

## **ATO Nº 01/2024 – DS**

(Institui o novo Código de Conduta e Integridade dos Empregados da SAAE Atibaia)

**FABIANE CABRAL DA COSTA SANTIAGO**, Superintendente da SAAE, no uso de suas atribuições institui o novo Código de Conduta e Integridade dos Empregados da SAAE, com a seguinte redação:

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 1º** Fica instituído o Código de Conduta e Integridade da SAAE Atibaia, compreendendo normas de conduta funcional e de comportamento ético, com os seguintes objetivos:

- I** – estabelecer regras éticas específicas de conduta funcional dos empregados da SAAE Atibaia;
- II** – assegurar, com clareza, os direitos e deveres nas relações de trabalho;
- III** – orientar, difundir e contribuir para o aperfeiçoamento dos princípios éticos, preservando a imagem e a reputação da SAAE Atibaia;
- IV** – propiciar um ambiente de trabalho que estimule o respeito mútuo entre os empregados e a qualidade dos serviços públicos;
- V** - aperfeiçoar o relacionamento com os cidadãos e o respeito ao patrimônio público, intensificando a confiança da sociedade na lisura das atividades desenvolvidas pela SAAE Atibaia;
- VI** – minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional dos empregados.

**VII** - prevenir e combater o assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.

**Art. 2º** Para os fins deste código considera-se empregado todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na SAAE Atibaia.

## CAPÍTULO II

### Dos Valores, Missão, Visão e Propósito

**Art. 3º** A conduta do empregado reger-se-á, especialmente, pelos seguintes **valores**:

- I – ética;
- II – excelência;
- III – comprometimento;
- IV – orgulho de pertencer.

**Art. 4º** A SAAE Atibaia tem como:

- I – **Missão**: prestar serviços de água, esgoto e resíduos sólidos com qualidade, pontualidade, regularidade e eficiência de forma ambientalmente correta, socialmente justa e economicamente viável;
- II – **Visão**: atuar de forma sustentável, comprometida com seus colaboradores, clientes e demais partes interessadas;
- III – **Propósito**: Saneamento ambiental contribuindo para qualidade de vida da população.

## CAPÍTULO III

### Das Condutas dos Empregados

**Art. 5º** No desempenho de suas funções, os empregados da SAAE Atibaia deverão observar as seguintes normas de conduta:

- I** - tratar com respeito e prontidão os clientes dos serviços da SAAE, respeitando-os sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, posição social e opinião e/ou filiação político-ideológica;
- II** - respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- III** - buscar a manutenção e a elevação da sua competência técnica e contribuir para a capacitação de todos, procurando sempre dirigir o melhor resultado global para a SAAE Atibaia, assegurando a credibilidade do serviço prestado;
- IV** - pautar seu comportamento profissional pela isenção no julgamento e pelo comedimento nas suas manifestações públicas;
- V** - manter confidencialidade quanto a informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo a eles vedada a utilização desses dados em benefício de seus interesses particulares ou de terceiros;
- VI** - otimizar os recursos disponibilizados pela SAAE Atibaia, dando celeridade aos serviços de maneira ágil e sem atrasos;
- VII** - guardar, sob sigilo, na forma da lei, informações que atentem contra a privacidade às quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional;
- VIII** - integrar seu trabalho com outras áreas, baseado no respeito, interesse do bem comum, compartilhando o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento realizados em função de seu trabalho;

**IX** - abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público;

**X** - zelar pelo meio ambiente, evitando desperdício e estimulando atitudes sustentáveis.

**Art. 6º** São deveres dos empregados da SAAE Atibaia, sem prejuízo daqueles estabelecidos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho, na legislação vigente e em suas normas internas:

- I** - exercer suas atribuições com zelo e dedicação, de forma proba, leal e justa;
- II** - observar os prazos legais, administrativos ou judiciais, salvo se impedido por justa causa;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, devendo a representação ser encaminhada, pela via hierárquica, à autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa;
- V** - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - relacionar-se com o cliente de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho das suas funções;
- VIII** - não interceder em favor de beneficiários, interessados e outros que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidas por meio de ações imorais, ilegais ou antiéticas;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa, inclusive apresentando-se vestido de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem da SAAE Atibaia;

**X** - ser assíduo e pontual no serviço;

**XI** - zelar pela segurança no trabalho quando da realização de atividades que possam levar risco à segurança individual ou coletiva.

**Art. 7º** É vedado aos empregados da SAAE Atibaia:

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

**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente e sem o devido registro, qualquer documento ou objeto do local de trabalho;

**III** - recusar fé a documentos públicos;

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

**V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do local de trabalho;

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

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

**VIII** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

**IX** - atuar como advogado ou intermediário, junto às áreas de trabalho;

**X** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XI** - proceder de forma desidiosa;

**XII** - utilizar, para fins estranhos às suas atividades profissionais, os equipamentos, meios de comunicação, instalações e pessoal, colocados à disposição pela SAAE Atibaia;

**XIII** – atribuir a outro empregado atividades estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias;

- XIV** - exercer quaisquer atividades profissionais conflitantes com o exercício do cargo ou função ou incompatíveis com o horário de trabalho;
- XV** - utilizar equipamentos de informática e/ou de comunicação de forma indevida (política, jogos de azar, etc.), improdutiva (lazer, viagens, etc.) ou ofensiva (racistas, terroristas, pornográfica, erótica, etc.), estando ciente que toda comunicação feita em equipamentos da empresa é monitorada pelo setor de Tecnologia da Informação;
- XVI** - utilizar-se de senha ou chave de acesso alheia em equipamentos;
- XVII** - apresentar-se, no serviço ou nas dependências da SAAE Atibaia, sob o efeito de substâncias alcoólicas e ou entorpecentes ou em situações que comprometam a imagem institucional;
- XVIII** - reproduzir, para terceiros, documentos confiados à sua guarda sem a autorização superior;
- XIX** - praticar ato que possa ser considerado como assédio moral, sexual ou qualquer forma de assédio em ambiente de trabalho;
- XX** - praticar negociação por conta própria ou alheia nas dependências internas sem autorização do superior;
- XXI** - registrar frequência de trabalho para outros Empregados;
- XXII** - utilizar-se do cargo ou função para obter favores pessoais ou profissionais, incluído a aceitação de presentes, benefícios ou vantagens, exceto as decorrentes de premiações.
- XXIII** - fazer uso de informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de outrem, salvo em defesa de direito;
- XXIV** - prejudicar, deliberadamente, a reputação de outros empregados, cidadãos, entidades e empresas;
- XXV** - usar de artifícios para dificultar o exercício de direitos por qualquer pessoa física ou jurídica;



**XXVI** - permitir que empatias ou interesses, de ordem pessoal, interfiram no trato com os colegas e o público em geral;

**XXVII** - compactuar com irregularidades, não tomando as providências pertinentes quando da identificação do fato;

**XXVIII** - apresentar acusação infundada contra qualquer empregado, atribuindo infração de que o sabe inocente;

**XXIX** - apresentar recibos e notas fiscais não condizentes com a verdade;

**XXX** - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

**XXXI** - participar de feiras, congressos ou outra atividade correlata, em horário de expediente, sem a prévia autorização do Diretor.

**XXXII** – praticar qualquer ato que possa ser considerado ilícito civil ou penal, nos termos da legislação vigente.

**§1º** Não se consideram presentes para os fins do inciso XXII os brindes que:

a) não tenham valor comercial;

b) que sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

**§2º** Além das condutas descritas neste artigo serão consideradas as descritas na CLT.

## CAPÍTULO IV

### Das Infrações ao Código de Conduta e Integridade

**Art. 8º** O empregado que infringir quaisquer das disposições dos artigos 5º, 6º e 7º, estará sujeito às sanções:

- I – Advertência;
- II – Suspensão;
- II – Demissão por justa causa.

**§1º** As penalidades descritas no *caput* deste artigo serão aplicadas de acordo com a gravidade do fato, sua consequência e a reincidência do empregado, por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

**§2º** Praticada a infração, o superior hierárquico do empregado envolvido, assim que tomar ciência, deverá encaminhar relatório à Diretoria de Administração, assinado pelo Diretor e Gerente da área, narrando, quando possível, o autor, os fatos e as circunstâncias da infração, e, quando houver, suas consequências de toda ordem.

**§3º** A Diretoria de Administração, levando em consideração o relatório apresentado, encaminhará o caso para apreciação da Superintendência, que deverá deliberar quanto à abertura de Sindicância ou Processo Administrativo disciplinar, de acordo com as peculiaridades do caso.

**§4º** Qualquer pessoa, servidor ou não, poderá denunciar fato ou ato que infringir este código de conduta, através de qualquer meio de comunicação, ficando garantido seu anonimato.

**§5º** Em caso de Assédio moral, sexual ou outra forma de assédio que possa constranger a vítima ou o denunciante, será guardado o anonimato da denúncia que deverá ser feita, preferencialmente através da ouvidoria pelo sistema de protocolo 1Doc, através da opção ouvidoria/anônimo, cujo acompanhamento é feito através de código externo ou pelo email:

[ouvidoria@saaeatibaia.com.br](mailto:ouvidoria@saaeatibaia.com.br)



## CAPÍTULO V

### Seção I

### Da Sindicância

**Art. 9º** A Sindicância é um procedimento instrutório, não sancionatório, para apuração de materialidade e/ou autoria de ato ou fato praticado em desacordo com este código de conduta e será conduzido por comissão própria.

**Parágrafo único** – Quando conhecida a materialidade e autoria dos fatos, dispensa-se o procedimento de sindicância, devendo o fato ser apurado em Processo Administrativo Disciplinar.

**Art 10** A Comissão Permanente de Sindicância será compostas por:

- a) 01 presidente;
- b) 01 secretário;
- c) 01 membro.
- d) 3 (três) empregados suplentes.

**§1º** Em caso de Assédio moral, sexual ou outra forma de assédio que possa constranger a vítima ou o denunciante, poderá ser criada comissão especial levando em consideração as características da ocorrência.

**§2º** Todos os membros da comissão deverão ser empregados de carreira e, preferencialmente, não devem estar nomeados em comissão.

**§3º** O sigilo do procedimento poderá ser decretado pelo Superintendente, quando necessário.

**§4º** As reuniões e as audiências da comissão terão caráter público, salvo na hipótese de sigilo.

**§6º** A comissão reunir-se-á para decidir as questões relativas ao procedimento, bem como proceder à instrução dos feitos, de acordo com a necessidade dos trabalhos.

**§7º** Ficará impedido de participar o membro da comissão que for cônjuge, companheiro, parente do empregado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como aquele que estiver lotado no mesmo setor ou núcleo que o empregado.

**§8º** Qualquer integrante da comissão poderá declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo, o que será deliberado pelo superintendente.

**§9º** A substituição do membro dar-se-á por ato do respectivo presidente da Comissão, em caso de suplência, ou, por portaria do Superintendente nos outros casos.

**§10** Nos casos de impedimento ou suspeição dos membros e suplentes das Comissões Permanentes, o Superintendente poderá nomear Comissão Especial para atuar no caso.

**§11** Sempre que instaurado um procedimento de Sindicância o Sindicato será notificado para acompanhar o processo.

**Art.11** O procedimento de Sindicância terá início através de portaria, onde constará:

- I – O número e data da portaria;
- II – O local e breve descrição dos supostos fatos;

**Art.12** Após a publicação da portaria o procedimento será encaminhado para a comissão que, recebendo-o, dará início aos trabalhos.

**Art.13** A comissão intimará, mediante e-mail ou notificação, sem ordem preestabelecida, todas as pessoas que se fizerem necessárias para que se verifique a autoria e/ou materialidade dos atos e fatos a serem apurados.

**Art.14** A qualquer momento do procedimento, assim que verificada a autoria e materialidade dos fatos, os trabalhos da comissão poderão ser encerrados para elaboração de relatório final.

**Art.15** Os depoentes poderão estar acompanhados de advogado, o qual não poderá interferir no procedimento, sendo-lhe, entretanto, facultado reinquiri-los por intermédio do presidente da comissão, se este entender pertinente.

**Art.16** Em fase de Sindicância não se admite o incidente de sanidade ou qualquer outro que diga respeito à punibilidade do autor, uma vez que o procedimento não é sancionatório e sim de instrução. Os incidentes serão processados e analisados em fase de processo administrativo disciplinar.

**Art.17** Uma vez conhecida a autoria e materialidade dos atos e fatos praticados, a Comissão elaborará relatório final e encaminhará ao Superintendente, indicando:

- I – Os atos/fatos apurados e quais os artigos infringidos deste código de conduta;
- II – Nome do autor dos atos/fatos apurados;
- III – Nexo causal entre autor e os atos/fatos apurados.

**Art.18** O relatório da Comissão será encaminhado ao Superintendente, que poderá mandar arquivar o procedimento, quando inconclusivo, ou deliberar pela abertura de processo administrativo disciplinar, quando conclusivo.

**Art.19** Como medida cautelar, e para que qualquer investigado não venha a influir na apuração da irregularidade, o Superintendente poderá determinar o afastamento do

exercício do emprego, ou determinar o exercício de funções correlatas em outro setor ou núcleo, até a conclusão do procedimento, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 20** O prazo para conclusão da sindicância será de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Superintendente, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 21** Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a comissão deverá, imediatamente, comunicar o Superintendente que encaminhará cópia dos autos à autoridade competente, independentemente da instauração do processo administrativo disciplinar.

## Seção II

### Do Processo Administrativo Disciplinar

**Art.22** O Processo administrativo disciplinar é o instrumento de apuração das responsabilidades do empregado sobre atos/fatos praticados em desacordo com este código de conduta e será conduzido por comissão própria. O resultado do PAD irá fundamentar a decisão do Superintendente quanto da aplicação das penas de:

- I – Advertência;
- II – Suspensão;
- III – Demissão por justa causa.

**Parágrafo único** A Comissão Permanente de Processo Administrativo disciplinar será composta por:

- a) 01 presidente;
- b) 01 secretário;
- c) 01 membro.
- d) 3 (três) empregados suplentes.

**Art. 23** Uma vez identificadas a autoria e os atos/fatos que contrariam este código de conduta, a Diretora de Administração encaminhará a Superintendente o relatório final da comissão de sindicância ou o memorando com a narrativa dos fatos, quando dispensada àquela, para a deliberação quanto à abertura de PAD. Uma vez deliberada a abertura, a Superintendente ordenará, após parecer jurídico, a elaboração de portaria, na qual deverá constar:

- a) Data e número da portaria;
- b) Breve relatos dos fatos apurados;
- c) Número da matrícula do(s) empregado(s) identificado como autor(es) dos atos/fatos descritos;
- d) Enquadramento legal.

**Parágrafo Único** Após a elaboração da portaria, uma cópia deverá ser enviada à comissão de PAD que deverá citar o investigado, com seu ciente na via da portaria e devolver à secretaria para publicação na Imprensa Oficial do Município.

**Art.24** O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação da portaria;
- II - instrução, que compreende a produção de provas e defesa do investigado;
- III – relatório final.

**Art.25** O prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, mediante a entrega do relatório, será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da portaria, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Superintendente, mediante justificativa fundamentada.

**Parágrafo único** - Decorrido o prazo constante do *caput* sem que seja apresentado o relatório final, o Superintendente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da comissão.

**Art.26** Recebida a portaria, a comissão citará o investigado, por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, oportunidade em que deverá nomear advogado, especificar as provas que pretende produzir, apresentando o rol de testemunhas de defesa, se for o caso.

**Art. 27** No caso de recusa do empregado em receber a cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

**Art.28** O empregado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão seu novo endereço.



**Art.29** Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Imprensa Oficial do Município.

**Parágrafo único** - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da publicação do edital.

**Art.30** Considerar-se-á revel, por declaração nos autos, o empregado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**Parágrafo único** - Constatada a revelia, a Comissão oficiará o Superintendente que designará um defensor dativo, do quadro de empregados da SAAE Atibaia;

**Art.31** A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao empregado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art.32** Quando o processo administrativo disciplinar for precedido de sindicância os autos dessa servirão como peça informativa da instrução.

**Art.33** Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 34** É assegurado ao empregado investigado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

**Art.35** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**Parágrafo único** Se a testemunha for servidor ou empregado público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para oitiva.

**Art.36** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º As testemunhas serão ouvidas separadamente, primeiro as de acusação e depois as de defesa do investigado.

§2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art.37** Concluída a oitiva das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do empregado investigado.

§1º No caso de mais de um empregado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, proceder-se-á à acareação.

**§2º** O advogado do empregado poderá assistir ao interrogatório, bem como à oitiva das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art.38** O advogado do empregado investigado poderá propor incidente de sanidade mental, caso em que o mesmo será submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, correndo as despesas por conta da parte que a alegou.

**Parágrafo único** O incidente de sanidade mental será processado nos mesmo autos do processo principal.

**Art. 39** Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar alegações finais em (10) dez dias.

**Art. 40** Apresentadas as alegações, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção. No relatório deverá constar:

- I – Narrativa minuciosa dos atos/fatos apurados e sua veracidade, com fundamento na instrução;
- II – Autoria dos atos/fatos narrados;
- III – Incidentes no processo;
- IV – Punibilidade do investigado (capacidade/legítima defesa);
- V – Reincidência e antecedentes;
- VI - Conclusão com enquadramento.

**Art.41** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Superintendente para julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.

**Art.42** O Superintendente poderá julgar o processo de acordo com sua convicção, baseado na fase de instrução e decidir, fundamentadamente, de acordo ou contrário ao relatório da comissão, determinando o arquivamento do PAD ou a aplicação de penalidade ao empregado.

**Art.43** Verificada a ocorrência de vício sanável, a comissão providenciará, provocada ou de ofício, ato para que o vício seja sanado e, somente assim, dará continuidade aos trabalhos.

**Art.44** Verificada a ocorrência de vício insanável, o Superintendente declarará a nulidade, total ou parcial do processo, e ordenará, no mesmo ato, o retorno dos autos para o refazimento do mesmo sem o vício.

**Art.45** Quando a infração estiver capitulada como crime, a cópia do processo disciplinar será remetida à autoridade competente para eventual instauração da ação penal.

**Art. 46** A decisão do processo Administrativo Disciplinar encerra a discussão sobre os fatos apenas no âmbito administrativo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 47** Salvo disposição em contrário, os prazos estabelecidos neste Ato serão computados em dias corridos, excluindo o dia de início e incluído o dia do vencimento.

**§1º** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou dia em que:

- I – for determinado ponto facultativo ou dispensa na SAAE Atibaia;
- II – o expediente da SAAE for encerrado antes da hora normal.

**§2º** Os prazos começam a correr do primeiro dia útil após a citação ou intimação.

**§3º** As intimações serão feitas na pessoa do empregado ou através de correio eletrônico (e-mail) indicado pelo mesmo em ata, considerando-se a mesma perfeita pela simples remessa, independente de confirmação de recebimento.

**Parágrafo Único** Quando o empregado nomear advogado para acompanhamento do processo, este receberá as intimações pessoalmente ou por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no *caput*.

**Art.48** As sanções previstas neste ato prescrevem em:

- I – 03 (três) anos quando advertência;
- II – 05 (cinco) anos quando suspensão.

**Art.49** Na omissão deste código de conduta adotam-se os dispositivos da legislação vigente.

**Art.50** Os processos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão processados por meio físico e, assim que finalizados os trabalhos da Comissão, deverão ser digitalizados (na íntegra) em memorando específico na plataforma 1Doc e encaminhados diretamente à Superintendente para decisão final.

**Parágrafo Único** – Poderão, à qualquer tempo, ter acesso à íntegra dos Processos: A diretora de Administração e a Superintendente, exceto quando arroladas como testemunhas, e o servidor (averiguado), por meio próprio ou na pessoa de seu advogado, bastando, para tanto, requerimento por escrito endereçado à Comissão competente.

**Art.51** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação através de circular, revogando-se as disposições em contrário.

**Atibaia, 16 de janeiro de 2024**  
**Fabiane Cabral da Costa Santiago**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D998-FD1A-A637-5920

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANE CABRAL DA COSTA SANTIAGO (CPF 186.XXX.XXX-81) em 17/01/2024 13:08:36 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/D998-FD1A-A637-5920>