DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE OCAUÇU

Conforme Lei Municipal nº 1.753, de 29 de agosto de 2018

www.ocaucu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ocaucu

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ocauçu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ocauçu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ocaucu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ocaucu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ocauçu
CNPJ 44.482.248/0001-01
Avenida Celeste Casagrande, 204
Telefone: (14) 3475-1204
Site: www.ocaucu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ocaucu

Câmara Municipal de Ocauçu
CNPJ 02.326.538/0001-16
Rua Jacy Tavares Boechat, 32
Telefone: (14) 3475-1411
Site: ww.camaraocaucu.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ocauçu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ocaucu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ocaucu

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

= PORTARIA N.º 068/2026, DE 19 DE OUTUBRO DE 2.026 =

(DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DE EMPREGADO PÚBLICO MUNICIPAL, DETERMINA SEU AFASTAMENTO PREVENTIVO SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO, DESIGNA A COMISSÃO PERMANENTE RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO, ESTABELECE MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO DE PROVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOÃO BENEDITO COSTA E SILVA, Prefeito do Município de Ocauçu, Comarca de Marília, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o artigo 37, caput, da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como fundamentos da atuação administrativa;

CONSIDERANDO as garantias constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, previstas no artigo 5º, incisos LIV e LV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 001, de 15 de setembro de 2026, que conferiu nova redação integral ao Capítulo II do Título III da Lei Complementar Municipal nº 001, de 30 de junho de 2003, disciplinando a apuração de irregularidades funcionais, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e a atuação da Comissão Permanente;

CONSIDERANDO que os artigos 85, inciso V e § 2º, 85-A, incisos III, IV e VI, e 97 da legislação municipal vigente atribuem ao Chefe do Poder Executivo competência para instaurar diretamente Processo Administrativo Disciplinar, designar a Comissão responsável e determinar o afastamento preventivo, quando cabível;

CONSIDERANDO o Relatório de Ocorrência elaborado pela Diretoria Municipal de Higiene e Saúde de Ocauçu, datado de 16 de outubro de 2026, subscrito pelo Diretor Municipal Israel Rezende de Lima, referente aos fatos ocorridos em 15 de outubro de 2026, aproximadamente às 9h15, na Unidade de Saúde Augusto Destro;

CONSIDERANDO que, segundo o referido relatório, o empregado público municipal **ALEX VELOSO COSTA E SILVA**, ocupante do emprego público de escriturário, recebeu encomenda entregue por funcionário da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, endereçada em seu nome à Avenida Celeste Casagrande, nº 115, endereço da unidade municipal de saúde;

CONSIDERANDO que, após o recebimento da encomenda, o empregado foi abordado por agentes da Polícia Federal que realizavam diligência no local, ocasião em que declarou desconhecer o conteúdo do pacote e autorizou sua abertura, sendo encontradas dez cédulas de R$ 100,00, totalizando R$ 1.000,00, consideradas possivelmente falsas, circunstância ainda dependente de confirmação pelas autoridades competentes;

CONSIDERANDO que o relatório registra a apreensão das cédulas e do aparelho celular do empregado, bem como sua condução à unidade da Polícia Federal localizada no Município de Marília, para adoção dos procedimentos cabíveis;

CONSIDERANDO que os acontecimentos, embora não representem comprovação antecipada de responsabilidade funcional ou criminal, constituem elementos objetivos suficientes para justificar a apuração de eventual utilização indevida do endereço e das dependências municipais, bem como da possível violação de deveres relacionados ao exercício do emprego público;

CONSIDERANDO a necessidade de apurar se o recebimento da encomenda constitui fato isolado ou se existem registros de outras entregas particulares semelhantes no endereço da unidade municipal de saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar a eventual existência de documentos, embalagens, encomendas ou outros materiais relacionados aos acontecimentos nas dependências municipais, observados os limites legais de acesso e fiscalização;

CONSIDERANDO que o empregado investigado exerce o emprego público de escriturário, cujas atribuições poderão envolver o manuseio de documentos administrativos, arquivos, registros internos, equipamentos de informática e sistemas informatizados pertencentes ao Município;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar os computadores e demais equipamentos municipais utilizados pelo empregado, os quais poderão conter registros, arquivos e outros elementos digitais relacionados à ocorrência, inclusive para eventual realização de exame técnico ou perícia;

CONSIDERANDO que, conforme os elementos administrativos de acesso, a continuidade do acesso do empregado aos documentos, registros, equipamentos e sistemas potencialmente relacionados à investigação poderá comprometer a preservação de elementos probatórios ainda não identificados ou examinados;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a liberdade e a espontaneidade dos depoimentos de servidores, empregados e demais pessoas que tenham

presenciado os acontecimentos ou possuam informações relevantes à apuração;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico subscrito pela Procuradora Municipal Mariana Sant'Ana, em 16 de outubro de 2026, que reconheceu a necessidade de apuração administrativa e a possibilidade jurídica de afastamento preventivo remunerado, mediante decisão fundamentada;

CONSIDERANDO o despacho decisório do Chefe do Poder Executivo, que acolheu parcialmente o referido parecer quanto à necessidade de investigação, ao afastamento preventivo e à preservação das provas, divergindo fundamentadamente da recomendação de sindicância prévia e determinando a instauração direta de Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO que o artigo 98 da Lei Complementar Municipal nº 001/2003, com a redação conferida pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026, autoriza o afastamento preventivo remunerado quando a permanência do empregado no exercício de suas funções puder interferir na apuração, dificultar a colheita de provas, influenciar testemunhas, comprometer a instrução, gerar risco de reiteração ou prejudicar o interesse público;

CONSIDERANDO, finalmente, que o afastamento preventivo possui natureza cautelar, temporária e não punitiva, não representando reconhecimento de responsabilidade ou antecipação de penalidade;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 1º Fica instaurado **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)** em face do empregado público municipal **ALEX VELOSO COSTA E SILVA**, ocupante do emprego público de escriturário, matrícula funcional nº 665, vinculado à Diretoria Municipal de Higiene e Saúde, com exercício na Unidade de Saúde Augusto Destro, para apuração de eventual responsabilidade funcional relacionada aos acontecimentos registrados em 15 de outubro de 2026.

§ 1º O Processo Administrativo Disciplinar terá por objeto apurar:

I - as circunstâncias em que o empregado recebeu, nas dependências da unidade municipal de saúde, encomenda particular contendo dez cédulas de R$ 100,00, consideradas possivelmente falsas;

II - a eventual utilização indevida do endereço institucional, das instalações ou da estrutura administrativa municipal para recebimento de encomendas particulares relacionadas aos fatos investigados;

III - a existência de eventual conhecimento prévio ou participação consciente do empregado quanto ao conteúdo da encomenda, naquilo que possa apresentar repercussão funcional;

IV - a possível ocorrência de outros recebimentos de encomendas particulares semelhantes no endereço da unidade municipal, desde que relacionados ao objeto da investigação;

V - a eventual existência, nas dependências municipais, de documentos, embalagens, encomendas ou outros materiais relacionados aos acontecimentos ou outros de similitude ou não que possam ser considerados ilegais e/ou afrontadores dos deveres funcionais;

VI - a possível utilização de computadores, equipamentos de informática ou sistemas informatizados pertencentes ao Município para atividades relacionadas aos fatos investigados;

VII - a eventual violação de deveres funcionais, normas administrativas internas ou obrigações decorrentes do vínculo de emprego público;

VIII - a possível repercussão da conduta sobre a regularidade dos serviços públicos e o exercício das atribuições funcionais do empregado.

§ 2º A investigação deverá restringir-se aos fatos descritos nesta Portaria e àqueles que apresentem conexão objetiva com a ocorrência, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º A instauração do presente Processo Administrativo Disciplinar não representa reconhecimento antecipado de infração funcional, responsabilidade administrativa ou prática de ilícito penal.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO JURÍDICO PRELIMINAR

Art. 2º Os fatos descritos no artigo anterior serão apurados quanto à eventual violação dos deveres e proibições funcionais previstos na Lei Complementar Municipal nº 001, de 30 de junho de 2003, especialmente aqueles relacionados à observância das normas legais e regulamentares, à manutenção de conduta compatível com a moralidade administrativa, à utilização regular dos recursos materiais da repartição e à vedação de utilização do emprego público para obtenção de proveito pessoal indevido.

§ 1º A investigação deverá examinar, especialmente, a possível incidência dos artigos 61 e 62 da Lei Complementar Municipal nº 001/2003, observada a correspondência entre as condutas efetivamente investigadas e os deveres ou proibições legalmente estabelecidos, com indicação dos respectivos incisos após conferência do texto vigente.

§ 2º Caso comprovada a prática de infração funcional, os fatos poderão, conforme sua natureza e gravidade, ser examinados quanto à eventual incidência do artigo 482, alíneas "a", "b" e "h", da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas, respectivamente, a ato de improbidade, mau procedimento e indisciplina ou insubordinação, quando presentes os requisitos legais correspondentes.

§ 3º O enquadramento jurídico possui natureza preliminar, não importando reconhecimento antecipado de infração funcional, devendo eventual responsabilização decorrer de provas suficientes e da observância do contraditório e da ampla defesa.

§ 4º Eventual alteração ou agravamento substancial da

imputação deverá observar o artigo 97-A, § 2º, da legislação municipal vigente, assegurando-se ao empregado oportunidade de manifestação antes da elaboração do relatório final.

CAPÍTULO III

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 3º Com fundamento nos artigos 85-A, inciso VI, e 98, caput e § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 001/2003, com a redação conferida pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026, fica determinado o **AFASTAMENTO PREVENTIVO DO EMPREGADO PÚBLICO MUNICIPAL ALEX VELOSO COSTA E SILVA, PELO PRAZO INICIAL DE 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS, SEM PREJUÍZO DE SUA REMUNERAÇÃO**, contado da ciência formal desta Portaria.

§ 1º A medida possui natureza exclusivamente cautelar, administrativa e temporária, não constitui penalidade disciplinar e não implica presunção de responsabilidade.

§ 2º O afastamento destina-se à preservação da instrução processual, especialmente para:

I - prevenir possíveis interferências na identificação, coleta e preservação de documentos, registros e demais elementos probatórios relacionados aos acontecimentos;

II - assegurar a preservação de computadores, equipamentos de informática, arquivos e registros digitais utilizados pelo empregado no exercício de suas funções, inclusive para eventual análise técnica ou perícia;

III - possibilitar a verificação de eventuais recebimentos anteriores de encomendas particulares semelhantes no endereço da unidade municipal;

IV - permitir a identificação e preservação de eventuais documentos, embalagens, encomendas ou outros materiais relacionados à investigação que estejam nas dependências administrativas municipais;

V - resguardar a liberdade e a espontaneidade dos depoimentos das pessoas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos;

VI - preservar a independência da Comissão Permanente e a regularidade da instrução processual.

§ 3º Durante o afastamento, o empregado deverá:

I - permanecer à disposição da Comissão Permanente, atendendo às convocações e intimações regularmente expedidas;

II - abster-se de exercer atividades funcionais ou acessar, por iniciativa própria, documentos, arquivos, computadores e sistemas informatizados municipais relacionados à investigação, ressalvadas as autorizações da autoridade competente e o exercício regular de seus direitos de defesa;

III - proceder à entrega de chaves, equipamentos, documentos e credenciais funcionais pertencentes ao Município, quando formalmente solicitado;

IV - manter atualizados seus dados para recebimento das comunicações processuais;

V - observar as determinações administrativas legalmente expedidas no âmbito do procedimento.

§ 4º O afastamento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão expressa e fundamentada do Chefe do Poder Executivo, desde que demonstrada a persistência das circunstâncias que justificaram sua adoção, nos termos do artigo 98, § 1º, da legislação municipal.

§ 5º Cessados os motivos determinantes da medida cautelar, o empregado deverá retornar ao exercício de suas atividades, independentemente da conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, salvo existência de outra causa legal de afastamento, conforme artigo 98, § 3º.

§ 6º O setor de Recursos Humanos deverá ser imediatamente comunicado para adoção das providências necessárias à manutenção integral da remuneração do empregado durante o período de afastamento, preservados os direitos trabalhistas e benefícios devidos conforme a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

DA PRESERVAÇÃO DAS PROVAS DOCUMENTAIS E DIGITAIS

Art. 4º Determina-se à Comissão Permanente responsável pela apuração que adote, com a urgência necessária e mediante apoio dos setores administrativos competentes, providências destinadas à identificação, preservação e proteção dos documentos, registros, equipamentos de informática e demais elementos potencialmente relevantes à investigação.

§ 1º As providências compreenderão, conforme a pertinência:

I - a identificação dos computadores e equipamentos municipais habitualmente utilizados pelo empregado investigado;

II - a preservação dos equipamentos e respectivos registros digitais, evitando intervenções que possam comprometer eventual exame técnico;

III - a identificação e preservação de arquivos, registros funcionais de utilização e demais dados administrativos pertinentes à apuração;

IV - o bloqueio preventivo das credenciais funcionais de acesso do empregado aos sistemas informatizados municipais, durante o afastamento, mediante comunicação aos fornecedores ou responsáveis pelos sistemas;

V - a preservação de eventuais imagens de câmeras de segurança relacionadas aos acontecimentos, com prioridade em razão da possibilidade de sobrescrita automática;

VI - a identificação e preservação de livros de protocolo, registros de recebimento de correspondências e eventuais embalagens ou encomendas relacionadas aos fatos;

VII - a verificação da existência de documentos ou materiais relacionados à ocorrência eventualmente armazenados nas dependências públicas municipais;

VIII - a avaliação da necessidade de realização de exame técnico ou perícia nos equipamentos e registros

digitais, por profissional habilitado, quando pertinente.

§ 2º Considerando a informação constante do Parecer Jurídico da Procuradoria Municipal acerca da inexistência de setor próprio de tecnologia da informação, a preservação dos equipamentos deverá ser realizada mediante procedimentos formalmente documentados, com identificação dos bens, registro de data, horário, localização, estado de conservação e responsáveis pelas diligências.

§ 3º Os equipamentos poderão ser lacrados ou mantidos em local protegido, evitando-se sua utilização, formatação, atualização ou intervenção desnecessária antes da avaliação técnica pertinente.

§ 4º Caso seja necessária perícia especializada, a Comissão deverá submeter à autoridade competente proposta fundamentada para adoção das providências administrativas necessárias à contratação de profissional ou empresa habilitada, observadas as normas legais aplicáveis.

§ 5º A preservação e eventual análise dos equipamentos deverão observar critérios de pertinência, necessidade, proporcionalidade, integridade e rastreabilidade das provas, ficando vedado o acesso indiscriminado a dados particulares ou comunicações privadas protegidas por sigilo legal.

§ 6º As diligências deverão ser formalmente documentadas e juntadas aos autos, com identificação dos responsáveis e registro dos procedimentos realizados.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO

Art. 5º A condução do Processo Administrativo Disciplinar ficará a cargo da Comissão Permanente de Processos Administrativos, Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, instituída pelo artigo 88 da Lei Complementar Municipal nº 001/2003, com a redação conferida pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026, e designada pela **Portaria Municipal nº 060/2026**, composta pelos seguintes membros:

I - **Presidente: ANTÔNIO RODRIGUES NETO**, matrícula nº 365, ocupante do cargo ou emprego público efetivo de Fiscal de Posturas;

II - **Vice-Presidente: ROBSON GOMES DE REZENDE**, matrícula nº 10, ocupante do cargo ou emprego público efetivo de Escriturária;

III - **Primeiro Secretário: HELOISA CRISTINA COLOMBO**, matrícula nº 460, ocupante do cargo ou emprego público efetivo de Oficial Administrativo;

IV - **Segundo Secretário: LILIAN CARLA GRESPAN**, matrícula nº 218, ocupante do cargo ou emprego público efetivo de Escriturária.

§ 1º A Comissão atuará com independência técnica e imparcialidade, competindo-lhe realizar diligências, requisitar documentos, colher depoimentos, apreciar provas e requerimentos e elaborar relatório final conclusivo.

§ 2º Os integrantes da Comissão deverão observar as disposições legais relativas ao funcionamento, quórum, impedimentos e suspeições, especialmente os artigos 94, 95, 95-A, 95-D e 95-E da legislação municipal.

§ 3º Antes do início dos trabalhos, os membros deverão verificar e declarar formalmente eventual existência de circunstâncias de impedimento ou suspeição, adotando-se, quando necessário, as providências legais para substituição.

§ 4º A Comissão deverá assegurar ao empregado investigado o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, observando os procedimentos, formalidades e prazos estabelecidos pela legislação municipal.

§ 5º A Comissão deverá comunicar ao Chefe do Poder Executivo quaisquer circunstâncias relevantes que possam comprometer a regularidade da instrução ou justificar a reavaliação do afastamento preventivo.

CAPÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 6º O Processo Administrativo Disciplinar observará integralmente os procedimentos e garantias previstos na Lei Complementar Municipal nº 001/2003, com a redação conferida pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026, especialmente quanto à citação, defesa, instrução, produção de provas, alegações finais, relatório final e julgamento.

Art. 7º A Comissão deverá promover a autuação do processo, com juntada desta Portaria, do despacho decisório do Chefe do Poder Executivo, do Relatório de Ocorrência de 16 de outubro de 2026, do Parecer Jurídico da Procuradoria Municipal e dos demais documentos pertinentes.

Art. 8º Determina-se a citação do empregado investigado para tomar ciência integral dos fatos objeto do processo e apresentar defesa escrita no prazo de **10 (dez) dias úteis**, nos termos do artigo 100 da legislação municipal, assegurada a possibilidade de juntar documentos, especificar provas, constituir advogado ou apresentar defesa pessoalmente.

§ 1º A citação inicial deverá conter os elementos previstos no artigo 99-C da legislação municipal, especialmente a descrição objetiva dos fatos, a indicação das normas ou deveres funcionais supostamente violados, o prazo para defesa, a forma de acesso aos autos e a advertência sobre os efeitos da ausência de defesa.

§ 2º A comunicação processual deverá observar os artigos 99-A a 99-G da legislação municipal, assegurando-se comprovação idônea da ciência do empregado, especialmente diante da possibilidade de aplicação de penalidade grave.

Art. 9º A instrução processual compreenderá, conforme a pertinência:

I - a oitiva do Diretor Municipal de Higiene e Saúde responsável pela elaboração do relatório de ocorrência;

II - a identificação e oitiva de empregados, servidores e

demais pessoas que tenham presenciado o recebimento da encomenda ou a abordagem realizada pela Polícia Federal;

III - a obtenção de documentos, registros administrativos e eventuais imagens de segurança relacionados aos acontecimentos;

IV - a apuração de possíveis recebimentos anteriores de encomendas particulares semelhantes no endereço da unidade municipal;

V - a identificação e verificação de eventuais materiais relacionados aos fatos existentes nas dependências municipais;

VI - a análise de computadores e sistemas informatizados municipais utilizados pelo empregado, inclusive mediante exame técnico ou perícia, quando pertinente e juridicamente admissível;

VII - a expedição ou reiteração de ofício à Delegacia da Polícia Federal em Marília, solicitando informações e documentos pertinentes, observadas as restrições legais de sigilo;

VIII - a solicitação de informações à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos sobre os dados da encomenda e eventuais registros relacionados, respeitada a legislação aplicável;

IX - a verificação de normas internas e procedimentos administrativos relacionados ao recebimento de correspondências e encomendas particulares nas dependências municipais;

X - a oitiva do empregado investigado, assegurados seus direitos constitucionais e processuais;

XI - a realização de outras diligências consideradas necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 10. A Comissão deverá assegurar ao empregado e ao seu defensor o acompanhamento dos atos de instrução e a possibilidade de requerer provas, observadas as disposições dos artigos 101 e 102 da legislação municipal.

Parágrafo único. Produzida prova nova ou juntado documento relevante após a apresentação da defesa, o empregado será intimado para manifestação no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, salvo prazo maior fixado pela Comissão em razão da complexidade, conforme artigo 101, § 2º, da legislação municipal.

Art. 11. Encerrada a instrução, o empregado será intimado para apresentação de alegações finais no prazo de **10 (dez) dias úteis**, observadas as disposições do artigo 103 da legislação municipal.

Art. 12. Após as alegações finais, a Comissão elaborará relatório final fundamentado, na forma do artigo 104 da legislação municipal, com exposição dos fatos, análise das provas, apreciação da defesa e proposta de arquivamento, absolvição, aplicação de penalidade ou outra providência juridicamente cabível.

Parágrafo único. O relatório final terá natureza opinativa, competindo exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo proferir a decisão administrativa final, mediante fundamentação adequada.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS

Art. 13. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de **90 (noventa) dias corridos**, contado do recebimento dos autos pela Comissão Permanente, conforme artigo 97-B da Lei Complementar Municipal nº 001/2003, com a redação conferida pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado por até igual período, mediante portaria motivada do Chefe do Poder Executivo, expedida antes do término do prazo originário, quando demonstrada a necessidade de continuidade da instrução, observadas as demais hipóteses legais.

§ 2º A Comissão deverá comunicar eventual necessidade de prorrogação com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos do vencimento do prazo ordinário.

§ 3º O prazo do afastamento preventivo possui natureza autônoma em relação ao prazo de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, devendo observar os limites e condições previstos no artigo 98 da legislação municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A Comissão Permanente deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, contraditório, ampla defesa, devido processo legal, verdade material e duração razoável do processo.

Art. 15. A eventual existência de investigação criminal envolvendo os mesmos fatos não impede a apuração administrativa, devendo ser preservada a autonomia das respectivas esferas de responsabilidade, observados os efeitos legalmente atribuídos às decisões judiciais.

Art. 16. Os autos deverão observar as disposições relativas à proteção de dados pessoais, à preservação da intimidade e da imagem das pessoas envolvidas e ao sigilo legalmente justificável, assegurado ao empregado investigado e ao seu defensor o acesso aos elementos necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Para fins de publicidade oficial, será providenciada a publicação de extrato desta Portaria, contendo as informações necessárias à identificação do ato de instauração, do empregado envolvido, do afastamento preventivo e de seu prazo, preservando-se o conteúdo detalhado da investigação nos autos administrativos, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

Art. 17. Encaminhe-se cópia desta Portaria à Comissão Permanente, à Secretaria Municipal de Administração, à Diretoria Municipal de Higiene e Saúde e ao setor de Recursos Humanos, para conhecimento e cumprimento das providências pertinentes.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos relativos ao afastamento preventivo a partir da ciência formal do empregado.

MUNICÍPIO DE OCAUÇU, 19 DE OUTUBRO DE 2.026.

_____
João Benedito Costa e Silva
- Prefeito Municipal –

(Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração do Município de Ocauçu, em data supra).

_____
Ademilson Ferreira de Araújo
- Secretário Municipal de Administração –

.....