



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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 1 de 19

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ocaúçu, 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 Ocaúçu 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 Ocaúçu

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 Ocaúçu

CNPJ 02.326.538/0001-16
Rua Jacy Tavares Boechat, 32
Telefone: (14) 3475-1411
Site: www.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 Ocaúçu 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 2 de 19

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

= LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 001/2026, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026 =

(“Dispõe sobre alteração da Lei Complementar Municipal nº 001, de 30 de junho de 2003, e dá outras providências”).

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ocauçu aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. O Capítulo II do Título III da Lei Complementar Municipal nº 001, de 30 de junho de 2003, que compreende os arts. 84 a 106, passa a vigorar com nova redação integral, ficando alterados os arts. 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 e 106, e acrescidos os arts. 85-A, 85-B, 95-A, 95-B, 95-C, 95-D, 95-E, 95-F, 96-A, 96-B, 97-A, 97-B, 99-A, 99-B, 99-C, 99-D, 99-E, 99-F, 99-G, 102-A, 105-A, 105-B, 105-C, 105-D, 105-E, 105-F, 105-G, 105-H, 105-I, 105-J, 105-K, 105-L e 106-A, nos seguintes termos:

CAPÍTULO II

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES, DA SINDICÂNCIA, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DA COMISSÃO PERMANENTE

Seção I

Das disposições gerais

Art. 84. O servidor público municipal que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público deverá comunicá-la, por escrito, ao superior hierárquico imediato, ao Secretário Municipal da respectiva pasta ou ao Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo da possibilidade de provocação por qualquer pessoa física ou jurídica, órgão público, entidade pública, agente político, órgão de controle ou autoridade administrativa.

§ 1º A comunicação deverá conter, sempre que possível:

- I** - identificação do comunicante;
- II** - descrição objetiva dos fatos;
- III** - indicação do servidor ou agente supostamente envolvido, quando conhecido;
- IV** - indicação de data, local e circunstâncias da ocorrência;
- V** - indicação de documentos, testemunhas, provas ou elementos informativos existentes;
- VI** - indicação do órgão, setor ou unidade administrativa envolvida.

§ 2º A ausência de algum dos elementos previstos no § 1º não impedirá a apuração quando houver indícios mínimos de irregularidade.

§ 3º Denúncias manifestamente genéricas, anônimas ou sem elementos mínimos de plausibilidade poderão ser arquivadas por decisão fundamentada do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo de nova apuração se surgirem elementos adicionais.

§ 4º A denúncia anônima poderá justificar verificação preliminar, desde que contenha elementos mínimos de materialidade, autoria ou circunstâncias verificáveis.

Art. 85. Recebida comunicação, representação, denúncia, relatório, notícia de irregularidade ou documento equivalente, o Chefe do Poder Executivo realizará juízo de admissibilidade, podendo:

- I** - determinar o arquivamento fundamentado, quando inexistirem indícios mínimos de irregularidade;
- II** - determinar diligência preliminar para esclarecimento de fatos;
- III** - instaurar sindicância investigativa;
- IV** - instaurar sindicância acusatória;
- V** - instaurar processo administrativo disciplinar;
- VI** - remeter o expediente ao órgão ou autoridade competente, quando a matéria não for de atribuição do Poder Executivo Municipal;
- VII** - comunicar o fato a órgão de controle, Ministério Público, autoridade policial ou outro órgão competente, quando houver indícios de ilícito civil, penal, improbidade administrativa, dano ao erário ou irregularidade sujeita a controle externo.

§ 1º O juízo de admissibilidade deverá ser motivado, ainda que de forma sucinta.

§ 2º A instauração de sindicância investigativa, sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar será feita exclusivamente por portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A competência prevista no § 2º deste artigo é indelegável, ressalvada a hipótese de substituição legal do Prefeito por autoridade que esteja regularmente no exercício da Chefia do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 4º O juízo de admissibilidade não constitui prejulgamento, não implica reconhecimento de culpa e não dispensa a observância do contraditório e da ampla defesa quando houver imputação individualizada.

Art. 85-A. Compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo:

- I** - instaurar sindicância investigativa;
- II** - instaurar sindicância acusatória;
- III** - instaurar processo administrativo disciplinar;
- IV** - designar a Comissão responsável pela apuração;
- V** - prorrogar prazo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VI** - determinar afastamento preventivo, quando cabível;
- VII** - decidir sobre relatório final da Comissão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 3 de 19

VIII - aplicar penalidade disciplinar, quando cabível;

IX - decidir pedido de reconsideração;

X - decidir pedido de revisão;

XI - determinar arquivamento, anulação, saneamento, reabertura ou complementação de instrução, quando juridicamente cabível.

§ 1º A Comissão Permanente terá função administrativa, instrutória, processante e opinativa, não lhe competindo aplicar penalidade disciplinar ou proferir decisão final de mérito.

§ 2º Quando o Chefe do Poder Executivo atuar como autoridade julgadora, o recurso administrativo terá natureza de pedido de reconsideração, a ser decidido pela mesma autoridade, mediante decisão motivada.

§ 3º O pedido de revisão será decidido pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente após manifestação do órgão jurídico municipal e, quando necessário, após instrução por Comissão diversa daquela que atuou no processo originário.

§ 4º Os Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores, Chefes de Setor e demais superiores hierárquicos deverão comunicar ao Chefe do Poder Executivo os fatos que, em tese, possam exigir instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 85-B. Fica instituída a Orientação Funcional Preventiva, medida administrativa de caráter exclusivamente orientativo, pedagógico e preventivo, destinada a alertar o servidor sobre conduta, procedimento, postura funcional, rotina administrativa ou falha de baixa complexidade que, na avaliação do Secretário Municipal da respectiva pasta, do superior hierárquico imediato ou da chefia responsável, deva ser corrigida ou aperfeiçoada.

§ 1º A Orientação Funcional Preventiva poderá ser verbal ou escrita.

§ 2º A Orientação Funcional Preventiva não constitui penalidade disciplinar, não se confunde com a pena de advertência prevista no regime disciplinar, não gera anotação funcional punitiva, não produz reincidência, não interfere em progressão, promoção, avaliação funcional, remuneração, direitos funcionais ou antecedentes disciplinares.

§ 3º A Orientação Funcional Preventiva não poderá ser utilizada quando o fato, em tese:

I - possuir gravidade relevante;

II - puder caracterizar infração funcional sujeita à suspensão, demissão, destituição de função, ressarcimento ao erário ou outra consequência disciplinar grave;

III - envolver dano ao erário, fraude, falsidade, assédio, violência, ameaça, discriminação, improbidade administrativa, ilícito penal, violação de sigilo, desvio de bens ou valores, insubordinação grave ou abandono de serviço;

IV - exigir produção de prova complexa;

V - demandar contraditório e ampla defesa antes de qualquer juízo de responsabilidade.

§ 4º Cada servidor poderá receber, no máximo, 1 uma

Orientação Funcional Preventiva verbal e 1 uma Orientação Funcional Preventiva escrita por ano civil.

§ 5º Ultrapassado o limite previsto no § 4º deste artigo, ou havendo repetição de conduta que revele possível infração funcional, o superior hierárquico deverá encaminhar comunicação formal ao Chefe do Poder Executivo para juízo de admissibilidade, nos termos desta Lei Complementar.

§ 6º A Orientação Funcional Preventiva escrita deverá conter apenas:

I - identificação do servidor;

II - identificação do superior responsável;

III - descrição objetiva da conduta, rotina ou procedimento a ser corrigido;

IV - orientação administrativa transmitida;

V - data da ciência do servidor;

VI - assinatura do servidor ou certidão de recusa.

§ 7º A Orientação Funcional Preventiva escrita será arquivada em controle administrativo apartado, no âmbito da Secretaria ou unidade administrativa responsável, exclusivamente para fins de acompanhamento gerencial, controle do limite anual e orientação administrativa, vedado seu lançamento como penalidade, antecedente disciplinar, anotação funcional punitiva ou elemento negativo para fins de avaliação funcional, estágio probatório, progressão, promoção, remuneração, vantagens, direitos ou benefícios funcionais.

§ 8º O acesso ao controle administrativo previsto no § 7º será restrito aos agentes públicos responsáveis pela chefia imediata, gestão de pessoal, controle administrativo e demais autoridades com atribuição legal ou funcional diretamente relacionada à finalidade do registro, observadas as normas de proteção de dados pessoais, sigilo funcional, finalidade, adequação, necessidade e segurança da informação.

§ 9º A Orientação Funcional Preventiva não poderá ser utilizada como fundamento isolado para instauração de sindicância acusatória, processo administrativo disciplinar, aplicação de penalidade, agravamento de sanção ou formação de juízo negativo sobre a vida funcional do servidor, sem prejuízo de sua consideração exclusivamente gerencial quando houver fatos novos, reiteração relevante, indícios autônomos de infração funcional ou necessidade de apuração formal.

§ 10º A recusa de ciência pelo servidor será certificada pelo superior responsável e não converterá a Orientação Funcional Preventiva em penalidade, confissão, presunção de culpa ou antecedente disciplinar.

Art. 86. Os procedimentos de apuração observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, interesse público, contraditório, ampla defesa, devido processo legal, verdade material, duração razoável do processo e proteção da confiança legítima.

§ 1º A publicidade dos atos processuais poderá ser



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 4 de 19

restringida quando necessária à preservação da intimidade, vida privada, honra, imagem, dados pessoais, dados sensíveis, sigilo funcional, sigilo fiscal, sigilo médico, sigilo profissional, segurança da instrução ou interesse público devidamente justificado.

§ 2º A restrição de acesso não poderá impedir o exercício do contraditório e da ampla defesa pelo servidor investigado, processado, defensor constituído ou procurador regularmente habilitado, ressalvadas hipóteses legais de sigilo temporário de diligência em curso.

Art. 87. Aplicam-se aos procedimentos disciplinados neste Capítulo, nesta ordem:

I - a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica do Município e esta Lei Complementar;

II - a legislação municipal específica;

III - a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, especialmente quanto à motivação, segurança jurídica, proporcionalidade, consequências práticas da decisão administrativa e regime de invalidação dos atos administrativos;

IV - a legislação federal sobre processo administrativo, de forma subsidiária e compatível;

V - o Código de Processo Civil, de forma supletiva e subsidiária, quando houver lacuna procedimental compatível com a natureza administrativa do processo;

VI - a legislação sobre acesso à informação, proteção de dados pessoais, arquivo público e gestão documental, quando aplicável.

§ 1º A aplicação subsidiária de normas federais não afastará as regras específicas desta Lei Complementar.

§ 2º Os processos administrativos sancionatórios envolvendo licitantes, adjudicatários, fornecedores, contratados, atas de registro de preços, contratos administrativos e instrumentos equivalentes serão disciplinados por lei municipal específica, sem prejuízo de a Comissão Permanente instituída nesta Lei Complementar atuar em sua condução quando assim previsto na legislação própria.

§ 3º As disposições deste Capítulo aplicam-se aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, preservada a autonomia administrativa, financeira, funcional, organizacional e decisória do Poder Legislativo Municipal, inclusive quanto à instauração, condução, instrução, decisão e revisão de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos funcionais relativos aos seus servidores, cabendo à autoridade competente do próprio Poder Legislativo adotar disciplina própria ou aplicar subsidiariamente esta Lei Complementar, no que couber, mediante ato interno, vedada qualquer transferência de competência disciplinar, decisória, administrativa, funcional, hierárquica ou gerencial ao Chefe do Poder Executivo ou à Comissão Permanente instituída no âmbito do Poder Executivo.

Seção II

Da Comissão Permanente

Art. 88. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Permanente de Processos Administrativos, Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, órgão colegiado de natureza administrativa, instrutória, processante e opinativa.

§ 1º A Comissão será composta por 4 quatro membros, designados por portaria do Chefe do Poder Executivo, dentre servidores públicos municipais ocupantes de cargo ou emprego público de provimento efetivo.

§ 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I - Presidente;

II - Vice-presidente;

III - Primeiro Secretário;

IV - Segundo Secretário.

§ 3º A Comissão terá mandato de 1 um ano, permitida uma recondução por igual período, mediante nova portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A recondução não constitui direito subjetivo dos membros, dependendo de conveniência administrativa, necessidade do serviço, desempenho regular, inexistência de impedimento ou suspeição e ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º A Comissão ficará vinculada administrativamente ao Gabinete do Prefeito para fins de designação, controle, apoio operacional, registro de portarias, tramitação institucional, guarda imediata e arquivamento, sem prejuízo do auxílio do setor responsável por recursos humanos, protocolo, arquivo, controle interno e órgão jurídico municipal, quando necessário.

§ 6º A vinculação administrativa prevista no § 5º não retira a independência técnica dos membros da Comissão quanto à condução dos atos de apuração, instrução, análise probatória e elaboração de relatório conclusivo.

§ 7º A portaria de designação indicará o nome do servidor, matrícula, cargo ou emprego de origem, função exercida na Comissão, período de mandato e, quando houver, membros suplentes.

§ 8º Membros suplentes somente atuarão quando formalmente convocados e somente perceberão gratificação quando houver efetivo exercício, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 89. Compete à Comissão Permanente:

I - conduzir sindicâncias investigativas;

II - conduzir sindicâncias acusatórias;

III - conduzir processos administrativos disciplinares;

IV - conduzir outros processos administrativos de natureza funcional ou correccional cuja instrução lhe seja atribuída por lei, regulamento ou portaria;

V - praticar atos de instrução, inclusive citações, intimações, notificações, oitivas, diligências, juntadas, certidões, requisições, reuniões e audiências;

VI - assegurar ao servidor investigado ou processado o contraditório, a ampla defesa, a ciência dos atos processuais e a possibilidade de produção de provas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 5 de 19

admitidas em direito;

VII - zelar pela regularidade formal, integridade, autenticidade, organização e guarda imediata dos autos;

VIII - elaborar relatório final conclusivo, com exposição dos fatos, análise das provas, enfrentamento da defesa, enquadramento jurídico administrativo e proposta de arquivamento, absolvição, aplicação de penalidade ou adoção de outra providência cabível;

IX - remeter os autos ao Chefe do Poder Executivo para julgamento.

§ 1º A Comissão não aplica penalidade, não decide definitivamente o mérito disciplinar e não substitui o Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O relatório final da Comissão possui natureza opinativa e não vincula o Chefe do Poder Executivo, que poderá acolhê-lo, rejeitá-lo ou determinar diligências complementares, sempre por decisão motivada.

Seção III

Das atribuições dos membros da Comissão

Art. 90. Compete ao Presidente da Comissão:

I - dirigir os trabalhos;

II - representar a Comissão perante o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos municipais;

III - receber os autos e determinar sua autuação, organização, numeração e classificação;

IV - designar reuniões, audiências, oitivas e diligências;

V - presidir reuniões, audiências e atos instrutórios;

VI - determinar a expedição de citações, intimações, notificações, ofícios e requisições;

VII - controlar prazos;

VIII - decidir questões de ordem, ressalvadas as matérias que dependam de deliberação colegiada;

IX - submeter à Comissão requerimentos de prova, incidentes processuais, arguições, preliminares e pedidos relevantes;

X - requisitar documentos, informações, apoio técnico e manifestação de setores municipais;

XI - solicitar assessoramento jurídico quando houver dúvida relevante sobre competência, nulidade, prescrição, capitulação, sanção aplicável ou outra questão jurídica necessária à regularidade do processo;

XII - comunicar ao Chefe do Poder Executivo fato relevante, necessidade de prorrogação, substituição de membro, reconhecimento de impedimento ou suspeição, paralisação dos trabalhos ou risco de nulidade;

XIII - proferir voto ordinário e, em caso de empate, voto de qualidade;

XIV - assinar atas, termos, certidões, deliberações, relatórios e demais atos colegiados;

XV - encaminhar o relatório final ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Presidente não poderá decidir isoladamente o mérito da apuração, aplicar penalidade ou encerrar a instrução sem deliberação da Comissão, salvo para praticar atos ordinatórios ou urgentes destinados à

preservação de prova, cumprimento de prazo ou regularidade processual.

Art. 91. Compete ao Vice-presidente:

I - substituir o Presidente em suas ausências, afastamentos, impedimentos ou suspeições;

II - auxiliar o Presidente na direção dos trabalhos;

III - acompanhar o controle de prazos;

IV - supervisionar a regularidade formal das citações, intimações, notificações, atas e termos;

V - relatar incidentes processuais quando designado;

VI - exercer todas as atribuições do Presidente durante a substituição;

VII - participar das deliberações e votar;

VIII - assinar atos, atas, termos, certidões, deliberações e relatórios.

Parágrafo único. Quando estiver no exercício da Presidência, o Vice-presidente terá todas as competências do Presidente, inclusive voto de qualidade.

Art. 92. Compete ao Primeiro Secretário:

I - organizar materialmente os autos;

II - lavrar atas de reuniões, audiências, oitivas, inspeções e diligências;

III - redigir termos de depoimento, declarações, acareações, juntadas, certidões e conclusões;

IV - controlar a numeração de folhas, documentos, mídias, anexos e peças processuais;

V - certificar prazos, comparecimentos, ausências, recusas de assinatura e ocorrências relevantes;

VI - providenciar, por determinação do Presidente ou deliberação da Comissão, a expedição de comunicações processuais;

VII - manter registro dos atos praticados e dos prazos em curso;

VIII - comunicar ao Presidente qualquer falha, omissão, inconsistência ou irregularidade formal;

IX - auxiliar na elaboração do relatório final;

X - participar das deliberações e votar;

XI - assinar atos, atas, termos, certidões, deliberações e relatórios.

Art. 93. Compete ao Segundo Secretário:

I - substituir o Primeiro Secretário em suas ausências, afastamentos, impedimentos ou suspeições;

II - auxiliar na organização dos autos;

III - auxiliar na lavratura de atos processuais;

IV - auxiliar no controle de citações, intimações, notificações, ofícios, requisições, documentos e prazos;

V - manter controle auxiliar de diligências e atos pendentes;

VI - certificar atos e ocorrências quando determinado pelo Presidente;

VII - participar das deliberações e votar;

VIII - assinar atos, atas, termos, certidões, deliberações e relatórios.

Seção IV

Da sucessão, substituição, funcionamento e quórum



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 6 de 19

Art. 94. A ordem de sucessão interna da Comissão observará a seguinte hierarquia:

- I** - o Presidente será substituído pelo Vice-presidente;
- II** - o Vice-presidente será substituído pelo Primeiro Secretário;
- III** - o Primeiro Secretário será substituído pelo Segundo Secretário;
- IV** - o Segundo Secretário será substituído por suplente designado em portaria;
- V** - inexistindo suplente disponível, o Chefe do Poder Executivo designará substituto por portaria.

§ 1º A substituição temporária ocorrerá em caso de ausência eventual, férias, licença, afastamento, impedimento ou suspeição, desde que preservado o quórum mínimo de funcionamento.

§ 2º Considera-se ausência eventual aquela que não ultrapassar 15 quinze dias corridos e não comprometer audiência, diligência, prazo de defesa, prazo prescricional, prazo de conclusão ou ato essencial.

§ 3º Ausência, licença, afastamento, impedimento ou suspeição superior a 15 quinze dias corridos, ou que comprometa o andamento do processo, deverá ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo para designação de substituto.

§ 4º Nenhum membro impedido ou suspeito poderá participar de ato instrutório, reunião deliberativa, relatório final, parecer conclusivo ou votação no processo em que incidir a causa de impedimento ou suspeição.

Art. 95. A Comissão poderá funcionar, realizar reuniões ordinárias ou extraordinárias, praticar atos de expediente, promover diligências, realizar audiências, colher depoimentos, receber documentos, expedir citações, intimações, notificações, ofícios e requisições, bem como praticar demais atos de instrução processual, com a presença mínima de 2 dois membros, desde que um deles seja o Presidente ou seu substituto legal.

§ 1º Consideram-se atos de expediente, funcionamento e instrução:

- I** - reuniões preparatórias;
- II** - autuação, organização e regularização formal dos autos;
- III** - expedição de citações, intimações, notificações, ofícios e requisições;
- IV** - recebimento de defesa, documentos, manifestações e requerimentos;
- V** - juntada e certificação de documentos;
- VI** - realização de diligências internas ou externas;
- VII** - realização de inspeções e verificações;
- VIII** - realização de audiências;
- IX** - oitiva de servidores, testemunhas, informantes, representantes, interessados, investigados ou processados;
- X** - lavratura de atas, termos e certidões;
- XI** - medidas urgentes de preservação de prova, cumprimento de prazo ou prevenção de nulidade.

§ 2º As audiências, oitivas, reuniões e diligências realizadas com 2 dois membros deverão ser formalmente

registradas em ata ou termo, com indicação dos membros presentes, pessoas ouvidas, documentos juntados, requerimentos formulados e ocorrências relevantes.

§ 3º Sempre que possível, as audiências e oitivas poderão ser gravadas por meio audiovisual ou fonográfico, juntando-se aos autos a mídia, arquivo eletrônico ou certidão correspondente.

§ 4º Os membros ausentes ao ato instrutório terão acesso integral aos autos e poderão solicitar esclarecimentos, diligências complementares ou renovação de ato, desde que demonstrem necessidade concreta para formação de convencimento ou preservação do contraditório e da ampla defesa.

Art. 95-A. Exigem deliberação da Comissão em reunião composta por todos os membros ou, justificadamente, com a presença mínima de 3 três membros:

- I** - encerramento da instrução;
- II** - indeferimento de prova requerida pelo servidor investigado ou processado;
- III** - reconhecimento de revelia administrativa;
- IV** - saneamento de nulidade;
- V** - repetição de ato processual relevante;
- VI** - aprovação de termo de indicição, quando cabível;
- VII** - aprovação de relatório final em sindicância;
- VIII** - aprovação de relatório final em processo administrativo disciplinar e demais processos administrativos;
- IX** - proposta de arquivamento;
- X** - proposta de absolvição;
- XI** - proposta de aplicação de penalidade;
- XII** - proposta de remessa a órgão de controle, Ministério Público ou autoridade policial;
- XIII** - manifestação conclusiva que possa influenciar diretamente a decisão do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 2º Em caso de empate, prevalecerá o voto de qualidade do Presidente ou de quem estiver regularmente no exercício da Presidência.

§ 3º O membro vencido poderá apresentar voto divergente ou ressalva escrita, que será juntada aos autos.

§ 4º A Comissão não proferirá decisão administrativa final, cabendo-lhe emitir relatório final, parecer conclusivo ou proposta de decisão a ser submetida ao Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Da escolha, destituição e substituição de membros

Art. 95-B. Os membros da Comissão serão escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria, observados os seguintes critérios:

- I** - ser servidor público municipal ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo;
- II** - integrar o quadro permanente da Administração Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 7 de 19

III - não estar cumprindo penalidade disciplinar;

IV - não estar afastado por licença ou condição incompatível com o exercício regular dos trabalhos;

V - possuir reputação funcional compatível com atividade apuratória;

VI - possuir, preferencialmente, conhecimento ou experiência em rotinas administrativas, recursos humanos, instrução processual, legislação municipal, controle interno, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VII - não incidir em hipótese conhecida de impedimento ou suspeição.

Parágrafo único. A escolha deverá observar o interesse público, a qualificação técnica, a imparcialidade, a continuidade administrativa, a capacidade de cumprimento de prazos e a necessidade de funcionamento regular da Comissão.

Art. 95-C. O Chefe do Poder Executivo poderá substituir ou destituir membro da Comissão, mediante portaria motivada, nas seguintes hipóteses:

I - término do mandato;

II - pedido formal do próprio membro;

III - impedimento ou suspeição reconhecida;

IV - ausência injustificada a reuniões, audiências ou atos designados;

V - descumprimento injustificado de prazos;

VI - desídia, negligência, omissão ou ineficiência no desempenho do encargo;

VII - violação de sigilo funcional;

VIII - prática de ato incompatível com imparcialidade, moralidade, legalidade ou dignidade da função;

IX - afastamento, licença, férias ou causa de ausência que comprometa a continuidade dos trabalhos;

X - perda da condição de servidor efetivo;

XI - alteração de lotação, jornada ou atribuições que inviabilize a participação regular;

XII - necessidade administrativa devidamente justificada;

XIII - instauração de procedimento disciplinar contra o próprio membro por fato incompatível com sua permanência na Comissão;

XIV - condenação administrativa ou judicial que comprometa a confiança funcional necessária ao exercício do encargo.

§ 1º A substituição ou destituição não poderá ter como fundamento o conteúdo de voto, manifestação técnica, diligência, entendimento jurídico ou conclusão adotada pelo membro no exercício regular de suas atribuições, salvo quando demonstrada ilegalidade, abuso, má-fé, parcialidade ou desvio de finalidade.

§ 2º A portaria indicará o motivo da substituição ou destituição e, quando cabível, o servidor substituído.

§ 3º Os atos regularmente praticados pelo membro substituído ou destituído permanecerão válidos, salvo quando reconhecido prejuízo concreto ao contraditório, à ampla defesa, à imparcialidade ou à regularidade da decisão.

Seção VI

Dos impedimentos e suspeições

Art. 95-D. É impedido de atuar em sindicância ou processo administrativo disciplinar o membro da Comissão que:

I - seja parte, interessado, denunciante, representante, vítima, ofendido, beneficiário ou prejudicado direto pelo resultado do processo;

II - tenha atuado anteriormente no mesmo caso como denunciante, representante, comunicante formal, testemunha, perito, assistente técnico, consultor, parecerista conclusivo, defensor, procurador, autoridade instauradora, autoridade acusadora ou autoridade julgadora;

III - tenha participado de apuração preliminar, sindicância anterior, processo administrativo anterior, recurso, revisão ou decisão administrativa envolvendo os mesmos fatos, quando sua atuação prévia puder comprometer a imparcialidade;

IV - tenha cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, atuando no processo como interessado, advogado, defensor, procurador, representante, denunciante, testemunha relevante ou perito;

V - seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do servidor investigado, processado, denunciante, vítima, ofendido ou interessado direto;

VI - seja sócio, administrador, dirigente, empregado, prestador de serviços, consultor, representante, credor ou devedor de pessoa física ou jurídica diretamente interessada no resultado do processo;

VII - tenha relação contratual privada, relação econômica relevante ou vínculo profissional com investigado, processado, denunciante, vítima, ofendido ou interessado direto;

VIII - figure como autor, réu, representante, interessado ou interveniente em processo judicial ou administrativo em que litigue contra investigado, processado, denunciante, vítima, ofendido ou interessado direto;

IX - tenha ajuizado ação, representação, notícia-crime, denúncia, reclamação ou procedimento administrativo contra investigado, processado, denunciante, vítima, ofendido ou interessado direto;

X - tenha emitido manifestação pública, formal ou escrita, antes da conclusão da instrução, afirmando culpa, inocência, responsabilidade ou ausência de responsabilidade;

XI - tenha interesse jurídico, econômico, funcional, hierárquico, político, pessoal ou institucional direto no resultado da apuração, além do interesse público regular na correta aplicação da lei.

§ 1º O impedimento é matéria objetiva, de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 8 de 19

reconhecimento obrigatório, devendo ser declarado de ofício pelo membro imediatamente após tomar conhecimento da causa impeditiva.

§ 2º A mera condição de servidor público municipal ou a existência de vínculo funcional ordinário com o Município não configura impedimento, salvo quando houver interesse direto, atuação anterior no caso ou circunstância concreta capaz de comprometer a imparcialidade.

Art. 95-E. Há suspeição do membro da Comissão quando houver dúvida razoável sobre sua imparcialidade, especialmente quando:

I - for amigo íntimo ou inimigo notório do investigado, processado, denunciante, vítima, ofendido, interessado direto, advogado, defensor ou procurador;

II - receber presentes, benefícios, favores, promessas, recomendações ou vantagens de pessoa interessada no resultado do processo;

III - aconselhar previamente qualquer interessado sobre o objeto da apuração;

IV - auxiliar material, financeira, técnica ou estrategicamente qualquer pessoa interessada no resultado do processo;

V - for credor ou devedor relevante do investigado, processado, denunciante, vítima, ofendido ou interessado direto;

VI - tiver interesse indireto no resultado da apuração;

VII - manter vínculo de subordinação direta, dependência funcional imediata ou conflito funcional relevante com investigado ou processado, quando a circunstância concreta puder comprometer a independência da apuração;

VIII - tiver participado de fatos conexos que possam torná-lo potencial testemunha, interessado ou responsável por ato relacionado ao objeto do processo;

IX - declarar motivo de foro íntimo.

§ 1º A suspeição poderá ser declarada pelo próprio membro, sem necessidade de exposição detalhada quando fundada em motivo de foro íntimo.

§ 2º Não será admitida alegação de suspeição quando:

I - for provocada artificialmente por quem a alega;

II - decorrer de fato criado após a instauração do processo com objetivo de afastar membro regularmente designado;

III - estiver fundada apenas em inconformismo com ato regular praticado pela Comissão;

IV - estiver fundada exclusivamente em relação funcional ordinária existente entre servidores públicos municipais.

Art. 95-F. O membro que reconhecer causa de impedimento ou suspeição deverá comunicá-la por escrito ao Presidente da Comissão no prazo de 2 dias úteis, contado da ciência do fato.

§ 1º Se a causa envolver o Presidente, a comunicação será dirigida ao Chefe do Poder Executivo, com ciência ao Vice-presidente.

§ 2º A arguição de impedimento ou suspeição por

interessado deverá ser apresentada por escrito, de forma fundamentada, acompanhada dos documentos ou indicação objetiva das provas existentes, no prazo de 5 dias úteis, contado da ciência inequívoca da causa alegada.

§ 3º O membro arguido será intimado para manifestação em 3 dias úteis, salvo se reconhecer imediatamente o impedimento ou a suspeição.

§ 4º A arguição será decidida pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente após manifestação do órgão jurídico municipal, no prazo de 5 dias úteis.

§ 5º Até a decisão, o membro arguido ficará afastado da prática de atos decisórios ou instrutórios relevantes no respectivo processo, salvo medidas urgentes e inadiáveis de preservação de prova, desde que praticadas por membro não arguido.

§ 6º Acolhida a arguição, o Chefe do Poder Executivo designará substituto por portaria.

§ 7º Os atos praticados antes da ciência da causa de impedimento ou suspeição serão preservados, salvo demonstração de prejuízo concreto.

Seção VII

Da sindicância

Art. 96. A sindicância poderá ser:

I - investigativa, quando destinada a esclarecer fatos, identificar autoria, verificar materialidade ou reunir elementos para decisão sobre instauração de processo administrativo disciplinar;

II - acusatória, quando houver imputação individualizada e possibilidade de aplicação de penalidade de menor gravidade, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A sindicância investigativa não terá caráter punitivo e não poderá resultar diretamente em penalidade.

§ 2º A sindicância acusatória deverá assegurar citação do servidor, prazo de defesa, produção de provas, alegações finais, relatório conclusivo e decisão motivada.

§ 3º A sindicância será instaurada exclusivamente por portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 96-A. A sindicância investigativa deverá ser concluída no prazo de 30 dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte ao recebimento dos autos pela Comissão.

§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por igual período, mediante portaria motivada do Chefe do Poder Executivo, antes do término do prazo originário.

§ 2º Da sindicância investigativa poderá resultar:

I - arquivamento;

II - instauração de sindicância acusatória;

III - instauração de processo administrativo disciplinar;

IV - recomendação de providências administrativas;

V - remessa a órgão de controle, Ministério Público, autoridade policial ou outro órgão competente, quando cabível.

§ 3º Quando a sindicância investigativa indicar autoria e materialidade suficientes, os autos poderão instruir



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 9 de 19

sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar.

Art. 96-B. A sindicância acusatória deverá observar, no mínimo:

I - portaria de instauração expedida pelo Chefe do Poder Executivo;

II - citação do servidor;

III - prazo de 10 dez dias úteis para defesa escrita e especificação de provas;

IV - instrução probatória, se necessária;

V - alegações finais pelo prazo de 10 dez dias úteis, quando houver produção de prova após a defesa;

VI - relatório final da Comissão;

VII - decisão motivada do Chefe do Poder Executivo;

VIII - possibilidade de pedido de reconsideração.

§ 1º A sindicância acusatória deverá ser concluída no prazo de 60 sessenta dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte ao recebimento dos autos pela Comissão.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado por igual período, mediante portaria motivada do Chefe do Poder Executivo, antes do término do prazo originário.

§ 3º Se, no curso da sindicância acusatória, surgirem elementos indicativos de infração punível com penalidade mais grave, a Comissão deverá propor ao Chefe do Poder Executivo a instauração de processo administrativo disciplinar.

Seção VIII

Do processo administrativo disciplinar

Art. 97. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público municipal por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou por ato que tenha relação com o cargo, emprego ou função, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Nenhuma penalidade disciplinar poderá ser aplicada sem prévio procedimento regular, ressalvadas as hipóteses de Orientação Funcional Preventiva, por não possuir natureza disciplinar, e as hipóteses de penalidade de menor gravidade precedida de sindicância acusatória com contraditório e ampla defesa.

§ 2º O processo administrativo disciplinar será instaurado exclusivamente por portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 97-A. A portaria de instauração do processo administrativo disciplinar deverá conter, sempre que possível:

I - identificação do processo;

II - nome, cargo ou emprego e matrícula do servidor processado;

III - descrição objetiva dos fatos;

IV - indicação das normas ou deveres funcionais em tese violados;

V - indicação da Comissão responsável;

VI - prazo para conclusão dos trabalhos;

VII - determinação de citação do servidor.

§ 1º A descrição dos fatos deverá ser suficiente para

permitir o exercício da defesa.

§ 2º A capitulação jurídica inicial poderá ser ajustada no curso da instrução, desde que o servidor seja intimado para manifestação antes do relatório final sempre que houver agravamento da imputação.

Art. 97-B. O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 noventa dias corridos, contado do recebimento dos autos pela Comissão.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado por até igual período, mediante portaria motivada do Chefe do Poder Executivo, antes do término do prazo originário.

§ 2º A prorrogação deverá indicar objetivamente a necessidade de continuidade da instrução, especialmente em razão de complexidade dos fatos, pluralidade de envolvidos, diligências externas, perícia, manifestação técnica, manifestação jurídica, prova documental extensa, oitiva de testemunhas, indisponibilidade de sistema digital ou necessidade de assegurar contraditório e ampla defesa e o prazo da prorrogação.

§ 3º Excepcionalmente, poderá haver nova prorrogação por portaria fundamentada do Chefe do Poder Executivo, quando a conclusão depender de providência indispensável à verdade material, à defesa do servidor, à preservação do erário ou à segurança da decisão administrativa.

§ 4º O excesso de prazo não gerará nulidade automática, salvo demonstração de prejuízo concreto ao contraditório, à ampla defesa, à imparcialidade, à prescrição ou à regularidade da decisão.

§ 5º A Comissão deverá comunicar ao Chefe do Poder Executivo eventual necessidade de prorrogação com antecedência mínima de 10 dez dias corridos do vencimento do prazo.

Art. 98. Como medida cautelar, o Chefe do Poder Executivo poderá determinar o afastamento preventivo do servidor, sem prejuízo da remuneração, quando sua permanência no exercício das funções puder interferir na apuração, dificultar a colheita de provas, influenciar testemunhas, comprometer a instrução, gerar risco de reiteração ou prejudicar o interesse público.

§ 1º O afastamento preventivo deverá ser motivado e terá prazo de até 60 sessenta dias corridos, prorrogável uma vez por igual período mediante decisão fundamentada.

§ 2º O afastamento preventivo não constitui penalidade e não implica presunção de responsabilidade.

§ 3º Cessados os motivos do afastamento, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades, salvo se houver outra causa legal de afastamento.

Seção IX

Das citações, intimações e comunicações processuais

Art. 99. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - citação: ato pelo qual o servidor é chamado ao processo para tomar ciência da imputação e apresentar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 10 de 19

defesa;

II - intimação: ato pelo qual se dá ciência de atos, decisões, diligências, audiências, prazos ou providências processuais;

III - notificação: comunicação destinada a dar ciência de providência administrativa, convocação, solicitação ou ato processual sem conteúdo citatório;

IV - comunicação processual: gênero que compreende citação, intimação, notificação, ofício, requisição, aviso e demais atos de ciência formal.

Art. 99-A. As citações, intimações e comunicações processuais poderão ser realizadas por meio eletrônico, desde que seja possível comprovar a identidade do destinatário, a data da ciência, o teor da comunicação e a disponibilização de acesso aos autos ou às peças essenciais à defesa.

§ 1º A comunicação eletrônica poderá ser feita pelos seguintes meios:

I - sistema digital oficial do Município;

II - endereço eletrônico institucional do servidor;

III - endereço eletrônico pessoal cadastrado formalmente junto ao Município;

IV - endereço eletrônico indicado pelo servidor, defensor constituído ou procurador nos autos;

V - protocolo eletrônico oficial;

VI - aplicativo de mensagem institucional ou outro meio eletrônico equivalente, desde que haja confirmação inequívoca de recebimento e identificação do destinatário.

§ 2º O simples envio de mensagem eletrônica, sem comprovação idônea de recebimento, acesso, resposta, confirmação, protocolo, leitura ou ciência inequívoca, não será suficiente para validar citação inicial em processo administrativo disciplinar.

§ 3º As comunicações eletrônicas serão preferenciais quando o servidor possuir cadastro ativo no sistema digital, endereço eletrônico institucional, endereço eletrônico formalmente informado ou procurador habilitado com endereço eletrônico indicado nos autos.

Art. 99-B. Salvo impossibilidade técnica, urgência justificada ou necessidade de meio mais seguro, as citações, intimações e comunicações processuais observarão a seguinte ordem preferencial:

I - sistema digital oficial do Município;

II - endereço eletrônico institucional ou endereço eletrônico formalmente cadastrado;

III - ciência pessoal nos autos físicos ou digitais, mediante recibo;

IV - via postal com aviso de recebimento;

V - entrega pessoal por servidor público designado, mediante certidão circunstanciada;

VI - aplicativo de mensagem institucional, quando houver confirmação inequívoca de recebimento;

VII - publicação oficial ou edital, nas hipóteses previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º A ordem prevista neste artigo é preferencial, podendo a Comissão utilizar diretamente outro meio

quando houver maior segurança, urgência, impossibilidade de uso do meio anterior ou risco de prejuízo à instrução, mediante certificação nos autos.

§ 2º Havendo dúvida razoável sobre a efetiva ciência, a Comissão deverá utilizar meio complementar de comunicação.

§ 3º A utilização de mais de um meio de comunicação não gera nulidade, desde que não reduza prazo de defesa nem cause prejuízo ao servidor.

Art. 99-C. A citação inicial deverá conter:

I - identificação do Município e do Chefe do Poder Executivo;

II - número do processo;

III - identificação do servidor;

IV - cópia da portaria de instauração ou indicação de acesso integral a ela;

V - descrição objetiva dos fatos imputados;

VI - indicação das normas ou deveres funcionais em tese violados;

VII - prazo para defesa;

VIII - informação sobre possibilidade de apresentação de documentos e especificação de provas;

IX - forma de acesso aos autos;

X - advertência de que a ausência de defesa não impedirá o prosseguimento do processo;

XI - identificação do responsável pela comunicação.

Art. 99-D. Considera-se realizada a ciência eletrônica:

I - na data em que o servidor, defensor ou procurador acessar o sistema digital e consultar o teor da comunicação;

II - na data da confirmação eletrônica de recebimento ou leitura;

III - na data da resposta eletrônica;

IV - na data do protocolo eletrônico de manifestação nos autos;

V - na data certificada pelo sistema digital oficial;

VI - na data de manifestação inequívoca demonstrando conhecimento do ato.

§ 1º Quando houver cadastro formal e obrigação expressa de acompanhamento do sistema digital, a ciência poderá ser considerada realizada no 5º quinto dia útil posterior à disponibilização da comunicação no sistema, se não houver consulta anterior.

§ 2º A regra do § 1º não dispensa meio complementar quando se tratar de citação inicial em processo que possa resultar em suspensão, demissão, destituição de função, cassação de disponibilidade ou outra penalidade grave, salvo se houver confirmação inequívoca de ciência.

§ 3º Se houver mensagem de erro, devolução, falha de entrega, ausência de confirmação ou dúvida relevante quanto à ciência, a Comissão certificará a ocorrência e utilizará outro meio de comunicação.

Art. 99-E. A publicação oficial ou edital somente será utilizada quando:

I - o servidor estiver em local incerto ou não sabido;

II - o endereço físico ou eletrônico for desconhecido ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 11 de 19

inativo;

III - forem frustradas, de forma certificada, as tentativas de comunicação pelos meios ordinários;

IV - houver recusa injustificada de recebimento;

V - houver outra situação excepcional devidamente certificada.

§ 1º A citação ou intimação por edital será publicada no Diário Oficial do Município e, quando disponível, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura.

§ 2º O edital deverá conter resumo suficiente do ato, identificação do processo, nome do servidor, prazo de comparecimento ou ciência, prazo para manifestação, órgão responsável e forma de acesso aos autos.

§ 3º O edital deverá permanecer publicado ou disponível pelo prazo mínimo de 15 quinze dias úteis, salvo prazo maior fixado motivadamente pela Comissão ou pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Nos casos de citação ou intimação por edital, o prazo para defesa, manifestação, pedido de reconsideração, pedido de revisão ou prática do ato processual somente começará a correr no primeiro dia útil seguinte ao término do prazo previsto no edital.

§ 5º A publicação oficial não dispensa a utilização de outro meio de comunicação quando houver endereço físico ou eletrônico conhecido, ativo e acessível.

Art. 99-F. O comparecimento espontâneo do servidor, defensor ou procurador supre eventual falta ou irregularidade de citação ou intimação, desde que seja assegurada a íntegra do prazo de defesa ou manifestação, se ainda necessário.

Art. 99-G. A recusa de recebimento de citação, intimação ou comunicação processual será certificada nos autos.

Parágrafo único. Certificada a recusa, considerar-se-á realizada a comunicação na data da recusa, desde que a certidão descreva o ato, identifique o destinatário, indique data, horário, local e circunstâncias da ocorrência.

Seção X

Da defesa, instrução, prova testemunhal e relatório

Art. 100. Citado, o servidor terá prazo de 10 dez dias úteis para apresentar defesa escrita, juntar documentos e especificar as provas que pretende produzir.

§ 1º Havendo 2 dois ou mais servidores processados no mesmo processo, o prazo será comum de 20 vinte dias úteis.

§ 2º A defesa poderá ser apresentada pelo próprio servidor, por advogado constituído ou por defensor designado.

§ 3º Se o servidor não apresentar defesa, a Comissão certificará a revelia administrativa e solicitará ao Chefe do Poder Executivo a designação de defensor para acompanhamento do processo, quando a penalidade em tese cabível puder atingir suspensão, demissão, destituição de função ou outra penalidade grave.

§ 4º A ausência de defesa, quando regularmente

oportunizada, não impedirá o prosseguimento do processo.

Art. 101. A Comissão decidirá sobre as provas requeridas, podendo deferir as necessárias e indeferir, por decisão motivada, as provas ilícitas, impertinentes, irrelevantes, protelatórias, repetitivas ou incompatíveis com o objeto do processo.

§ 1º O servidor será intimado da decisão que indeferir prova requerida.

§ 2º Produzida prova nova ou juntado documento relevante após a defesa, o servidor será intimado para manifestação no prazo de 5 cinco dias úteis, salvo prazo maior fixado pela Comissão em razão da complexidade.

Art. 102. As audiências serão designadas com antecedência mínima de 3 três dias úteis, salvo urgência justificada ou concordância expressa do servidor ou defensor.

§ 1º As testemunhas serão ouvidas separadamente.

§ 2º O servidor e seu defensor poderão acompanhar os atos de instrução, formular perguntas por intermédio do Presidente e requerer providências pertinentes.

§ 3º Perguntas impertinentes, repetitivas, ofensivas, capciosas ou estranhas ao objeto do processo poderão ser indeferidas pelo Presidente, com registro em ata.

§ 4º A ausência injustificada do servidor regularmente intimado não impedirá a realização do ato, desde que presente defensor constituído ou designado, quando necessário.

§ 5º A ausência injustificada de testemunha regularmente intimada será certificada nos autos, podendo a Comissão redesignar o ato ou prosseguir na instrução, conforme a relevância da prova.

Art. 102-A. A testemunha regularmente intimada deverá comparecer ao ato designado pela Comissão, salvo motivo justificado apresentado antes da audiência ou, quando impossível, no prazo de 2 dois dias úteis após cessado o impedimento.

§ 1º O não comparecimento injustificado da testemunha será certificado nos autos, com indicação da forma de intimação, data da ciência, data do ato e ausência de justificativa.

§ 2º Após o primeiro não comparecimento injustificado, a Comissão poderá redesignar a audiência e renovar a intimação da testemunha, advertindo-a expressamente sobre o dever de comparecimento e sobre as consequências legais e administrativas do novo não comparecimento.

§ 3º Após 2 duas ausências injustificadas da mesma testemunha, a Comissão deverá deliberar motivadamente sobre a imprescindibilidade do depoimento.

§ 4º Se a testemunha for servidor público municipal e o depoimento for considerado relevante, a Comissão comunicará o fato ao Chefe do Poder Executivo e ao superior hierárquico, para adoção das providências funcionais cabíveis, inclusive apuração de eventual descumprimento de dever funcional.

§ 5º Se a testemunha não for servidor público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 12 de 19

municipal, ou se a medida envolver restrição de liberdade de locomoção, a Comissão não poderá determinar diretamente condução coercitiva, requisição policial ou uso de força pública.

§ 6º Na hipótese do § 5º, quando o depoimento for imprescindível à instrução e inexistir meio probatório substitutivo suficiente, a Comissão poderá propor ao Chefe do Poder Executivo, por decisão fundamentada, o encaminhamento do caso ao órgão jurídico municipal para avaliação de medida judicial cabível.

§ 7º A eventual condução coercitiva somente poderá ocorrer por ordem da autoridade judicial competente, observada a legislação processual aplicável, mediante prévia intimação regular da testemunha, demonstração de ausência injustificada, imprescindibilidade do depoimento, proporcionalidade da medida e inexistência de meio menos gravoso.

§ 8º É vedado qualquer ajuste informal com órgão policial para condução de testemunha sem ordem judicial específica.

§ 9º Quando a testemunha for indicada pela defesa e deixar de comparecer injustificadamente por 2 duas vezes, a Comissão intimará o servidor processado ou seu defensor para informar, no prazo de 3 três dias úteis, se insiste na oitiva, se pretende substituir a testemunha ou se dispensa a prova.

§ 10. A dispensa da testemunha, o indeferimento de nova redesignação ou a substituição da prova deverão ser motivados e não poderão causar prejuízo ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 103. Encerrada a instrução, o servidor será intimado para apresentar alegações finais no prazo de 10 dez dias úteis.

§ 1º Havendo 2 dois ou mais servidores processados, o prazo será comum de 20 vinte dias úteis.

§ 2º As alegações finais poderão ser dispensadas quando não houver produção de prova após a defesa e quando a defesa já tiver enfrentado integralmente os fatos e documentos constantes dos autos, desde que a dispensa seja motivada e não cause prejuízo.

Art. 104. Após o prazo de alegações finais, a Comissão elaborará relatório final no prazo de 15 quinze dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa nos autos.

§ 1º O relatório final conterá:

- I - identificação do processo;
- II - indicação da portaria de instauração;
- III - resumo dos fatos;
- IV - síntese da defesa;
- V - descrição dos atos instrutórios;
- VI - análise das provas;
- VII - enfrentamento das alegações defensivas;
- VIII - análise de preliminares e nulidades arguidas;
- IX - enquadramento jurídico administrativo;
- X - conclusão objetiva;
- XI - proposta de arquivamento, absolvição, aplicação

de penalidade, conversão em diligência, remessa a outro órgão ou adoção de outra providência cabível.

§ 2º O relatório será assinado pelos membros participantes da deliberação.

§ 3º O membro vencido poderá apresentar voto divergente ou ressalva escrita.

Seção XI

Do julgamento, pedido de reconsideração, revisão e publicação dos atos

Art. 105. Recebido o relatório final, o Chefe do Poder Executivo decidirá no prazo de 30 trinta dias corridos, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa.

§ 1º A decisão será motivada e deverá enfrentar os fatos relevantes, as provas, a defesa, o relatório final e eventual voto divergente.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá acolher o relatório, rejeitá-lo, determinar diligência complementar, reconhecer nulidade, determinar saneamento, absolver o servidor, aplicar penalidade ou arquivar o processo.

§ 3º Sempre que a decisão puder resultar em penalidade mais grave ou enquadramento substancialmente diverso daquele submetido à defesa, o servidor deverá ser previamente intimado para manifestação no prazo de 5 cinco dias úteis.

§ 4º O julgamento fora do prazo não implica nulidade automática, salvo demonstração de prejuízo concreto.

§ 5º A competência decisória prevista neste artigo é indelegável, ressalvada a hipótese de substituição legal do Prefeito por autoridade que esteja regularmente no exercício da Chefia do Poder Executivo.

Art. 105-A. Da decisão proferida pelo Chefe do Poder Executivo caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 dez dias úteis, contado da intimação da decisão.

§ 1º O pedido de reconsideração será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, que decidirá no prazo de 30 trinta dias corridos, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa.

§ 2º O pedido de reconsideração deverá indicar objetivamente os pontos da decisão que pretende ver reexaminados, podendo estar acompanhado de documentos.

§ 3º O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo, salvo decisão motivada do Chefe do Poder Executivo quando houver risco grave ao interesse público, à continuidade do serviço, à segurança administrativa ou à preservação do erário.

§ 4º Quando o pedido de reconsideração trouxer fato novo, documento novo ou questão jurídica relevante, o Chefe do Poder Executivo poderá determinar manifestação da Comissão ou do órgão jurídico municipal antes da decisão.

§ 5º A decisão do pedido de reconsideração encerra a instância administrativa ordinária no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 105-B. O processo disciplinar poderá ser revisto,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 13 de 19

a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos, provas novas ou circunstâncias relevantes capazes de justificar a inocência do punido, a inadequação da penalidade aplicada ou a existência de vício relevante.

§ 1º A revisão será decidida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A revisão não poderá agravar a penalidade.

§ 3º O pedido de revisão não suspende automaticamente os efeitos da decisão, salvo decisão motivada do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A revisão será instruída por Comissão que não tenha participado do processo originário, sempre que possível.

§ 5º Antes da decisão revisional, deverá ser colhida manifestação do órgão jurídico municipal, salvo hipótese de manifesta inadmissibilidade do pedido.

Art. 105-C. Os relatórios finais, pareceres conclusivos, decisões administrativas, decisões de pedido de reconsideração, decisões revisionais, arquivamentos e atos conclusivos proferidos nos procedimentos regulados por este Capítulo serão publicados no Diário Oficial do Município, preferencialmente por extrato.

§ 1º A publicação por extrato deverá conter, no mínimo, o número do processo, a autoridade responsável, a natureza do ato, a conclusão administrativa e a data da decisão, preservadas informações sigilosas ou protegidas por lei.

§ 2º A publicação poderá ser restringida, omitida, resumida ou diferida, mediante decisão motivada, quando:

I - houver sigilo legal;

II - houver dados pessoais sensíveis;

III - a divulgação puder expor indevidamente intimidade, honra, imagem, saúde ou vida privada;

IV - a divulgação puder prejudicar apuração em andamento;

V - a divulgação puder comprometer diligência, prova, testemunha, investigado, vítima ou interesse público relevante;

VI - houver determinação judicial ou normativa específica em sentido contrário.

§ 3º Quando a publicação integral for vedada ou inconveniente, deverá ser publicado extrato não sigiloso, sempre que possível, com preservação dos dados protegidos.

§ 4º A ausência de publicação integral, quando motivada por hipótese legal de sigilo ou preservação da apuração, não prejudica a validade do ato, desde que o interessado e seu defensor sejam regularmente intimados por meio idôneo.

Seção XII

Da contagem dos prazos

Art. 105-D. Salvo disposição expressa em contrário, os prazos processuais concedidos ao servidor, defensor ou procurador serão contados em dias úteis.

§ 1º Consideram-se prazos processuais, para os fins desta Lei Complementar, aqueles destinados à defesa,

manifestação, juntada de documentos, especificação de provas, alegações finais, pedido de reconsideração, pedido de revisão, contrarrazões, impugnação, arguição de nulidade, impedimento ou suspeição.

§ 2º Os prazos de duração da sindicância investigativa e da sindicância acusatória serão contados em dias úteis, conforme previsto nesta Lei Complementar.

§ 3º Os prazos de duração do processo administrativo disciplinar, mandato da Comissão, guarda documental, prescrição, decadência, afastamento preventivo e prorrogação do processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, salvo disposição expressa em sentido diverso.

§ 4º Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento.

§ 5º O termo inicial será o primeiro dia útil seguinte à ciência oficial.

§ 6º Considera-se prorrogado o prazo para o primeiro dia útil seguinte se o vencimento recair em sábado, domingo, feriado, ponto facultativo, dia sem expediente normal na Prefeitura ou dia de indisponibilidade comprovada do sistema digital.

§ 7º Na hipótese de citação ou intimação por edital, o termo inicial do prazo de manifestação será o primeiro dia útil seguinte ao término do prazo de publicação ou disponibilização previsto no edital.

§ 8º Na ausência de prazo específico, será aplicado o prazo de 5 cinco dias úteis para manifestação do servidor.

§ 9º Será admitida a prática de ato fora do prazo quando comprovada justa causa, entendida como evento alheio à vontade da parte que tenha impedido a prática tempestiva, cabendo decisão motivada da Comissão ou do Chefe do Poder Executivo, conforme o caso.

Seção XIII

Da tramitação digital, condução e guarda processual

Art. 105-E. Os processos regulados neste Capítulo tramitarão preferencialmente pelo sistema digital oficial do Município.

§ 1º A tramitação digital terá por finalidade conferir celeridade, transparência, rastreabilidade, segurança, padronização, controle e credibilidade aos atos processuais.

§ 2º O sistema digital deverá permitir, sempre que disponível:

I - numeração única;

II - registro de data e horário dos atos;

III - identificação do usuário responsável;

IV - controle de acesso;

V - registro de movimentações;

VI - juntada de documentos;

VII - emissão de comprovantes e certidões;

VIII - preservação da ordem cronológica;

IX - controle de prazos;

X - extração de cópia integral.

§ 3º Na hipótese de indisponibilidade do sistema, impossibilidade técnica, urgência ou necessidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 14 de 19

justificada, os atos poderão ser praticados em meio físico, com posterior digitalização, juntada e certificação.

§ 4º A prática de ato em meio físico não invalida o procedimento, desde que haja registro formal, preservação da integridade e ausência de prejuízo.

Art. 105-F. A Comissão será responsável pela condução, organização, instrução, tramitação, integridade, custódia e guarda processual imediata dos procedimentos que lhe forem formalmente distribuídos.

§ 1º A responsabilidade prevista no caput compreende:

- I** - receber os autos;
- II** - conferir a portaria de instauração;
- III** - autuar, organizar, numerar e classificar o procedimento;
- IV** - controlar prazos, juntadas, certidões e manifestações;
- V** - registrar os atos processuais;
- VI** - preservar a ordem cronológica dos documentos;
- VII** - garantir integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade;
- VIII** - evitar extravio, supressão, alteração indevida, acesso não autorizado ou perda de documentos;
- IX** - zelar pelo sigilo legal, quando existente;
- X** - assegurar acesso aos legitimados, nos limites da legislação aplicável.

§ 2º A responsabilidade da Comissão não afasta as competências do arquivo municipal, protocolo, recursos humanos, controle interno, órgão jurídico ou outros órgãos municipais.

§ 3º A responsabilidade pela guarda processual cessará mediante termo formal de remessa, arquivamento ou transferência, com identificação do processo, data, responsável pelo recebimento e local de guarda.

Art. 105-G. Ao final dos trabalhos e após a juntada do relatório final ou parecer conclusivo, a Comissão deverá imprimir uma via completa do processo constante no sistema digital, para arquivamento em pasta física própria.

§ 1º A impressão deverá conter, no mínimo:

- I** - capa de identificação;
- II** - portaria de instauração;
- III** - termo de autuação;
- IV** - documentos iniciais;
- V** - citações, intimações, notificações e comprovantes;
- VI** - defesas, manifestações e pedidos de reconsideração;
- VII** - atas, termos de audiência, oitivas, declarações, diligências e certidões;
- VIII** - documentos probatórios;
- IX** - manifestações técnicas e jurídicas, quando houver;
- X** - deliberações da Comissão;
- XI** - relatório final;
- XII** - decisão do Chefe do Poder Executivo, quando já proferida;
- XIII** - certidão de encerramento;

XIV - termo de conferência entre o processo digital e a via impressa.

§ 2º A via impressa será conferida por, no mínimo, 2 dois membros da Comissão, que certificarão sua correspondência com os autos digitais existentes na data da impressão.

§ 3º A via impressa não substituirá o processo digital original, servindo como cópia física de preservação, consulta, controle administrativo e arquivo, exceto no caso de perda do processo no sistema, hipótese em que deverão as cópias serem digitalizadas e formar um novo arquivo digital, certificando o corrido de forma fundamentada.

§ 4º Havendo divergência entre a via digital e a via impressa, prevalecerá o registro constante do sistema digital oficial, salvo prova de adulteração, falha técnica, erro material ou determinação da autoridade competente.

Art. 105-H. A pasta física própria deverá ser arquivada pelo prazo mínimo de 5 cinco anos, contado do encerramento definitivo do processo.

§ 1º Considera-se encerramento definitivo:

- I** - a decisão final do Chefe do Poder Executivo, quando não houver pedido de reconsideração cabível;
- II** - o julgamento do pedido de reconsideração, quando interposto;
- III** - o arquivamento formal;
- IV** - o cumprimento integral da decisão administrativa, quando esta impuser obrigação ou penalidade;
- V** - o encerramento de diligência complementar determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O prazo mínimo de 5 cinco anos não autoriza descarte automático, devendo ser observado prazo superior quando previsto em legislação específica, tabela de temporalidade, norma arquivística municipal, exigência de órgão de controle, processo judicial, prestação de contas, tomada de contas, apuração de dano ao erário, prescrição aplicável ou interesse público justificado.

§ 3º Enquanto houver pendência judicial, administrativa, correcional, contábil, fiscalizatória ou de controle externo relacionada ao processo, fica vedada a eliminação da via física e dos registros digitais.

Seção XIV

Do sigilo, proteção de dados e controle de acesso

Art. 105-I. A Comissão deverá zelar pelo sigilo legal, proteção de dados pessoais, preservação da intimidade, honra e imagem dos envolvidos e controle de acesso aos processos sob sua responsabilidade.

§ 1º O acesso será assegurado ao investigado, processado, defensor constituído, procurador habilitado, Chefe do Poder Executivo e órgãos de controle, observadas as restrições legais.

§ 2º Nos processos que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações funcionais, médicas, fiscais, bancárias ou documentos protegidos por sigilo, a Comissão adotará medidas de acesso restrito.

§ 3º A Comissão poderá determinar a formação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 15 de 19

autos apartados ou classificação de acesso restrito para documentos específicos, por decisão motivada e sem prejuízo da defesa.

§ 4º É vedado divulgar, compartilhar, reproduzir, encaminhar ou permitir acesso indevido a peças processuais fora das hipóteses legais.

§ 5º A violação de sigilo, supressão de documento, alteração não autorizada, divulgação irregular de dados pessoais ou acesso imotivado sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Seção XV

Das nulidades e convalidação

Art. 105-J. A nulidade de ato processual somente será reconhecida quando houver prejuízo concreto ao contraditório, à ampla defesa, à imparcialidade, à competência, à motivação ou à regularidade da decisão.

§ 1º Não será declarada nulidade quando for possível suprir o vício, repetir o ato, complementar a instrução ou demonstrar ausência de prejuízo.

§ 2º A nulidade deverá ser arguida na primeira oportunidade em que couber manifestação, salvo quando se tratar de matéria de ordem pública.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo poderá determinar o saneamento do processo antes do julgamento.

§ 4º A convalidação de ato administrativo será admitida quando não houver lesão ao interesse público, prejuízo a terceiros, ofensa ao contraditório, à ampla defesa ou à competência absoluta.

Seção XVI

Da Gratificação Temporária pelo Exercício de Encargo em Comissão Permanente

Art. 105-K. Fica instituída a Gratificação Temporária pelo Exercício de Encargo em Comissão Permanente de Processos Administrativos, Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais mensais), devida a cada membro titular enquanto durar sua designação e efetivo exercício na Comissão.

§ 1º A gratificação será devida em valor idêntico ao Presidente, Vice-presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário.

§ 2º A gratificação será paga durante o período de mandato da Comissão, pelo prazo de 1 um ano, admitida uma recondução por igual período, desde que o membro permaneça regularmente designado e em efetivo exercício das atribuições da Comissão.

§ 3º A gratificação possui natureza transitória, vinculada ao exercício de encargo administrativo especial e permanente, não constituindo cargo, emprego público, função pública, função de confiança ou função gratificada.

§ 4º A gratificação não se vincula à quantidade de processos distribuídos no mês, em razão da natureza permanente da Comissão, da disponibilidade funcional exigida dos seus membros, da responsabilidade pela condução, organização, guarda, prontidão administrativa e regularidade dos procedimentos submetidos à Comissão.

§ 5º A designação formal para compor a Comissão, sem efetivo exercício, disponibilidade funcional e cumprimento das atribuições previstas nesta Lei Complementar, não gera direito ao pagamento da gratificação.

§ 6º O membro suplente somente fará jus à gratificação quando formalmente convocado e enquanto estiver efetivamente substituindo membro titular.

§ 7º Quando a substituição ocorrer por período inferior ao mês integral, a gratificação será paga proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

§ 8º O servidor designado para atuar simultaneamente em mais de um procedimento ou em mais de uma função interna da Comissão não fará jus à acumulação de gratificações da mesma natureza.

§ 9º A gratificação será suspensa durante:

- I** - férias;
- II** - licença para tratamento de saúde;
- III** - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV** - licença maternidade, paternidade, adoção ou guarda, quando houver afastamento integral do exercício;
- V** - licença para tratar de interesse particular;
- VI** - afastamento preventivo;
- VII** - suspensão disciplinar;
- VIII** - cessão, remoção, alteração de lotação ou qualquer afastamento que impeça o exercício regular das atribuições da Comissão;
- IX** - ausência injustificada;
- X** - qualquer período em que o servidor esteja impossibilitado de exercer as funções da Comissão.

§ 10. A gratificação será cancelada em caso de:

- I** - término do mandato sem recondução;
- II** - destituição do membro;
- III** - substituição definitiva;
- IV** - desligamento da Comissão;
- V** - perda da condição de servidor efetivo;
- VI** - aposentadoria, exoneração, demissão ou rescisão do vínculo funcional;
- VII** - extinção da Comissão;
- VIII** - renúncia formal ao encargo.

§ 11. O impedimento ou a suspeição reconhecidos em procedimento específico não suspendem automaticamente o pagamento da gratificação, salvo quando impedirem o membro de atuar na Comissão de modo geral ou quando acarretarem sua substituição, afastamento ou destituição.

§ 12. A gratificação não se incorpora aos vencimentos, salário, remuneração, proventos, pensão ou qualquer outra vantagem funcional.

§ 13. A gratificação não servirá de base de cálculo para adicionais, sexta parte, anuênios, quinquênios, gratificações, horas extras, férias, décimo terceiro salário ou quaisquer outras vantagens, salvo incidências legais obrigatórias de natureza tributária, previdenciária ou trabalhista, quando aplicáveis.

§ 14. O pagamento dependerá de certificação mensal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 16 de 19

do setor responsável por recursos humanos ou pessoal, quanto à regular designação do membro, efetivo exercício do encargo e inexistência de afastamento, licença, suspensão ou causa impeditiva de pagamento.

§ 15. A certificação prevista no § 14 será submetida à homologação do Chefe do Poder Executivo ou de autoridade por ele designada exclusivamente para controle formal de frequência, lotação e exercício, vedada a alteração do valor, ampliação de beneficiários ou dispensa dos requisitos legais.

Art. 105-L. O pagamento da gratificação prevista no art. 105-K fica condicionado:

- I** - à existência de dotação orçamentária suficiente;
- II** - à estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício de início da vigência e nos dois exercícios subsequentes;
- III** - à declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - à observância dos limites de despesa com pessoal;
- V** - à inexistência de vedação legal ou fiscal no momento da implementação ou pagamento;
- VI** - à observância das restrições aplicáveis ao final de mandato.

Parágrafo único. Não atendidas as exigências previstas neste artigo, o pagamento ficará suspenso até a regularização das condições legais, orçamentárias e fiscais.

Seção XVII

Das disposições finais do Capítulo

Art. 106. O servidor público demitido por ato administrativo, se absolvido pela Justiça em ação referente ao ato que deu causa à demissão, será reintegrado ao serviço público com os direitos decorrentes, observada a decisão judicial e a legislação aplicável.

Art. 106-A. O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar este Capítulo por decreto, exclusivamente para disciplinar rotinas operacionais de autuação, tramitação digital, modelos de atos, controle de prazos, certificação mensal, fluxo documental, arquivamento, registro funcional, processamento da gratificação e preservação documental.

Parágrafo único. O regulamento não poderá reduzir prazo de defesa, restringir contraditório, ampliar hipóteses de pagamento, alterar valor de gratificação, permitir incorporação, criar penalidade não prevista em lei ou modificar hipóteses de impedimento, suspeição, substituição e destituição previstas nesta Lei Complementar."

Art. 2º. Esta Lei Complementar aplica-se imediatamente aos processos, sindicâncias e procedimentos administrativos em curso, respeitados os atos regularmente praticados, os prazos já iniciados, as provas já produzidas, as situações jurídicas consolidadas e o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Os atos processuais já praticados antes da

entrada em vigor desta Lei Complementar permanecerão válidos, salvo se houver vício insanável ou prejuízo concreto ao contraditório, à ampla defesa, à imparcialidade, à competência ou à motivação.

§ 2º Os atos processuais futuros deverão observar esta Lei Complementar, salvo quando a aplicação imediata do novo rito puder causar prejuízo à defesa, insegurança processual, repetição desnecessária de atos válidos ou incompatibilidade objetiva com fase processual já consolidada.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante decisão motivada, determinar regra de transição específica para procedimento já em curso, desde que preserve os atos válidos, assegure contraditório e ampla defesa e não agrave a situação processual do servidor por surpresa procedimental.

§ 4º Os prazos já iniciados antes da entrada em vigor desta Lei Complementar continuarão a correr segundo a regra vigente no momento da intimação, salvo se a aplicação da nova regra for mais favorável ao exercício da defesa e não causar prejuízo à regularidade processual.

§ 5º A Comissão poderá adequar a autuação, numeração, registro, tramitação digital e guarda processual dos procedimentos em curso, sem necessidade de repetição dos atos validamente praticados.

Art. 3º. Integra esta Lei Complementar o Anexo Único, que contém o fluxograma do trâmite da sindicância investigativa, da sindicância acusatória e do processo administrativo disciplinar, com finalidade de sistematização procedimental e orientação administrativa, devendo ser interpretado em conformidade com o texto desta Lei Complementar.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as normas de direito financeiro e responsabilidade fiscal.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as redações anteriores dos arts. 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 e 106 da Lei Complementar Municipal nº 001, de 30 de junho de 2003, que passam a ser integralmente substituídas pela redação conferida por esta Lei Complementar.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros relativos à gratificação somente após o atendimento integral das exigências previstas no art. 105-L da Lei Complementar Municipal nº 001, de 30 de junho de 2003.

MUNICÍPIO DE OCAUÇU 15 DE SETEMBRO DE 2026.

João Benedito Costa e Silva

- **Prefeito Municipal** -

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 17 de 19

Ademilson Ferreira de Araújo

- Secretário Municipal de Administração -

(Aprovado em primeira votação por unanimidade com parecer favorável das comissões na Sessão Ordinária realizada pela Câmara Municipal de Ocaçu no dia 11 de agosto de 2026 e em segunda votação por unanimidade com parecer favorável das comissões na Sessão Ordinária realizada pela Câmara Municipal de Ocaçu no dia 25 de agosto de 2026 - Projeto de Lei Complementar n.º 001/2026 de 22 de Janeiro de 2026).

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 18 de 19



Município de Ocauçu

Av. Celeste Casagrande, n.º 204 - Fones: (14) 3475-1204 - Fax: 3475-1516
CEP 17.540-023 - O C A U Ç U / S P - CNPJ: 44.482.248/0001-01

" Ocauçu Cidade Amiga "

= PORTARIA N.º 059/2026, DE 15 DE SETEMBRO DE 2.026 =

(DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO – CIPA DO MUNICÍPIO DE OCAUÇU/SP, 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 a necessidade de regular funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a finalidade da CIPA de atuar na prevenção de acidentes, doenças relacionadas ao trabalho, assédio e outras formas de violência no ambiente laboral;

CONSIDERANDO o processo eleitoral anteriormente realizado para escolha dos representantes dos empregados/servidores municipais;

CONSIDERANDO as renúncias de membros anteriormente constituídos, bem como a necessidade de recomposição da Comissão para continuidade de suas atividades;

CONSIDERANDO a reunião realizada em 14 de setembro de 2026, às 14h30min, destinada à reconstituição e instalação da nova diretoria da CIPA do Município de Ocauçu/SP;

CONSIDERANDO o disposto na Norma Regulamentadora n.º 5 – NR-5, especialmente quanto à composição da CIPA por representantes do empregador e dos empregados, bem como quanto à indicação do Presidente pelo empregador e escolha do Vice-Presidente pelos representantes eleitos dos empregados;

RESOLVE:

Artigo 1.º - Ficam nomeados para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA do Município de Ocauçu/SP os seguintes membros:

I – Representantes do empregador, indicados pelo Município:

- a) Welton Wendel Colombo;
- b) Fernanda Santana Colombo;
- c) Márcia Eduarda Domingues Spada.

II – Representantes dos empregados/servidores municipais, eleitos ou remanescentes do processo eleitoral:

- a) Ana Maria Marzola;
- b) Eleandro Moyses Vilas Boas;
- c) Tiara Colombo Dias dos Santos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE OCAUÇU

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

Terça-feira, 15 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1250B

Página 19 de 19



Município de Ocauçu

Av. Celeste Casagrande, n.º 204 - Fones: (14) 3475-1204 - Fax: 3475-1516
CEP 17.540-023 - O C A U Ç U / S P - CNPJ: 44.482.248/0001-01

" Ocauçu Cidade Amiga "

Artigo 2.º - A direção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA do Município de Ocauçu/SP fica assim constituída:

I – Presidente: Welton Wendel Colombo, representante indicado pelo empregador;

II – Vice-Presidente: Ana Maria Marzola, representante eleita dos empregados/servidores municipais;

III – Primeiro Secretário: Eleandro Moyses Vilas Boas, representante eleito dos empregados/servidores municipais;

IV – Segunda Secretária: Tiara Colombo Dias dos Santos, representante eleita dos empregados/servidores municipais.

Artigo 3.º - Compete à CIPA atuar na prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, bem como na promoção de ambiente laboral seguro, saudável e respeitoso, incluindo ações de prevenção e enfrentamento ao assédio e demais formas de violência no trabalho, observadas as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis.

Artigo 4.º - A CIPA deverá realizar reuniões ordinárias periódicas, manter registro de suas atividades em atas próprias, encaminhar recomendações aos setores competentes e colaborar com a Administração Municipal na identificação, prevenção e mitigação de riscos no ambiente de trabalho.

Artigo 5.º - Os membros ora nomeados deverão observar as atribuições, deveres e responsabilidades previstos na legislação aplicável, na Norma Regulamentadora n.º 5 – NR-5, nos atos administrativos municipais e nas deliberações formalmente registradas pela Comissão.

Artigo 6.º - O mandato da presente composição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA do Município de Ocauçu/SP será de 1 (um) ano, correspondente ao período de 14 de setembro de 2026 a 14 de setembro de 2027, permitida uma reeleição, nos termos da Norma Regulamentadora n.º 5 – NR-5, sem prejuízo do registro administrativo de que a atual composição decorre da recomposição da Comissão, conforme ata lavrada em 14 de setembro de 2026.

Artigo 7.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de setembro de 2026, revogando-se as disposições em contrário, especialmente eventuais atos anteriores que tratem de composição diversa da CIPA.

MUNICÍPIO DE OCAUÇU, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

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 -

E-mail: prmno@uol.com.br

ocaucu@uol.com.br

Site: www.ocaucu.sp.gov.br