

ATO Nº 02/2026 – DS

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

JOSÉ FRANCISCO ALVES PINTO, 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.), improdutivo (lazer, viagens, etc.) ou ofensiva (racistas, terroristas, pornográfica, erótica, etc.), estando ciente que o uso dos equipamentos da SAAE é monitorado 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, bem como incorrer em qualquer conduta vedada pela legislação vigente, estará sujeito às sanções:

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – 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.

Art. 9º Constatada a ocorrência de falta funcional, o superior hierárquico do empregado envolvido, assim que tomar ciência, deverá encaminhar relatório pormenorizado à Diretoria de Administração, narrando, quando possível, o autor, os fatos e as circunstâncias da ocorrência e, quando houver, suas consequências de toda ordem, além de indicar as provas pertinentes.

§ 1º Qualquer pessoa, empregado ou não, poderá denunciar fato ou ato que infringir este código de conduta ou demais normas aplicáveis, através de qualquer meio de comunicação, ficando garantido seu anonimato, caso pleiteado e desde que não prejudique as apurações.

§ 2º Quando a denúncia for feita pessoalmente é permitida a gravação em áudio do relato do denunciante, mediante prévio consentimento.

§ 3º Cabe ao denunciante, no ato da formalização da denúncia ou quando solicitado, apresentar as provas materiais existentes e indicar demais provas que corroborem os termos da denúncia, em especial rol de testemunhas, até o máximo de 04 (quatro), sob pena de arquivamento.

§ 4º A Diretoria de Administração, levando em consideração o relatório ou denúncia, 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.

Art. 10 É facultado à SAAE proceder à prévia e simplificada apuração dos fatos, a fim de verificar indícios de prova, ainda que mínimos, antes de encaminhar às comissões de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando for o caso.

Art. 11 Em caso de assédio moral, sexual ou outra forma de assédio que possa constranger a vítima ou o denunciante, sempre que assim pleiteado e desde que não prejudique as apurações, será guardado o anonimato da denúncia, a qual deverá ser feita, preferencialmente através da Ouvidoria pelo sistema de protocolo 1Doc, ou outro que vier a substituí-lo, através da opção ouvidoria/anônimo, cujo acompanhamento é feito através de código externo ou pelo e-mail: ouvidoria@saaeatibaia.com.br

Parágrafo único. Recebida a denúncia de forma presencial, cabe à Ouvidoria e/ou ao Departamento de Recursos Humanos, registrar os dados essenciais do caso em memorando no sistema 1Doc, ou outro que vier a substituí-lo, entregando-se o relatório fisicamente à Diretoria de Administração, para os fins.

Art.12 Como medida cautelar, e para que qualquer investigado ou acusado não venha a influir na apuração da irregularidade, a Superintendência 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.

CAPÍTULO V

Seção I

Da Sindicância

Art. 13 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.

§ 1º Quando conhecida a materialidade e autoria dos fatos, dispensa-se o procedimento de sindicância, devendo o fato ser apurado em Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º A sindicância também poderá ter por objeto qualquer ato ou fato ocorrido no âmbito da SAAE, que careça de investigação e não possa ser elucidado por outros meios.

Art. 14 A Comissão Permanente de Sindicância será composta por:

- a) 01 (um) presidente;
- b) 02 (dois) membros;
- c) 03 (três) empregados suplentes.

§ 1º Todos os membros da comissão deverão ser empregados de carreira e, preferencialmente, não devem estar nomeados em comissão.

§ 4º 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.

§ 5º 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 investigado.

§ 6º Qualquer integrante da comissão poderá declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo, o que será apreciado pela Superintendência.

§ 7º A substituição do membro dar-se-á por ato do respectivo presidente da Comissão, em caso de suplência, ou, por portaria da Superintendência nos outros casos.

§ 8º Nos casos de impedimento ou suspeição dos membros e suplentes das Comissões Permanentes, a Superintendência poderá nomear Comissão Especial para atuar no caso.

§ 9º Em caso de sindicâncias instauradas para averiguação de ocorrências que envolvam os empregados, o SINDAE será convidado a acompanhar o processo dos empregados sindicalizados. Os empregados não sindicalizados deverão manifestar expressamente junto ao RH o desejo da assistência ou não do SINDAE.

Art. 15 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 fatos a serem investigados.

Art. 16 Após a publicação da portaria, em forma de extrato, o procedimento será encaminhado para a comissão que, recebendo-o, dará início aos trabalhos.

Art. 17 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.18 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.19 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. 20 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. 21 Uma vez conhecida a autoria e materialidade dos atos e fatos praticados, a Comissão elaborará relatório final e encaminhará à Superintendência, indicando:

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

Art. 22 O relatório da Comissão será encaminhado à Superintendência, que poderá mandar arquivar o procedimento, quando inconclusivo, ou deliberar pela abertura de processo administrativo disciplinar, quando conclusivo.

Art. 23 O prazo para conclusão da sindicância será de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Superintendência, mediante justificativa fundamentada.

Art. 24 Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a comissão deverá, imediatamente, comunicar a Superintendência que encaminhará cópia dos autos à autoridade competente, independentemente da instauração do processo administrativo disciplinar.

Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 25 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 da Superintendência 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 (um) presidente;
- b) 02 (dois) membros;
- c) 3 (três) empregados suplentes.

Art. 26 Uma vez identificadas a autoria e os atos/fatos que contrariam este código de conduta, a Diretora de Administração encaminhará à Superintendência o relatório final da comissão de sindicância ou o memorando com a narrativa dos fatos, quando dispensada aquela, para a deliberação quanto à abertura de PAD. Uma vez deliberada a abertura de PAD, a Superintendência ordenará, após parecer jurídico, a elaboração de portaria, na qual deverá constar:

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

§ 1º Após a elaboração da portaria e publicação de seu extrato, uma cópia deverá ser enviada à comissão de PAD para início dos trabalhos.

§ 2º Em havendo sindicância prévia, é dispensado o parecer jurídico.

§ 3º Nos termos do art. 15, da Lei Federal nº 8.429/92, a Comissão dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade, requerendo a designação de representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 27 O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação da portaria, na forma de extrato, sem exposição de nomes, resguardando-se a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas envolvidas, indicando-se apenas o número da matrícula do acusado e o número do processo respectivo;
- II - instrução, que compreende a produção de provas e defesa do acusado;
- III – relatório final;
- IV – julgamento.

Art.28 O prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, mediante a entrega do relatório, será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do extrato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Superintendência, mediante justificativa fundamentada.

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

Art. 29 Recebida a portaria, a comissão citará o acusado, por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, oportunidade em que poderá nomear advogado, especificar as provas que pretende produzir, apresentando o rol de testemunhas de defesa, se for o caso.

§ 1º O número de testemunhas arroladas não pode ser superior a 04 (quatro).

§ 2º É facultado ao empregado solicitar, diretamente e por seus próprios meios, a assistência do SINDAE no processo administrativo disciplinar.

§ 3º Em havendo nomeação de advogado ou participação do SINDAE, os mesmos deverão indicar o meio eletrônico pelo qual receberão notificações e intimações, na primeira oportunidade de se manifestar nos autos.

Art. 30 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. 31 O empregado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão seu novo endereço.

Art. 32 Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado na Imprensa Oficial do Município.

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

Art. 33 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 a Superintendência que designará um defensor dativo, do quadro de empregados da SAAE.

Art. 34 A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao empregado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 35 Quando o processo administrativo disciplinar for precedido de sindicância os autos dessa servirão como peça informativa da instrução.

Art. 36 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.

Parágrafo único. A Comissão deverá requisitar ao Departamento de Recursos Humanos que apresente o histórico funcional do acusado, incluindo as penalidades já aplicadas e orientações formais de conduta a ele dirigidas.

Art. 37 É assegurado ao acusado 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 depender de conhecimento especial de perito.

Art. 38 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. 39 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, salvo em caso de férias ou afastamento ou impossibilidade de

comparecimento da testemunha por qualquer motivo, inclusive consulta médica, hipótese em que será possível a inversão da ordem de oitiva.

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

Art. 40 A oitiva das testemunhas e da vítima será realizada, como regra, na presença do acusado e de seu defensor, quando houver, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A testemunha ou a vítima poderão manifestar à Comissão eventual receio de constrangimento, intimidação ou coação decorrente da presença do acusado durante o depoimento.

§ 2º A retirada temporária do acusado da sala de audiência somente poderá ser determinada por decisão fundamentada da Comissão, quando houver elementos concretos e objetivos que indiquem risco efetivo à liberdade, integridade psíquica ou à espontaneidade do depoimento da testemunha ou da vítima.

§ 3º A decisão prevista no § 2º deverá:

- I – indicar os motivos fáticos que a justificam;
- II – ser registrada em ata;
- III – assegurar a permanência do defensor do acusado no ato;
- IV – garantir ao acusado o pleno conhecimento do conteúdo do depoimento.

Art. 41 Concluída a oitiva das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 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. 42 O advogado do acusado 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 mesmos autos do processo principal.

Art. 43 Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar alegações finais em (05) cinco dias úteis.

Art. 44 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;
- II – Incidentes no processo;
- IV – Punibilidade do acusado (capacidade/legítima defesa);
- V – Reincidência;
- VI - Conclusão com enquadramento legal.

Parágrafo único. Configura-se a reincidência quando o empregado comete nova infração disciplinar após a imposição de penalidade de advertência ou de suspensão por infração anterior, desde que aplicada mediante procedimento administrativo disciplinar, considerados os seguintes prazos:

I – 03 (três) anos para advertência, contados a partir do ato administrativo que impôs a penalidade;

II – 05 (cinco) anos para suspensão, contados a partir do dia seguinte ao término da suspensão.

Art. 45 O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à Superintendência para julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 46 A Superintendência 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. 47 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. 48 Verificada a ocorrência de vício insanável, a Superintendência 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. 49 Quando a infração estiver capitulada como crime, a cópia do processo disciplinar será remetida à autoridade competente para eventual instauração da ação penal.

Art. 50 A decisão do processo administrativo disciplinar encerra a discussão sobre os fatos no âmbito administrativo.

Art. 51 Será divulgado na Imprensa Oficial do Município, por ato da Superintendência, o extrato do resultado do processo administrativo disciplinar, contendo o número do processo, matrícula do empregado e penalidade aplicada, quando for o caso.

Art. 52 O denunciante e o acusado, na pessoa de seu advogado, caso constituído, ou diretamente, serão notificados do julgamento, no prazo de 10 (dez) dias úteis da prolação da decisão, acompanhado de cópia do relatório final da Comissão e da decisão da Superintendência.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 53 Em caso de assédio moral, sexual ou outra forma de assédio que possa constranger a vítima ou o denunciante, poderá ser criada Comissão Especial de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, levando em consideração as características da ocorrência.

Art. 54 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 e não serão suspensos por motivo de férias forenses.

§ 3º Quaisquer notificações ou intimações relativas aos processos administrativos disciplinares ou de sindicância deverão ser entregues pessoalmente ao interessado ou por meio eletrônico por ele indicado expressamente.

§ 4º Havendo advogado constituído, as notificações ou intimações serão remetidas somente ao mesmo, pelo meio eletrônico que deverá ser por ele indicado na primeira oportunidade de se manifestar nos autos.

§ 5º No caso de notificação ou intimação entregue por meio eletrônico, é válida a comprovação de remessa, independentemente de confirmação de recebimento.

Art. 55 As sanções previstas neste ato prescrevem em:

I – 03 (três) anos quando advertência;

II – 05 (cinco) anos quando suspensão.

Art. 56 Na omissão deste código de conduta adotam-se os dispositivos da legislação vigente.

Art. 57 É permitida a gravação eletrônica dos depoimentos colhidos em sindicância ou processo administrativo disciplinar, dispensada, nesse caso, a redução a termo.

Art. 58 Os processos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão processados por meio físico e assim que finalizados os trabalhos da Comissão e proferido o julgamento pela Superintendência, deverão ser digitalizados na íntegra em memorando específico na plataforma 1Doc, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º Os autos deverão correr por meio físico a partir da solicitação de parecer jurídico, quando cabível, e deverão estar instruídos com todo histórico e documentos pertinentes.

§ 2º O sigilo da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar poderá ser decretado pela Superintendência, quando necessário.

§ 3º As reuniões e as audiências da comissão terão caráter público, salvo na hipótese de sigilo.

§ 4º Poderão, a qualquer tempo, ter acesso à íntegra do PAD, a Diretoria de Administração e a Superintendência, no exercício de suas atribuições institucionais e mediante justificativa de necessidade, exceto quando arroladas como testemunhas, e o empregado investigado ou acusado, diretamente ou por meio de seu advogado, mediante requerimento por escrito endereçado à Comissão competente.

§ 5º Nos processos de sindicância será permitida vistas e extração de cópias de peças já formalizadas aos interessados diretos na apuração, assim compreendidos aqueles cujos direitos ou interesses possam ser afetados pelo resultado do processo, em especial, vítima, investigado ou potencial responsabilizado. Serão restritas, mediante decisão fundamentada da Comissão, até a conclusão da sindicância, o acesso a informações cuja divulgação possa comprometer a eficácia da apuração, tais como identificação do denunciante, rol de testemunhas ainda não ouvidas, diligências em curso, auditorias ou apurações correlatas em andamento, relatórios preliminares ou manifestações internas não conclusivas, entre outros elementos cujo sigilo se revele necessário à preservação da investigação.

Art. 59 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação através de circular, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 60 Permanecem regidos pelo Ato nº 01/2024 - DS as sindicâncias em curso e os processos administrativos disciplinares delas decorrentes.

Parágrafo único. As sindicâncias e processos administrativos disciplinares, cujas portarias de instauração ainda não tenham sido publicadas, serão regidas por este Ato.

Atibaia, 22 de abril de 2026

José Francisco Alves Pinto



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 76CC-C95F-F08E-AED4

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



JOSÉ FRANCISCO ALVES PINTO (CPF 555.XXX.XXX-04) em 22/04/2026 14:24:44 GMT-03:00

Papel: Parte

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/76CC-C95F-F08E-AED4>