto, bem como:

**I** – oficialidade: impulso e movimentação dos autos por iniciativa da Administração;

**II** – livre apreciação de provas: as Comissões Processantes têm liberdade para determinar a produção de provas necessárias;

**III** – autonomia: a esfera disciplinar é independente da esfera civil e penal.

**CAPÍTULO II - Instauração**

**Art. 29.** O PAD será instaurado por Portaria da autoridade competente, contendo:

**I** – qualificação completa do acusado;

**II** – descrição dos fatos que configuram a infração;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

- III** – indicação da norma legal ou regulamentar supostamente violada;
- IV** – classificação da infração quanto ao grau (leve, média, grave, gravíssima);
- V** – nomeação dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI** – prazo para conclusão do processo;

**Art. 30.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta por 04 (quatro) empregados e servidores efetivos, sendo 02 (dois) membros, 01 (um) Presidente e 01 (um) suplente.

**§ 1º** O Presidente deve ser preferencialmente Controlador Interno ou Procurador Municipal.

**§ 2º** Os demais membros devem ser servidores efetivos de nível médio ou superior.

**§ 3º** Os membros não podem estar impedidos.

**§ 4º** Os membros da Comissão têm assegurada independência, imunidade funcional e proteção contra retaliação.

**Art. 31.** Presume-se como atos de retaliação contra membros da Comissão até 05 (cinco) anos após conclusão dos trabalhos:

- I** – demissão arbitrária;
- II** – alteração injustificada de funções ou atribuições;
- III** – prejuízos remuneratórios ou materiais;
- IV** – atos manifestamente desrazoáveis ou desproporcionais.

**CAPÍTULO III - Fases Processuais**

**Art. 32.** O PAD desenvolve-se nas seguintes fases:

- I** – Instauração com publicação do ato nomeador da Comissão;



## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição Estado de São Paulo

**II** – Apuração (instrução, defesa e relatório);

**III** – Julgamento pela Comissão com remessa a Autoridade Instauradora em caso de recomendação não demissória, e ao Prefeito Municipal em caso de recomendação demissória.

**Art. 33.** O prazo para conclusão do PAD não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato de instauração, prorrogável por igual período quando comprovadamente necessário.

**§ 1º** A Comissão pode dedicar tempo integral aos seus trabalhos conforme necessidade.

**§ 2º** As reuniões são registradas em atas físicas ou eletrônicas que detalhem deliberações adotadas.

**§ 3º** O não cumprimento do prazo não invalida o processo, mas enseja responsabilidade da autoridade que causou atraso se não for justificado.

### **CAPÍTULO IV - Apuração**

#### **Seção I - Direitos do Acusado**

**Art. 34.** Ao acusado no PAD são assegurados:

**I** – ciência da acusação;

**II** – prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos para apresentação de defesa prévia;

**III** – acesso aos autos em repartição pública;

**IV** – direito a constituir procurador legalmente habilitado;

**V** – direito de produzir provas documentais, testemunhais e periciais se pertinentes;

**VI** – direito de inquirir testemunhas;

**VII** – direito de participar de acareações, se designadas pelo Presidente;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**VIII** – direito de formular quesitos em caso de perícia deferida pelo Presidente;

**IX** – direito ao interrogatório pessoal;

**X** – direito de apresentar alegações finais.

**Parágrafo único.** O defensor dativo poderá ser o suplente da Comissão, que atuará se o acusado não constituir procurador e estiver comprovadamente impossibilitado de o fazer.

**Art. 35.** O acusado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa.

§1º A citação pode ser realizada pela via postal, telefone ou por meio eletrônico, mediante certificação nos autos.

§2º Constarão do mandado:

**I** – descrição dos fatos;

**II** – norma legal violada;

**III** – prazo para resposta (mínimo 10 dias corridos);

**IV** – informação sobre direito de constituir procurador ou ter defensor dativo;

**V** – informação sobre direitos e deveres processuais.

§ 1º Se o acusado recusar o cite, valerá como prova a certidão de testemunha presencial de sua ciência inequívoca.

§ 2º O Departamento de Administração pode convocar o acusado em 24 horas para ciência de documento, valendo como prova sua certidão.

§ 3º Se endereço desconhecido, será feita citação por edital, publicado no Diário Oficial, com prazo de 15 dias corridos, publicado por 3 (três) vezes.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Seção II - Prova**

**Art. 36.** A apuração obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ampla defesa com utilização de meios de prova admitidos em direito.

**Parágrafo único.** São admitidos como prova documentos, depoimentos, perícias, inspeções e demais meios técnicos pertinentes.

**Art. 37.** Os autos de sindicância integram o processo disciplinar como peça informativa da instrução quando o caso.

**Art. 38.** Na fase de instrução, a Comissão promoverá:

- I** – tomada de depoimentos do acusado e testemunhas;
- II** – acareações entre depoentes quando houver contradição;
- III** – investigações e diligências cabíveis;
- IV** – coleta de provas pertinentes;
- V** – perícias quando necessárias e autorizadas pelo Presidente.

**Art. 39.** As testemunhas serão intimadas por mandado expedido pelo Presidente, contendo dia, hora e local do depoimento e sendo empregado/servidor público, serão requisitas a comparecimento, vedada sua recusa, sob pena de responsabilização.

**Parágrafo único.** Se empregado e servidor público, será comunicado ao seu superior hierárquico para efetivar a presença da mesma no ato designado, sob pena de falta funcional.

**Art. 40.** Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo.

**§ 1º** As testemunhas serão inquiridas separadamente para evitar influências.

**§ 2º** Em caso de depoimentos contraditórios, proceder-se-á acareação mediante decisão fundamentada do Presidente da Comissão Processante.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 41.** O presidente da Comissão poderá denegar pedidos de prova:

- I** – considerados impertinentes ou irrelevantes;
- II** – manifestamente protelatórios;
- III** – de nenhum interesse para elucidação dos fatos;
- IV** – periciais desnecessárias conforme conhecimento comum;
- V** – sem relação com os fatos em apuração.

**Parágrafo único.** A recusa será sempre fundamentada.

**Art. 42.** Quando houver dúvida sobre sanidade mental do acusado, a Comissão proporá que seja submetido a exame por junta médica a ser designada.

**Parágrafo único.** O incidente será processado em apenso aos autos principais.

**Seção III - Defesa e Alegações**

**Art. 43.** O acusado será citado para apresentar defesa no início do processo para alegações finais ao final, em prazo comum de 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo único.** Havendo múltiplos acusados, o prazo será comum a todos.

**Art. 44.** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresente defesa no prazo legal.

**§ 1º** A revelia será declarada por termo nos autos.

**§ 2º** Ao revel será nomeado defensor dativo ocupante de cargo igual ou superior ao seu, ou de nível de escolaridade igual ou superior ao seu.

**§ 3º** A revelia não impede prosseguimento do processo ou recomendação da aplicação de penalidade.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 45.** A Comissão realizará interrogatório do acusado, observados os seguintes procedimentos:

**I** – será feito após conclusão de todas as provas;

**II** – respeitado o direito ao silêncio.

**Parágrafo único.** Se múltiplos acusados e houver divergências, proceder-se-á acareação.

**Art. 46.** Instaurado o processo administrativo disciplinar, no início e ao final, será formulada a indicição do empregado e servidor público, e caso seja tipificada infração disciplinar constante da instrução do procedimento em curso diversa, esta será atualizada.

§ 1º Após o indiciamento, o empregado público/servidor processado ou seu Defensor será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar alegações finais, no prazo de dez dias corridos, assegurando-lhe vista do processo na repartição no início e ao final de cada procedimento, e havendo dois ou mais, o prazo será comum à ambos.

§ 2º No caso de recusa em apor o ciente na cópia da citação, convocação, ou intimação, valerá como ciência inequívoca certidão do ato com a assinatura de um membro como testemunha presencial que ateste a ciência inequívoca.

§ 3º Poderá o Departamento de Administração convocar empregado/servidor público para comparecer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para tomar ciência de documento de seu interesse, valendo como prova da ciência inequívoca certidão do referido departamento atestando a prática do ato quando por outro meio não se conseguir efetuar o contato com o mesmo.

**Art. 47.** A defesa apresentada será apreciada e poderão constar seus fundamentos no relatório final da Comissão, se pertinentes e não dispensados fundamentadamente.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Seção IV - Relatório**

**Art. 48.** O procedimento deste Decreto, a sindicância e o processo administrativo disciplinar não se suspenderão em razão de ausência do empregado por razões médicas, férias regulares e/ou ausência injustificada, salvo se absolutamente impedido de comparecer à presença das comissões ou ser interrogado em local por ele indicado lastreado em expresse e fundamentado relatório médico, se a junta médica a ser nomeada pela Prefeitura não decidir motivadamente de forma diversa.

**Art. 49.** Concluída a apuração, a Comissão elaborará relatório minucioso contendo:

**I** – resumo das peças principais dos autos;

**II** – descrição das provas em que fundamenta sua conclusão;

**III** – análise dos fundamentos de fato e direito;

**IV** – conclusão sobre a ausência de culpabilidade ou necessidade de responsabilização;

**V** – se constatada responsabilidade:

- a) dispositivo legal violado;
- b) circunstâncias agravantes;
- c) circunstâncias atenuantes;
- d) proposição da penalidade cabível;

**VI** – recomendação sobre celebração de Termo de Ajustamento de Conduta se pertinente e/ou fundamentação da aplicação da sanção.

**Parágrafo único.** O relatório será sempre conclusivo.

**Art. 50.** Antes da conclusão do processo, o acusado terá direito de vista dos autos e oportunidade de apresentar alegações finais, que, não sendo apresentadas serão consideradas por negativa geral.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 51.** O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será encaminhado à autoridade julgadora para decisão final.

**CAPÍTULO V - Julgamento**

**Art. 52.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá decisão.

**§ 1º** Se a penalidade exceder a recomendação da Comissão, o processo será encaminhado à autoridade superior competente.

**§ 2º** Se múltiplos acusados com penalidades diversas, julgará a autoridade competente para imposição da pena mais grave.

**Art. 53.** O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Se contrário às provas, a autoridade julgadora pode, motivadamente:

- I** – agravar a penalidade proposta;
- II** – abrandá-la;
- III** – isentar o acusado de responsabilidade.

**Art. 54.** A decisão final mencionará sempre:

- I** – os fatos comprovados;
- II** – o fundamento legal;
- III** – a penalidade imposta ou absolvição;
- IV** – os recursos cabíveis.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 55.** Verificado vício insanável, a autoridade julgadora declarará nulidade do processo e ordenará novo processo com nova Comissão.

**Parágrafo único.** Vício insanável é aquele que compromete direito fundamental de defesa ou implica flagrante ilegalidade.

## **TÍTULO VIII - DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E SANÇÕES**

### **CAPÍTULO I - Classificação das Infrações**

**Art. 56.** As infrações disciplinares classificam-se quanto ao grau de intensidade em:

**I** – infrações leves;

**II** – infrações médias;

**III** – infrações graves;

**IV** – infrações gravíssimas.

**Art. 57. São infrações leves** aquelas que acarretam prejuízos apenas à relação hierárquica, sem comprometer significativamente o serviço público.

**Art. 58. São consideradas infrações médias** aquelas que, além de afetar a relação hierárquica, causam perturbação à ordem interna do serviço público.

**Art. 59. São consideradas infrações graves** aquelas condutas que, além dos prejuízos anteriores, causam danos significativos ao bom funcionamento do serviço público e à qualidade do atendimento ao administrado.

**Art. 60. São consideradas infrações Gravíssimas** condutas que envolvem violação clara da legislação penal ou de improbidade administrativa, ou que causam danos irreparáveis ao interesse público.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**CAPÍTULO II - Sanções Disciplinares**

**Art. 61.** As sanções disciplinares em espécie são:

**I** – advertência;

**II** – repreensão;

**III** – suspensão;

**IV** – multa;

**V** – demissão;

**VI** – destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

**Art. 62.** A **Advertência** é a sanção disciplinar aplicada em casos de infração de natureza leve, consistindo em repreensão formal e escrita ao empregado e servidor.

**§ 1º** A advertência é registrada nos assentamentos individuais do empregado/servidor.

**§ 2º** Serve como antecedente para fins de reincidência.

**Art. 63.** A **Repreensão** é a sanção disciplinar aplicada em caso de reincidência no cometimento de infração leve, consistindo em advertência mais grave.

**Parágrafo único.** A repreensão é registrada nos assentamentos funcionais.

**Art. 64.** A **Suspensão** é a sanção que implica afastamento temporário com prejuízo da remuneração pelo exercício do cargo, podendo ser de:

**I** – até 30 dias, em infrações de natureza média ou grave;

**II** – o desconto correspondente aos dias não trabalhados;

**III** – cumulação com multa.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 65. A Multa** é a sanção pecuniária aplicável em infrações média, grave ou gravíssima, podendo ser cumulada com suspensão.

**§ 1º** O valor não pode ultrapassar o maior salário pago no Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** A fixação observa a gravidade do caso e a capacidade econômica do servidor.

**§ 3º** Será descontada em parcelas mensais até o limite de 30% (trinta por cento) ou da margem disponível, conforme o caso.

**Art. 66. A Demissão** é a sanção mais grave, consistindo na rescisão do vínculo funcional do empregado com o Município.

**Art. 67.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

**I** – abandono de cargo, quando ocorrer a ausência intencional por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

**II** – inassiduidade habitual, quando houver a ausência intencional por mais de 60 (sessenta) dias sem justificativa em 12 meses;

**III** – insubordinação grave ao superior hierárquico;

**IV** – ofensa física em serviço a colega ou particular;

**V** – acumulação ilegal de cargos ou empregos;

**VI** – reincidência em infração grave;

**VII** – infrações gravíssimas ou crime funcional;

**VIII** – violação grave de sigilo profissional;

**IX** – as condutas definidas no art. 482 da CLT.

**Parágrafo único.** A demissão gera impedimento por 5 (cinco) anos para nova nomeação ou contratação no Município.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**Art. 68. A Destituição de cargo em comissão ou função de confiança** é a sanção que remove o empregado do cargo ou função de confiança, permanecendo em seu cargo de origem se estável.

**Parágrafo único.** Aplica-se em casos de grave desconfiança quanto ao exercício das atribuições.

**TÍTULO IX - DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)**

**Art. 69.** O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é instrumento consensual de resolução alternativa de conflitos disciplinares, aplicável em infrações de menor potencial ofensivo puníveis com advertência ou suspensão até 30 dias).

**Parágrafo único.** O TAC suspende a prescribibilidade da ação disciplinar enquanto vigente.

**Art. 70.** São requisitos para celebração do TAC:

- I** – reconhecimento expresso da responsabilidade pela infração;
- II** – confissão circunstanciada dos fatos;
- III** – concordância da Administração;
- IV** – necessidade e suficiência para reprovação e prevenção da infração.

**Art. 71.** O TAC conterà:

- I** – qualificação;
- II** – descrição objetiva dos fatos;
- III** – norma violada;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**IV** – obrigações assumidas, como reparação de dano, participação em cursos, compensação de horas, etc;

**V** – prazo para cumprimento;

**VI** – forma de fiscalização.

**Art. 72.** São obrigações passíveis de imposição no TAC:

**I** – reparação integral do dano causado;

**II** – retratação pública ou privada conforme caso;

**III** – participação em curso de capacitação funcional ou ética;

**IV** – compensação de horas não trabalhadas;

**V** – cumprimento de metas de desempenho;

**VI** – sujeição a controles e fiscalização específicos;

**VII** – ressarcimento parcial ou total de prejuízos causados.

**Art. 73.** O TAC será formalizado por escrito e assinado por:

**I** – Presidente da Comissão de Sindicância ou PAD;

**II** – membros da Comissão;

**III** – Infrator;

**IV** – defensor, se houver.

**Art. 74.** A Autoridade Superior pode recusar homologação do TAC se:

**I** – não atender aos requisitos legais;

**II** – as obrigações forem inadequadas ou desproporcionais à conduta;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**III** – necessária maior reprovação pela gravidade dos fatos.

**Art. 75.** Após cumprimento íntegro do TAC:

**I** – não constará registro em certidão de antecedentes;

**II** – não será registrado no prontuário após cumprimento, salvo nova concessão;

**III** – não prejudicará avaliação de desempenho ou evolução funcional;

**IV** – é considerado ato de boa conduta.

**Art. 76.** O Descumprimento do TAC implicará:

**I** – retomada do processo disciplinar original;

**II** – aplicação da penalidade integral que seria devida;

**III** – agravação pela conduta de má-fé processual.

**TÍTULO X - DOS IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES**

**Art. 77.** O Membro de Comissão fica impedido de participar se:

**I** – for parte ou interessado direto;

**II** – for vítima ou denunciante dos fatos;

**III** – tiver atuado como mandatário ou procurador;

**IV** – tiver prestado depoimento como testemunha;

**V** – for cônjuge, companheiro ou parente até 3º grau do acusado;

**VI** – for cônjuge, companheiro ou parente até 3º grau de procurador das partes;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**VII** – na revisão, tiver participado do processo originário.

**Art. 78.** Considera-se suspeito membro que:

**I** – for amigo íntimo ou inimigo capital do acusado;

**II** – for credor ou devedor do acusado ou parentes até 3º grau;

**III** – for herdeiro do acusado;

**IV** – receber doação antes ou após iniciado processo;

**V** – tiver aconselhado o acusado sobre o objeto;

**VI** – tiver interesse no julgamento favorável ou desfavorável.

**Parágrafo único.** Arguição de impedimento ou suspeição será dirigida ao Presidente da Comissão, que decidirá, podendo requisitar instrução probatória.

**TÍTULO XI - DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 79.** O empregado e servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 80.** As responsabilidades podem cumular-se, sendo independentes entre si.

**Parágrafo único.** A absolvição criminal que negue existência do fato não exime responsabilidade administrativa.

**Art. 81.** O dano causado a terceiros enseja ação regressiva da Fazenda contra o empregado e servidor público, especialmente no caso de irregularidades decorrentes de sentença trabalhista com trânsito em julgado.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**Estado de São Paulo**

**TÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 82.** A Autoridade que tomar conhecimento de irregularidade é obrigada a promover imediatamente sua apuração por sindicância ou PAD, sob pena de responsabilidade.

**Art. 83.** O prazo de prescrição da ação disciplinar é:

**I** – 5 (cinco) anos para demissão e cassação;

**II** – 2 (dois) anos para suspensão;

**III** – 180 (cento e oitenta) dias para advertência.

**Parágrafo único.** Abertura de sindicância ou PAD interrompe prescrição.

**Art. 84.** As comissões disciplinadas neste Decreto tem caráter permanente.

**Art. 85.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente o Decreto nº 2.217/2019.

Santa Cruz da Conceição, 10 de abril de 2026.

  
**CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**