

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº**

**DE 2020**

*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei Complementar:**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mairiporã, que serão regidos por este Estatuto.

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições, responsabilidades e deveres;

III - quadro geral de pessoal: conjunto de cargos do Município;

IV - lotação: órgão ou unidade administrativa onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público;

V - atribuições: o conjunto de encargos e responsabilidades próprias do servidor.

§ 1º Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimento base, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º O acúmulo de cargos públicos será admitido nos casos previstos na Constituição Federal.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de

horários em relação a:

I - dois cargos ou empregos de professor;

II - cargo ou emprego de professor com outro técnico ou científico;

III - dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 4º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em Autarquias, Fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 5º Qualquer hipótese de acumulação observará o disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal.

§ 6º O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 7º O acúmulo remunerado de cargo, emprego ou função pública a que se refere a presente Lei Complementar será analisado pelo responsável pela Secretaria onde o servidor estiver lotado, o qual expedirá decisão fundamentada homologando ou emitindo ato decisório contrário.

§ 8º Será responsabilizada o superior imediato que permitir a acumulação ilícita, aplicando-lhe as sanções cabíveis.

§ 9º No ato da posse, o servidor deverá declarar, por escrito, se exerce cargo, emprego ou função pública na Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou se dela recebe proventos de aposentadoria.

§ 10. Sendo constatada a acumulação após a data da posse, o servidor deverá imediatamente optar por um dos vínculos existentes, devendo comprovar por meio de certidão do outro órgão que regularizou o duplo vínculo.

§ 11. No caso de posse para o exercício de cargo de provimento em comissão, além da declaração mencionada no parágrafo anterior, o servidor deverá declarar, por escrito, não ter relação familiar ou de parentesco que importe na prática de nepotismo, na forma da Sumula Vinculante n. 13 do STF.

Art. 3º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de sua carreira ou cargo, ressalvando as comissões legais e designações para funções de confiança.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 4º São requisitos mínimos para investidura em cargo público municipal:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;  
II - a idade mínima de dezoito anos;  
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o gozo dos direitos políticos;  
V - aptidão física e mental;  
VI - deter compatibilidade com o perfil profissiográfico;

VII - o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

VIII - atender ao edital de convocação nas condições e prazos nele estabelecidos.

§ 1º As atribuições detalhada do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos que serão estabelecidos através de Decreto.

§ 2º Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 3º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 4º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 5º Fica condicionado a Lei de Cargos a fixação de idade máxima para ingresso ao cargo público, nos termos da Sumula 683 do STF.

§ 6º No exame de sanidade física e mental observar-se-á a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo.

§ 7º Na avaliação do perfil psicológico, poderá a Administração valer-se da aplicação de testes e técnicas reconhecidas pelos conselhos federal e regional de psicologia.

Art. 5º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reintegração;
- IV - recondução;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento.

Art. 6º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Fica reservado um percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, para serem preenchidos por servidores públicos concursados.

§ 2º As funções de confiança de direção e chefia são privativas de servidores públicos concursados, ressalvadas disposições diversas contidas em Lei específica.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse ou mediante readaptação ou reintegração, nos termos desta Lei Complementar.

## **SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO**

Art. 8º A nomeação dar-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor público ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão ou função de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º Aos servidores públicos ocupantes

exclusivamente de cargos em comissão aplicam-se os mesmos direitos e deveres dos servidores públicos efetivos, ressalvados os casos previstos em Lei.

Art. 9º A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 1º A aprovação no concurso público não gera inamovibilidade no órgão, lotação ou função específica, respeitadas as atribuições do cargo.

§ 2º Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

### **SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 10. O concurso será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuserem o respectivo edital.

§ 1º O concurso público poderá ser organizado e realizado por instituição especializada, especialmente contratada para esse fim ou por uma comissão nomeada por autoridade competente.

§ 2º Os requisitos, as condições e demais peculiaridades para a realização dos concursos serão previamente estabelecidos pela autoridade competente, na forma da lei ou regulamento.

§ 3º O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

- I - prova escrita;
- II - prova prática;
- III - apresentação de titulação;
- IV - avaliação psicológica;
- V - avaliação física; e
- VI - investigação social.

§ 4º Em qualquer caso, será sempre obrigatória a prova escrita.

§ 5º Poderá ser instituída novas etapas para o concurso, conforme a exigência do edital ou a necessidade para o cargo.

Art. 11. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

## **SEÇÃO IV DA COTA RACIAL**

Art. 12. Todos os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Mairiporã, ficam obrigados a disponibilizar em seus quadros de cargos efetivos, o limite mínimo de vinte por cento das vagas de cargos públicos para negros, negras ou afrodescendentes.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, consideram-se negros, negras ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou seja, será considerada a autodeclaração.

Art. 13. Para investidura em cargos efetivos, os beneficiários das cotas garantidas pela presente Lei, necessariamente deverão prestar concurso público para seu ingresso no serviço público.

Art. 14. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

## **SEÇÃO V DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 15. A investidura no cargo público ocorrerá com a posse.

§ 1º Posse é a investidura em cargo público, momento que indica o início dos direitos e dos deveres do cargo e gera as restrições, impedimentos e incompatibilidades.

§ 2º Exercício é o efetivo desempenho das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público ou da função de confiança.

§ 3º A posse e o exercício poderão ser concomitantes.

§ 4º A lotação inicial do servidor em determinada unidade de trabalho, não gera garantia de inamovibilidade, podendo a administração pública, remover o servidor para outro órgão ou unidade de trabalho, na forma do disciplinado neste Estatuto e na legislação vigente para as carreiras e para a gestão dos quadros de pessoal.

§ 5º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização do Prefeito ou da mesa da Câmara Municipal.

§ 6º O servidor deverá ter exercício no cargo e especialidade para o qual tenha sido nomeado, sendo vedado conferir-lhe

atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento, como próprias do cargo e da especialidade.

Art. 16. A posse e o exercício dar-se-ão mediante ato da autoridade competente, formalizado pela assinatura do respectivo termo, no qual o empossado se compromete a bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo.

Parágrafo único. A autoridade competente para dar posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei.

Art. 17. No ato da posse e exoneração do cargo, o servidor deverá apresentar declaração dos bens que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 1º A fim de atender o que dispõe o "caput" deste artigo, será facultada a apresentação da última declaração de imposto de renda.

§ 2º O servidor público que posteriormente à posse em cargo iniciar o exercício de outro cargo, emprego ou função pública deverá comunicar o fato à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoas.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica pelo serviço médico oficial do Município, ou, em sua falta, por quem este indicar.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, bem com demonstrar a compatibilidade em seu perfil profissiográfico.

§ 2º A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo dependerá de prévia inspeção médica, mesmo que se encontre em exercício.

Art. 19. A posse deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento, podendo a Administração Pública, por razões de interesse público, prorrogar o prazo uma única vez, por no máximo 30 (trinta) dias.

§ 1º Não respondido a convocação para demonstrar o interesse na vaga, no prazo definido no edital, implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do concurso, sendo imediatamente convocado os próximos da lista de aprovados.

§ 2º No caso de a candidata nomeada encontrar-se em avançado estado de gravidez, sendo como tal considerado o período compreendido entre o início do oitavo mês de gravidez e o parto, ou estiver em período puerperal, a posse e o exercício dar-se-ão após os (cento e oitenta) dias contados desde o início do oitavo mês de gestação ou, se a candidata preferir, a partir do parto.

§ 3º A candidata referida no parágrafo

anterior poderá optar por tomar posse e iniciar o exercício no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados desde o início do oitavo mês de gestação ou, se preferir, a partir do parto, desde que o requeira com antecedência de 30 (trinta) dias do fim do prazo mencionado no parágrafo anterior.

Art. 20. Após a posse concedida pela Administração, deverá o candidato iniciar o seu efetivo exercício no primeiro dia útil subsequente a emissão do termo de posse, sendo defeso a prorrogação de seu início de no máximo 15 (quinze) dias.

## **SEÇÃO VI DA JORNADA DOS SERVIDORES**

Art. 21. Os servidores públicos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, 08 (oito) horas diárias e garantia da concessão de, no mínimo, 01 (uma) hora diária de intervalo nas jornadas cuja duração exceda a 06 (seis) horas.

Art. 22. Nas jornadas fixadas na Lei de cargos deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - exceder 06 (seis) horas diárias será obrigatório a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, de 01 (uma) hora.

II - não exceder 06 (seis) horas diárias e sua duração ultrapassar 04 (quatro) horas diárias será obrigatório à concessão de um intervalo de 15 (quinze) minutos.

III – nos casos em que o horário de almoço for estendido, deverá o servidor compensar o horário faltante no início ou ao término de sua jornada diária, desde que devidamente autorizada pelo chefe imediato.

§ 1º Caso a compensação do parágrafo anterior não ocorra, poderá o Departamento de Gestão de Pessoas efetuar o desconto do total de horas devido no fechamento da folha mensal.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto em relação ao disposto no § 7º, deste artigo.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, estando sujeito ao disposto no caput deste artigo, podendo ainda ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 4º O descanso semanal remunerado será concedido preferencialmente aos domingos.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às hipóteses de adoção de regime de compensação de 12 x 36 (doze horas de trabalho por 36 de descanso), 12 x 24 (doze horas de trabalho por vinte e quatro de descanso), 12 x 48 (doze horas de trabalho por quarenta e oito de descanso) e 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito de descanso), em qualquer caso respeitando o limite médio semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 6º Para efeito de cálculo serão consideradas:

I - para jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II - para jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

IV - para jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

V - para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias;

VI - para jornada de trabalho por escala 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso): 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 12 (doze) horas diárias;

VII - para jornada de trabalho por escala 12 x 24 (doze horas de trabalho por vinte e quatro de descanso) e 12 x 48 (doze horas de trabalho por quarenta e oito de descanso): 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 12 (doze) horas diárias;

VIII - para jornada de trabalho por escala 24 x 48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito de descanso): 240 (duzentas e quarenta) horas mensais.

§ 7º No regime de compensação a que alude os incisos VI, VII e VIII do parágrafo anterior, no caso de serviços que não sejam passíveis de descontinuidade, o intervalo intrajornada poderá ser fracionado em períodos ou mesmo interrompido, em função de imperiosa necessidade aos serviços.

§ 8º Havendo imperiosa necessidade do serviço público, pode a Administração determinar o cumprimento da jornada de trabalho em escala de revezamento.

§ 9º Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara, no âmbito do Poder Legislativo, poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou ser suspenso o expediente.

§ 10. Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do servidor público em serviço.

§ 11. Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 12. Fica desobrigada a marcação de ponto, na forma disposta no parágrafo anterior, ao Procurador do Município em razão do disposto na súmula 9 da Comissão da Advocacia Pública da OAB.

## **SEÇÃO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 23. O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência serão objeto de avaliações para aquisição da estabilidade na carreira, na forma prevista na Lei que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Estatutários.

Parágrafo único. Os fatos desabonadores da conduta funcional do servidor público deverão ser anotados objetivamente, em prontuário específico, para fins de avaliação do estágio probatório, dando-se ciência ao servidor público.

Art. 24. A avaliação probatória consistirá num programa específico, gerido pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, e, além da análise da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador, sendo suas ações articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na Lei que tratar das carreiras dos servidores.

Art. 25. São objetivos do programa de avaliação probatória, sem prejuízo de outros que a Lei vier a determinar:

I - avaliar objetivamente a qualidade e as deficiências dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos em estágio probatório tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Administração Direta, indireta ou pelo Poder Legislativo, a busca da eficácia no cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II - subsidiar o planejamento institucional, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III - fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV - identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V - identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI - fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII - propiciar o desenvolvimento autônomo do servidor em estágio probatório e assunção do papel social que desempenha, como agente público.

Art. 26. A avaliação probatória, que será realizada através de instrumento de avaliação, a ser elaborado pelo órgão responsável pela gestão de recursos humanos, terá como objetivos específicos:

I - detectar a aptidão do servidor público em estágio probatório e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho;

II - identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores públicos em estágio probatório de modo que os mesmos sejam aproveitados, na forma mais adequada ao conjunto de atividades da unidade;

III - identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores públicos em estágio probatório;

IV - estimular o desenvolvimento profissional do servidor público em estágio probatório;

V - identificar a necessidade de remoção dos servidores públicos em estágio probatório ali localizados ou de recrutamento de novos servidores públicos;

VI - identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII - planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

VIII - fornecer subsídios para o planejamento estratégico institucional;

IX - gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

X - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

XI - verificar a pontualidade e assiduidade do servidor público em estágio probatório.

Art. 27. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas:

I - licença para tratamento de saúde pelo prazo máximo de 3 (três) meses;

II - licença por acidente de trabalho;

paternidade;

III - licença gestante, adotante e

IV - licença para o serviço militar;

V- licença para atividade política;

VI- cessão para outro órgão da Administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

VII- designação a cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º Caso a licença para tratamento de saúde exceda o prazo de 3 (três) meses, consecutivos ou não, o servidor será submetido a perícia médica e, se confirmada a necessidade de manutenção do afastamento, será considerado inapto para o exercício do cargo e exonerado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Na hipótese de ser constatada, durante o estágio probatório, incapacidade física ou mental, mesmo que parcial, para o exercício das atribuições do cargo, o servidor não terá direito à readaptação e será exonerado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º O disposto nos § 1º e 2º deste artigo não se aplica ao servidor que estiver em licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho, devidamente comprovado, ocorrido durante o estágio probatório.

§ 4º Enquanto não adquirir estabilidade, poderá o funcionário ser exonerado no interesse do serviço público nos seguintes casos:

I - inassiduidade;

II - ineficiência;

III - indisciplina;

IV - insubordinação;

V - falta de dedicação ao serviço;

VI - má conduta;

VII – não aprovação em curso de formação ou capacitação para o exercício das funções inerentes ao cargo.

§ 5º Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, o chefe imediato do funcionário representará à autoridade competente, a qual deverá dar vista ao funcionário, a fim de que o mesmo possa apresentar sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 6º Ao final do procedimento administrativo de cada avaliação, caso a Comissão entenda que o desempenho, durante o estágio probatório, tenha sido insuficiente, o servidor será exonerado, garantida o direito à ampla defesa.

público em estágio probatório:

Art. 28. Não será permitida ao servidor

I - a alteração de lotação a seu pedido;

II - a licença para estudo ou missão de

qualquer natureza;

III - a licença ou o afastamento para tratar

de interesses particulares, por motivo de doença em pessoa da família e para desempenho de mandato classista;

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto

neste artigo, os casos considerados pela administração de relevante interesse público.

Art. 29. Será suspenso o cômputo de tempo

do estágio probatório nos seguintes casos:

I - licenças e afastamentos superiores a 15

(quinze) dias; e,

II - nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas;

b) suspensões disciplinares.

III - cessão para outro órgão da

Administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

IV - designação a cargo em comissão ou

função de confiança.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos

do inciso I, serão considerados todos os dias em que o servidor público esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

## **SEÇÃO VIII DA ESTABILIDADE**

Art. 30. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a aprovação no processo de avaliação do estágio probatório realizada na forma da Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Estatutários.

Art. 31. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial

transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo

disciplinar, no qual lhe seja assegurado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório; ou,

III - mediante desaprovação em processo de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei específica, assegurada ampla defesa.

## **SEÇÃO IX DA READAPTAÇÃO**

Art. 31. Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido na capacidade para o exercício das atribuições do cargo, verificada em inspeção médica.

§ 1º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º O enquadramento do servidor readaptado na carreira do novo cargo será feito no grau e nível correspondentes ao do cargo de origem.

§ 3º Caso a readaptação seja efetuada em cargo com vencimento base inferior ao do cargo de origem, o servidor não terá seu vencimento base reduzido e receberá uma vantagem pessoal, que ficará sem alteração, até que os reajustes ou aumentos subsequentes sobre o vencimento base do novo cargo alcancem o vencimento base que o servidor possuía no cargo de origem, de forma a eliminar a vantagem pessoal.

§ 4º Os servidores readaptados não poderão evoluir na carreira.

§ 5º Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo que tenha atribuições relacionadas com o cargo ocupado pelo servidor público.

§ 6º A readaptação deverá respeitar a habilitação exigida do cargo de origem, o nível de escolaridade e a equivalência de remuneração.

§ 7º Na hipótese de inexistência de cargo vago que atenda aos requisitos do parágrafo anterior, o servidor público será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta Lei Complementar, até o surgimento de vaga, quando será aproveitado na forma deste estatuto.

§ 8º Tratando-se de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor público retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela

perícia médica oficial.

§ 9º Quando a limitação for irreversível apenas para determinadas atribuições não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor público permanecerá exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe são cometidas.

§ 10. O órgão responsável pelo serviço de medicina do trabalho promoverá a readaptação do servidor público, que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob a pena de submeter-se às penalidades legais.

§ 11. A readaptação será feita sempre com o objetivo de aproveitar o servidor público no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de concessão de aposentadoria ou de auxílio-doença.

§ 12. A verificação da necessidade de readaptação será feita pelo serviço de medicina do trabalho do órgão, conforme o caso, ou pela perícia médica.

§ 13. A readaptação será precedida de treinamento do servidor público.

§ 14. Os serviços de perícia médica oficial da municipalidade serão objeto de regulamentação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 15. O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado, por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei previdenciária Municipal.

Art. 32. O servidor readaptado submeter-se-á, anualmente ou na periodicidade recomendada pelo órgão municipal competente, a inspeção médica, a fim de ser verificada a permanência ou não das condições que determinaram sua readaptação, avaliando-se, ainda, se estão presentes as condições para aposentadoria por invalidez.

§ 1º Complementarmente à inspeção médica prevista no "caput", realizada pelo órgão municipal competente, será realizada avaliação acerca da adequação do servidor às novas funções e a satisfatoriedade do exercício das mesmas.

§ 2º O servidor readaptado cumprirá a carga horária estabelecida para o cargo em que se deu a readaptação.

§ 3º O servidor readaptado perde os benefícios e vantagens inerentes ao exercício do cargo para o qual foi aprovado no concurso público, inclusive em relação a eventual direito ao acúmulo de cargos, passando a fazer jus às vantagens e às obrigações inerentes ao cargo em que se deu a

readaptação.

§ 4º Eliminados ou declarados insubsistentes os motivos que deram ensejo à readaptação, poderá a Administração promover a reversão do readaptado, reinvestindo-o no cargo de origem e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

## **SEÇÃO X DA REVERSÃO**

Art. 33. Reversão é o retorno:

I - à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II - ao cargo de origem, de servidor readaptado que tenha os motivos que deram ensejo à readaptação eliminados ou declarados insubsistentes, conforme § 4º do artigo 32 desta Lei Complementar.

Art. 34. A reversão far-se-á no mesmo cargo do concurso.

Parágrafo único. O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão de aposentadoria, na forma disciplinada na lei previdenciária.

Art. 35. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

## **SEÇÃO XI DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 36. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando inválida a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante:

I - Se titular de outro cargo, a este será reconduzido, sem direito a indenização, nos termos do artigo 37 desta Lei Complementar;

II - Se estável, será aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço,

observado o disposto nos artigos 44 a 47.

## **SEÇÃO XII DA RECONDUÇÃO**

Art. 37. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do anteriormente ocupado na forma do artigo 36, § 2º, a, desta Lei.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto nos artigos 39 a 41.

## **SEÇÃO XIII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 38. Respeitados o interesse público e a conveniência da administração, os cargos públicos podem ser extintos ou declarados desnecessários.

§ 1º A declaração de desnecessidade ocorrerá nos casos de extinção ou de reorganização de órgãos ou de entidades.

§ 2º A extinção de cargo público far-se-á mediante lei.

Art. 39. Disponibilidade é o afastamento de servidor estável da unidade de trabalho, conservando a remuneração proporcional ao tempo de serviço, conforme critérios previstos nesta Lei Complementar, por motivo de extinção da unidade de trabalho ou por declaração de sua desnecessidade.

Art. 40. Aproveitamento é a utilização do servidor em outra unidade de trabalho, para o qual deverá respeitar os requisitos descritos nesta lei.

Art. 41. Caracterizada a existência de cargos sujeitos à extinção ou à declaração de desnecessidade, em decorrência da extinção ou da reorganização de órgão ou de entidade, a administração deverá adotar, separada ou cumulativamente, os seguintes critérios de análise, pertinentes à situação pessoal dos respectivos ocupantes, para fins de disponibilidade:

I - menor tempo de serviço;

II - maior remuneração;

III - idade menor;

IV - menor número de dependentes.

Art. 42. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável nele investido será imediatamente posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao respectivo tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento.

Art. 43. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

#### **SEÇÃO XIV DA VACÂNCIA**

Art. 44. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento, apurado através de atestado

de óbito ou documento equivalente.

Parágrafo único. Cabe aos dependentes e familiares do servidor o encaminhamento do atestado de óbito ou documento equivalente ao órgão responsável pela gestão de pessoal.

Art. 45. Demissão é a perda do cargo em virtude de sanção disciplinar, aplicada nos termos da lei que instituir o regime disciplinar.

Art. 46. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

Art. 47. A exoneração de cargo em comissão e de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

#### **SEÇÃO XV DA PROMOÇÃO**

Art. 48. Promoção é a passagem do servidor público efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma carreira.

Art. 49. As promoções obedecerão a critérios que serão estabelecidos em Lei.

## **SEÇÃO XVI DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 50. Redistribuição é o deslocamento de cargo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão gerenciador de pessoal, observado os seguintes preceitos:

- I - interesse da Administração;
- II - equivalência de remuneração;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e,
- VI - Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá "ex officio" para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre o órgão gerenciador de pessoal e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor público estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 39 e 41, desta Lei Complementar.

§ 4º O servidor público que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob a responsabilidade do órgão gerenciador de pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

## **SEÇÃO XVII DA REMOÇÃO**

Art. 51. Remoção é o deslocamento do

servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins no disposto deste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração.

Art. 52. Não poderá ser removido *ex-officio* servidor investido em mandato eletivo.

Art. 53. A remoção por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

## **SEÇÃO XVIII DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 54. O servidor investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança, nos seus impedimentos legais e temporários poderá ser substituído por servidor indicado pela autoridade competente.

§ 1º O substituto poderá optar pela remuneração de seu cargo ou pelo correspondente ao cargo ou função que irá ocupar;

§ 2º Caso o servidor público tenha optado pela remuneração relativa ao cargo em comissão, estes serão pagos proporcionalmente ao período, nos casos dos afastamentos inferiores a 30 (trinta) dias em que ocorrer a substituição;

§ 3º Durante o período da substituição, o servidor público exercerá apenas as atribuições do cargo em comissão, se o caso;

§ 4º Durante os afastamentos o servidor investido em função de confiança, deverá ter cessado os pagamentos recebidos por este título de função de confiança.

## **SEÇÃO XIX DA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Art. 55. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá o Poder Executivo Municipal efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 1º As contratações temporárias, as quais independem da existência de Cargos, Empregos ou Funções, serão admitidas apenas nos seguintes casos, por serem consideradas de necessidade temporária e de excepcional interesse público:

pública;

I - assistência a situações de calamidade

II - combate a surtos endêmicos;

III - para a realização de serviços considerados essenciais e de extrema relevância e urgência no Setor de Saúde;

IV - para o desempenho de funções correspondentes a Cargos de Provimento Efetivo que por qualquer circunstância de caso fortuito ou de força maior estejam impedidos momentaneamente de serem providos por Concurso Público;

V - atender ao preenchimento de vagas, devido a saídas voluntárias, dispensas ou afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços essenciais;

VI - atender aos serviços que, por sua natureza, não possam sofrer descontinuidade;

VII - atendimento, quando houver urgência, de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

§ 2º Em todos os casos previstos nos incisos anteriores, a contratação será realizada mediante justificativa por escrito, na qual serão declinados os motivos pelos quais se justifica a urgência, a necessidade, a relevância e o interesse público e social envolvidos.

§ 3º As contratações serão feitas por tempo determinado, prorrogável por única vez, por igual período, sendo que o período total da contratação não poderá ultrapassar o lapso temporal de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com a conveniência da administração e em respeito à necessidade temporária de interesse público, devendo o recrutamento do pessoal a ser contratado, ocorrer nos termos deste artigo, mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

§ 4º A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, bem como as decorrentes de necessidade extrema e urgente, prescindirão de processo seletivo, desde que precedida de motivação adequada, por prazo não superior à 90 (noventa) dias, improrrogáveis.

§ 5º O prazo dos contratos de pessoas para trabalhar em obra pública certa será fixado de acordo com a duração desta, observado o período máximo de vinte e quatro meses.

§ 6º O prazo para contratação de servidores da área técnica de saúde e de professores para atuação em programas, projetos e convênios será de doze meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 7º O prazo de contratação de docente para regência de classes e aulas nas Unidades da Rede Municipal de Ensino será fixado de acordo com a duração do ano letivo, podendo ser prorrogado uma única vez no ano

letivo subsequente.

§ 8º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia requisição ou solicitação do Secretário de onde surgiu a necessidade da contratação temporária.

§ 9º As contratações a que se referem esta seção serão efetuadas pelo regime jurídico previsto neste Estatuto, porém vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, conforme artigo 40, parágrafo 13 da Constituição Federal.

§ 10. O pessoal contratado nos termos deste Capítulo não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, durante a vigência do contrato temporário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - Ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, senão após transcorridos 06 (seis) meses a contar da data em que houve a extinção do último contrato temporário de trabalho acerca da mesma função.

§ 11. O disposto no parágrafo 10º, III desta Lei, não será aplicado aos profissionais da saúde e educação.

§ 12. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Capítulo serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo, nos termos previstos neste Estatuto.

§ 13. O contrato firmado de acordo com esta seção extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa unilateral do contratado;

III - por mútuo consentimento das partes;

IV - em caso de ocorrência de caso fortuito

ou força maior que torne inviável à administração a continuidade do contrato temporário ou que demonstre a desnecessidade do serviço objeto do contrato.

§ 14. A extinção do contrato, nos casos do inciso II do § 10º, será comunicada pelo Contratado à Contratante por escrito com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de, não o fazendo, ter a obrigação de indenizar a Contratante no valor correspondente aos vencimentos a ele devidos pelo prazo acima, podendo tais valores ser recolhidos diretamente aos Cofres Municipais ou descontados em sua rescisão.

§ 15. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta seção será contado para todos os efeitos legais, em especial para concessão de aposentadoria.

## **TÍTULO II DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I DO VENCIMENTO BASE E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 56. Vencimento base é a retribuição pecuniária fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

Art. 57. Vantagem pecuniária é o acréscimo ao vencimento base do servidor, concedido a título permanente ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições anormais em que se realiza o serviço, ou em razão de condições pessoais do servidor, compreendendo os adicionais e gratificações.

Art. 58. Remuneração é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor é irredutível, respeitado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 2º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

§ 3º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou a percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos, ressalvada a exceção constitucional reservada aos Procuradores.

§ 4º Nenhum servidor receberá remuneração bruta inferior ao salário mínimo.

§ 5º Para os fins do § 4º deste artigo, será considerado o total recebido pelo servidor, incluídas as vantagens transitórias.

Art. 59. O recebimento de quantias indevidas que causar danos ao Erário será apurado em processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis ao servidor que tiver dado causa.

§ 1º O servidor que receber dos cofres públicos vantagens indevidas será punido, se tiver agido de má-fé, respondendo, em qualquer caso, pelo ressarcimento, em valores atualizados, da quantia recebida.

§ 2º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância:

I - indevidamente recebida com a remuneração, caso a constatação do erro seja feita dentro do mesmo mês de competência;

II - o prejuízo causado ao erário, em virtude de desvio de valores, desfalque, dolo ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada de numerário nos prazos legais.

Art. 60. O servidor que possuir dívida com o Erário em razão do exercício de suas funções e que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto por este artigo implicará sua inscrição em dívida ativa.

## **CAPÍTULO II DAS VANTAGENS**

### **SEÇÃO I DAS DIÁRIAS**

Art. 61. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em Lei ou regulamento próprio.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor público não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor público que se deslocar na região, dentro de um raio de 100 (cem) quilômetros da cidade de Mairiporã.

§ 4º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º Na hipótese de o servidor público

retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebida em excesso, no prazo previsto no parágrafo 4º deste artigo.

§ 6º Se o servidor não restituir os valores dispostos nos parágrafos anteriores nos prazos estipulados, poderá tais valores serem descontados do salário, já que, recebidos sem boa-fé.

## **SEÇÃO II DO SALARIO FAMILIA**

Art. 62. Será concedido salário família mensal ao servidor ativo cujo rendimento total não ultrapasse o limite estipulado em lei federal e que tenham como dependente filho ou equiparado de qualquer condição menor de 14 (quatorze) anos ou filho inválido de qualquer idade.

Art. 63. Quando o pai e a mãe tiverem ambos a condição de servidor público e viverem em comum, o salário-família será concedido a um deles.

Parágrafo único. Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda, ou a ambos, de acordo com a distribuição de dependentes.

Art. 64. Não será pago o salário-família nos casos em que o funcionário deixar de perceber o respectivo vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos disciplinares e penais, nem aos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 65. É vedada a percepção de salário-família por dependente em relação ao qual já esteja sendo pago este benefício por outra entidade pública federal, estadual ou municipal, ficando o infrator sujeito às penalidades da lei.

## **SEÇÃO III DO HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE**

Art. 66. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, considera-se como estudante, o servidor que estiver regularmente matriculado em cursos de ensino fundamental, médio, supletivo, superior e de pós-graduação em instituição oficial de ensino, particular ou pública, reconhecida pelas

Secretarias de Educação Municipal, Estadual ou pelo Ministério da Educação.

Art. 67. Não será concedido o horário especial ao servidor que matricular-se em curso em outro horário, quando a instituição de ensino escolhida mantiver o mesmo curso em horário compatível com o da jornada de trabalho.

Art. 68. A compensação das horas não trabalhadas deverá ocorrer na repartição onde se encontra lotado o servidor, em comum acordo com a chefia imediata, observado o interesse da Administração.

§ 1º A compensação prevista no caput deste artigo não poderá exceder a uma hora por dia aos servidores que estudem fora do Município e a trinta minutos para os servidores que estudem no Município de Mairiporã.

§ 2º As horas não compensadas deverão ser descontadas da remuneração do servidor.

Art. 69. Nos períodos de férias escolares, suspensão ou interrupção temporária das aulas, ficará suspensa pelo mesmo período, a concessão do horário especial, devendo o servidor estudante retornar a sua jornada normal de trabalho.

Art. 70. Ao estudante que ingressar nos Quadros de Pessoal da Prefeitura do Município de Mairiporã será assegurado o disposto neste ato e mantido até o final do curso em que estiver matriculado.

Art. 71. O horário especial será concedido pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, após análise do processo que deverá ser instruído com:

I - solicitação do servidor, contendo sua classificação funcional;

II - declaração da instituição de ensino contendo a grade horária e observação de que o curso ou disciplinas não são oferecidos em horário compatível com a jornada de trabalho do mesmo;

III - pronunciamento da chefia imediata do servidor; e

IV - acordo de compensação do horário de trabalho.

Parágrafo único. Os atos de concessão do horário especial terão validade anual, para os casos de ensino fundamental e ensino médio, e semestral para os demais casos, condicionado a comprovação de matrícula.

## **SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

### **SUBSEÇÃO I**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 72. Além do vencimento base e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II - função gratificada, definidas em lei;
- III – decimo terceiro salário;
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- V - adicional pela realização de horas extras;
- VI - adicional noturno;
- VII - adicional de férias;

Parágrafo único. A gratificação pela participação em comissões ou órgãos de deliberação coletiva será criada por lei específica.

Art. 73. Nenhuma das vantagens se incorpora ao vencimento base para qualquer efeito.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 74. As funções de confiança impõem o desempenho de atribuições típicas de direção e chefia.

Parágrafo único. Poderá o Poder público definir normas transitórias de acesso as funções de confiança.

Art. 75. Ao servidor designado para função de confiança relativa à direção ou chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º Os valores relativos à gratificação pelo exercício de função de confiança serão estabelecidos em Lei própria.

§ 2º Poderão ser estabelecidas, por lei própria, outras gratificações vinculadas ao desempenho de funções, em razão de condições pessoais do servidor ou em função do local de trabalho.

§ 3º O servidor em estágio probatório que

for designado para o exercício de função de confiança ou que ocupar cargo em comissão terá o período de estágio probatório suspenso e não adquirirá a estabilidade, salvo comprovada correlação entre as atribuições das funções comissionadas e as de seu cargo.

### **SUBSEÇÃO III DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 76. A função gratificada exige do servidor público a manutenção do exercício das atribuições do cargo de origem que ocupa e acrescenta o desempenho de atividades específicas, não contempladas originariamente, para a realização de um objetivo.

Art. 77. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada é devida uma vantagem pecuniária pelo seu exercício.

§ 1º Os valores relativos à função gratificada serão estabelecidos em Lei própria.

§ 2º Não suspenderá o estágio probatório quando o assumir funções gratificadas, tendo em vista a sobreposição das tarefas excedentes sobre as inerentes do ingresso.

### **SUBSEÇÃO IV DO DECIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Art. 78. O décimo terceiro salário, também denominado gratificação natalina, correspondente a um doze avos da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

§ 2º O décimo terceiro salário poderá ser pago em 2 (duas) parcelas a depender do parecer da Secretaria de Finanças.

Art. 79. O servidor exonerado perceberá seu décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 80. O décimo terceiro salário devido aos aposentados e pensionistas do Município será sistematizado em lei específica.

### **SUBSEÇÃO V**

## **DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS**

Art. 81. Os servidores que trabalham com habitualidade em atividades insalubres, ou operações perigosas, fazem jus a um adicional, observadas as disposições desta Subseção.

Art. 82. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura a percepção de adicional de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), calculados sobre o valor do Grupo I, nível I, do Plano de Cargos e Salário, vigente no âmbito de cada Poder Municipal, segundo se classifiquem, respectivamente, nos graus mínimos, médio e máximo.

Art. 83. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento), sobre o vencimento base do servidor, sem os acréscimos de outras vantagens.

Art. 84. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo único. Poderá o Município de Mairiporã, utilizar-se de normas internas do Ministério do Trabalho ou congêneres, para definir as atividades insalubres e ou perigosas.

Art. 85. A caracterização e a classificação e a descaracterização ou reclassificação de insalubridade e de periculosidade far-se-ão através de perícia, elaborada pelo serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município, ou por entidade conveniada ou contratada.

Parágrafo único. A definição de trabalhos de natureza especial, com risco de vida e saúde deverá obedecer às condições disciplinadas pela legislação expedida pelo Ministério do Trabalho e regulamentadas municipais.

Art. 86. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, cabendo ao serviço de medicina do trabalho realizar as inspeções com especialistas da área.

Art. 87. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 88. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das atividades e operações de que trata esta subseção, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso e não fazendo jus ao recebimento dos adicionais de que trata esta subseção.

§ 1º O início e o fim dos períodos de gestação e lactação serão comunicados pela servidora à Administração Pública.

§ 2º A disposição do caput, não aplicar-se-á aos servidores cuja a natureza do cargo exija a lotação em setor insalubre e perigoso, salvo avaliação da medicina do trabalho.

## **SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL PELA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

Art. 89. O serviço extraordinário do servidor público efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e aos sábados e 100% (cem por cento) quando realizado aos domingos, feriados.

Parágrafo único. A hora normal de trabalho será calculada dividindo-se o vencimento base pela jornada de trabalho, excluindo-se do computo as vantagens pessoais e transitórias.

Art. 90. Ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança não será devido o pagamento de horas extras.

Art. 91. Somente será permitida a realização de horas extras para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente autorizadas pelo Secretário da pasta de lotação do servidor.

§ 1º As horas extraordinárias a serem realizadas, deverão vir com a justificativa detalhada da necessidade excepcional e temporária, e autorizadas pelo Prefeito, Subprefeito, Secretário Municipal, Procurador Geral do Município ou presidente de Autarquia Municipal ou Fundação Pública, a qual irá avaliar a situação de excepcionalidade e aprovar a sua realização.

§ 2º Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do órgão de lotação do servidor, efetuar o controle, e atestar a efetiva realização de horas extraordinárias, que devem ser realizadas por motivo de força maior, de necessidade excepcional e temporária.

§ 3º As horas extraordinárias somente serão pagas mediante a marcação de ponto.

§ 4º Não é autorizada a supressão do horário de almoço, para a realização de horas extras.

Art. 92. Na hipótese de o servidor receber horas extras por mais de 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) alternados, caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal analisar a situação e adotar as providências cabíveis para melhor disciplina da gestão de pessoal.

Art. 93. O limite máximo de horas extras será fixado em Decreto.

## **SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 94. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

## **SUBSEÇÃO VIII DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 95. Ao servidor, por ocasião das férias, será pago um adicional de um terço calculados sobre a remuneração de férias.

## **CAPÍTULO III DAS FÉRIAS**

Art. 96. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de 6 seis a quatorze faltas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;

IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a (trinta e duas faltas.

§ 1º O período de gozo de férias deverá ser informado pelo chefe imediato ao servidor com ao menos quarenta e cinco dias de antecedência.

§ 2º Os períodos de férias poderão ser acumulados até o máximo de dois, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 3º Após o vencimento base do segundo período, o servidor será compulsoriamente afastado para gozo das férias.

§ 4º É vedado converter em férias qualquer falta ao serviço.

Art. 97. Ao servidor, por ocasião das férias, será pago um adicional de um terço calculados sobre a remuneração de férias.

Art. 98. Os órgãos da administração

organizarão, anualmente, a escala de férias do pessoal neles lotado, cujo número de servidores em gozo simultâneo das férias, não poderão acarretar comprometimento do serviço público.

§ 1º A escala a que se refere o caput, deste artigo, deverá ser organizada e formalizada em formulário próprio fornecido pelo órgão central responsável pela gestão de pessoal, no último trimestre de cada ano, para o seguinte, podendo ser alterada por necessidade ou conveniência do serviço.

§ 2º Os profissionais da Secretaria de Educação gozarão férias e recesso de acordo com o calendário escolar.

§ 3º Aos servidores integrantes dos quadros do magistério, assim como aos que, em razão da natureza da atividade ou do órgão de lotação, estejam obrigados a gozar férias em períodos fixados em legislação própria não se aplicará o disposto no "caput" deste artigo.

Art. 99. Para o primeiro período aquisitivo e respectivo gozo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 1º A remuneração de férias dos servidores referidos no §3º do artigo 98, em relação ao primeiro período aquisitivo, será calculada proporcionalmente ao período trabalhado.

§ 2º Para o segundo período aquisitivo de férias dos servidores referidos nos parágrafos anteriores será considerado o mês de gozo de férias.

Art. 100. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença por tempo superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou não, excetuando-se a licença gestante.

Art. 101. A base de cálculo da remuneração das férias será a remuneração do mês anterior ao gozo.

Art. 102. Atendido o interesse da Administração e havendo recursos orçamentários e financeiros disponíveis, será facultado ao servidor converter às férias em abono pecuniário, mediante requerimento junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 103. O pagamento do adicional de férias, será preferencialmente efetuado na folha de pagamento do mês de competência anterior ao do gozo.

Art. 104. As férias somente poderão ser interrompidas uma única vez, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, bem como para responder a procedimento administrativo.

§ 1º Havendo a convocação prevista no caput, deste artigo, o servidor deverá se apresentar no prazo previsto, sob pena de registrar-se falta injustificada a cada dia de ausência.

§ 2º Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo deverão ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

Art. 105. Em caso de exoneração, demissão, disponibilidade ou aposentadoria, serão indenizados ao servidor os períodos de férias cujo direito tenha adquirido, inclusive proporcionalmente em relação ao tempo de serviço que exceder ao último período aquisitivo, computando-se o adicional de 1/3 (um terço) calculados sobre a remuneração de férias.

Art. 106. O servidor exonerado perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quinze dias, exceto quando exonerado a bem de serviço público.

Parágrafo único. As férias podem ser usufruídas de uma só vez, dois ou três períodos iguais sendo o adicional de férias pago proporcionalmente a cada período.

## **CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 107. Poderão ser concedidas ao servidor as seguintes modalidades de licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para serviço militar;

III - para atividade política;

IV - prêmio por assiduidade;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para tratamento de saúde;

VII - gestante, adotante e paternidade;

VIII - por acidente em serviço;

IX - para o desempenho de mandato

classista;

X - especial.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I, VI, VII e VIII do "caput" deste artigo serão concedidas pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

§ 2º Findo o prazo, poderá haver novo

exame e o laudo ou atestado concluirá, pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 3º É defeso ao Município, solicitar perícia a qualquer momento, quando entender necessário avaliação do servidor.

§ 4º Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, ressalvado o disposto no § 2º deste artigo.

Art. 108. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do Servidor, devendo no caso de pedido do servidor o Chefe Imediato se manifestar quanto a possibilidade.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado pelo menos 3 (três) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 109. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

Art. 110. O servidor em gozo de licença deverá comunicar o local onde possa ser encontrado à chefia imediata, que, por sua vez, deverá cientificar o órgão responsável pela gestão de pessoal.

Art. 111. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

II - casamento oito dias consecutivos;

III - falecimento de cônjuge ou companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes até o segundo grau, oito dias consecutivos;

IV - falecimento de sogro, sogra, genro ou nora, 03 três dias consecutivos;

V - exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;

VI - convocação para o serviço militar;

VII - convocação para participação em júri ou outros serviços obrigatórios estabelecidos por lei, pelo Poder Judiciário, inclusive para prestar depoimento na qualidade de testemunha ou de parte no processo;

VIII - licença para desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;

IX - licença-prêmio;

X - licença-gestante;

XI - licença-paternidade;

XII - licença-adoção;  
XIII - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido por moléstia profissional equiparada a acidente de trabalho, devidamente comprovados por laudo médico pericial, emitido por profissional devidamente credenciado junto à Prefeitura Municipal de Mairiporã, observado o limite de 30 (trinta) dias;

XIV - missão de cunho público, em outros pontos do território nacional ou estrangeiro, desde que expressamente autorizado por ato administrativo emanado do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal;

XV - afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;

XVI - doação voluntária de sangue, pelo dia da realização do ato;

XVII - atestados médicos, nos trinta primeiros dias;

XVIII - falta abonada.

## **SEÇÃO II**

### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art. 112. Poderá ser concedida licença ao servidor estável por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, madrasta, sogro, sogra, enteado, dos avós ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 30 (trinta) dias.

§ 3º Não será concedida nova licença em período inferior a 24 (vinte e quatro) meses do término da última licença concedida.

## **SEÇÃO III**

### **DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 113. Ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

Art. 114. Será deferida ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo licença para atividade política:

I - sem remuneração, a partir da data em que for escolhido em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até o dia imediatamente anterior ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

II - com a remuneração do cargo efetivo, a partir do protocolo do pedido de registro da candidatura na Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao da eleição.

§ 1º Na hipótese do inciso II do "caput" deste artigo, o servidor fará jus à remuneração do cargo efetivo somente pelo período de três meses, salvo para os casos em que a legislação eleitoral Federal exigir a desincompatibilização por período superior a 3 (três) meses.

§ 2º O pedido de licença, dirigido à Secretaria Municipal de Administração, deverá ser protocolado na unidade responsável pelo protocolo com a cópia autenticada da ata da convenção partidária, no caso do inciso I do "caput" deste artigo e do protocolo do pedido de registro da candidatura na Justiça Eleitoral, no caso do inciso II.

§ 3º O órgão responsável pela gestão de pessoal fornecerá, mediante requerimento formulado pelo servidor interessado em registrar sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, atestado de desincompatibilização, mediante compromisso de que, em 30 (trinta) dias, apresentará, oportunamente, o comprovante de registro da candidatura, sob pena de perder a remuneração do período.

§ 4º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 5º Em caso de desistência à candidatura, o servidor reassumirá imediatamente as atividades do cargo.

§ 6º Em caso de cancelamento ou indeferimento do registro, mediante decisão transitada em julgado que reconheça dolo ou má-fé do candidato, o servidor reassumirá imediatamente as atividades do cargo, devolvendo as quantias recebidas desde o início do afastamento.

§ 7º Uma vez concedida a licença prevista no inciso I do "caput" deste artigo, a concessão da licença na forma do inciso II será

considerada como prorrogação da primeira, não havendo necessidade de retorno ao serviço.

Art. 115. O período de licença, com remuneração, conta como tempo de contribuição, mas não para fins cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e tempo no cargo.

Art. 116. O período em que o servidor estiver afastado, com ou sem remuneração, suspende o estágio probatório e o prazo para aquisição de estabilidade.

Art. 117. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença para atividade política, salvo a acumulação legalmente permitida.

## **SEÇÃO V**

### **DA LICENÇA - PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

Art. 118. Ao servidor público que exercer cargo de provimento efetivo ao completar cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, serão concedidos 3 (três) meses de licença em descanso, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração.

§ 1º A licença será deferida a requerimento do servidor, que poderá optar por gozá-la parceladamente, em períodos de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias.

§ 2º O pedido de licença prêmio deverá ser requisitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, do gozo da licença, devendo o servidor aguardar em pleno exercício de suas funções até o deferimento e a autorização da Secretaria competente.

§ 3º É vedado o acúmulo de mais de 2 (duas) licenças.

Art. 119. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão, ou três advertências;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, superior ao período de sessenta dias;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por decisão transitada em julgado;

d) falta ao serviço injustificadamente,

por mais de quinze dias, consecutivos ou alternados;

e) licença por motivo de saúde, por período superior a cento e oitenta dias consecutivos ou não;

f) licença para atividade política e/ou Mandato Eletivo;

g) licença para desempenho de mandato classista;

h) para servir em outro órgão ou entidade, quando houver prejuízo de vencimento;

i) licença especial.

Art. 120. O servidor poderá requerer que a licença prêmio seja convertida em abono pecuniário.

Parágrafo único. Fica facultado a autoridade competente autorizar a conversão da licença prêmio em abono pecuniário, desde que haja disponibilidade orçamentária.

## **SEÇÃO VI**

### **DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 121. O servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo depois de cinco anos de efetivo exercício poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o serviço público municipal.

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, com notificação prévia de quinze dias.

§ 2º Será negada a licença, quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º Usufruída a licença, somente será deferido novo pedido após quatro anos de efetivo exercício contados do término da licença anterior ou do indeferimento do pedido de prorrogação.

§ 4º O servidor que usufruir a licença prevista nesta seção permanece vinculado ao regime próprio de previdência e obrigado ao recolhimento mensal das contribuições referentes à parte do servidor e do empregador, tendo por base a remuneração do cargo de que é titular.

§ 5º O período da licença não excederá de quatro anos.

## **SEÇÃO VII**

### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 122. O servidor terá direito a licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º É indispensável exame médico para concessão da licença de que trata esta seção, o qual poderá ser realizado, quando necessário, na residência do servidor.

§ 2º O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença, sem prejuízo de responsabilidade disciplinar.

§ 3º O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico do trabalho, oficial do Município, bem como, se o caso, por empresa especializada, devidamente contratada.

§ 4º O atestado ou laudo emitido por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos depois de validado por médico do trabalho oficial do Município, ou, se o caso, por empresa especializada, devidamente contratada.

§ 5º Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o servidor que se recusar a se submeter a exame médico, cessando a penalidade logo realize o exame.

Art. 123. Findo o prazo da licença, o servidor deverá retornar ao serviço imediatamente.

Parágrafo único. Persistindo a incapacidade, o servidor deverá requerer ou ser submetido a prorrogação da licença ou aposentadoria por invalidez, submetendo-se, em ambos os casos, a nova inspeção médica.

Art. 124. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA LICENÇA A GESTANTE, A ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE**

Art. 125. Será concedida licença com remuneração à servidora gestante por cento e oitenta dias consecutivos.

Art. 126. Será concedida licença com remuneração à servidora gestante por cento e oitenta dias consecutivos, com início entre vinte e oito dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados em mais duas semanas, mediante perícia médica.

§ 2º O salário-maternidade consistirá numa

renda mensal igual à última remuneração da servidora, sobre a qual incidirá contribuição previdenciária.

§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a servidora terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º O salário-maternidade não poderá ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 5º Em caso de natimorto, o benefício será concedido pelo período de cento e vinte dias.

§ 6º Nos casos em que a criança venha a falecer durante o período em que a servidora esteja recebendo o benefício, o mesmo não será interrompido.

Art. 127. Será concedida licença maternidade à servidora adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança pelo período de cento e oitenta dias.

Art. 128. Ocorrendo o falecimento da mulher ou companheira do servidor, até quinze dias da data do nascimento ou adoção, a licença prevista por esta seção será acrescida de sessenta dias, desde que vivo o filho.

Art. 129. Para amamentar o próprio filho até seis meses de idade, a servidora lactante que houver retornado ao trabalho menos de cento e oitenta dias depois do parto terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de interrupção, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

## **SEÇÃO IX DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

Art. 130. Será licenciado o servidor acidentado em serviço, sendo que a licença será custeada pelo Município e será calculada com base na remuneração do mês anterior ao do afastamento, proporcional aos dias de licença.

§ 1º Considera-se acidente em serviço, aquele ocorrido no exercício do cargo, ou que se relacione, direta ou indiretamente com as atribuições deste, que provoque lesão corporal, perturbação funcional, perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade laborativa.

§ 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, equiparam-se ao acidente em serviço:

I - aquele ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, tenha contribuído diretamente para a redução ou perda da capacidade laborativa ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - aquele sofrido pelo servidor no local e

no horário do trabalho, em consequência de:

- a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
- b) ofensa física intencional, inclusive de terceiros, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;
- c) ato de imprudência, negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;
- d) ato de pessoa que não esteja em suas faculdades mentais;
- e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III - a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo;

IV - o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:

- a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo ou função;
- b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
- c) em viagem de trabalho ou no interesse do trabalho, inclusive para estudo, quando financiada ou autorizada pelo Município dentro de seus planos para capacitação de mão-de-obra, ou para atendimento de interesse público, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;
- d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor.

## **SEÇÃO X**

### **DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 131. O servidor público estável, quando eleito Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, poderá licenciar-se, sem prejuízo da remuneração, do seu cargo ou função, para exercer o seu mandato, durante o período correspondente.

Art. 132. São requisitos para autorização do afastamento:

- I - quanto à entidade:
  - a) estar registrada no Registro Público competente;

b) ter como objetivo a representação de servidores municipais e municipalizados ou, ainda, a fiscalização profissional de categorias integrantes do serviço público municipal;

II - quanto ao servidor, incluindo o municipalizado:

a) estar no exercício de cargo efetivo e ser servidor estável;

b) ter sido eleito e empossado no cargo de direção da entidade.

Art. 133. A competência para decisão dos pedidos de afastamento de que trata esta seção é da Secretaria de Administração.

Art. 134. O período de afastamento será de até quatro anos, prorrogável no caso de reeleição.

Parágrafo único. Será causa de cessação automática do afastamento, a perda ou a interrupção no exercício do mandato, devendo a entidade comunicar o fato à Secretaria de Administração Municipal no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 135. Enquanto perdurar o afastamento, o servidor:

I - perceberá o vencimento ou salário e as demais vantagens e direitos do cargo;

II - continuará contribuindo para o Instituto de Previdência Municipal, na forma da legislação em vigor.

Art. 136. O período de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

## **SEÇÃO XI DA LICENÇA ESPECIAL**

Art. 137. O servidor designado para missão ou estudo, em órgãos federais ou estaduais, ou em outro município, ou no exterior poderá ter direito a licença especial, a critério da Administração.

§ 1º A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo, segundo a missão ou estudo seja de interesse do Município e se relacione com as funções desempenhadas pelo servidor.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término, com a conclusão da missão ou estudo, até o máximo de 2 (dois) anos.

§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá em casos especiais, por interesse da Administração, mediante fundadas razões de interesse público.

§ 4º - O servidor em licença permanece vinculado ao regime próprio de previdência.

§ 5º - Caso a licença seja concedida com prejuízo da remuneração, a contribuição previdenciária mensal será por conta do servidor licenciado e o tempo só será considerado como tempo de contribuição, não sendo considerado como tempo de efetivo exercício, para o cargo e progressão na carreira.

Art. 138. O ato que conceder a licença, com ônus para administração, deverá ser precedido de minuciosa exposição de motivos, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão ou estudo.

## **CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS**

### **SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Art. 139. O servidor poderá ser cedido para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, hipótese em que se afastará do cargo no Município;

II - mediante convênio, que estipule as condições do afastamento, situação em que permanecerá em seu cargo no Município;

III - mediante autorização expressa do Prefeito, para fim determinado e a prazo certo.

§ 1º Na hipótese do inciso I do "caput" deste artigo, o ônus da remuneração será a cargo do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos II e III, o ônus da remuneração será, preferencialmente, a cargo do órgão ou entidade cessionária, podendo ser estabelecido o contrário, desde que presentes razões de interesse público.

### **SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

Art. 140. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito e Vice-Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência, na forma prevista pela lei específica.

### **SEÇÃO III**

#### **DO AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE**

Art. 141. O servidor que se ausentar do serviço, por motivo de doença, deverá comunicar a sua chefia, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança.

§ 1º É obrigatória a apresentação de atestado médico no período de 72 (setenta e duas) horas após a ausência à chefia imediata, que deverá encaminhar unidade de recursos humanos da Secretaria em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento deste.

§ 2º Nos casos de internação hospitalar, o afastamento do trabalho deverá ser comunicado à Prefeitura, em até 72 (setenta e duas) horas após a internação, por intermédio da guia de inspeção médica, juntamente com atestado ou relatório médico.

§ 3º A não apresentação será considerada como falta injustificada e os dias descontados de sua remuneração.

§ 4º A apresentação intempestiva será considerada falta justificada, porém os dias serão descontados de sua remuneração.

§ 5º Todos os atestados médicos deverão conter o nome do servidor, o local de atendimento médico, o carimbo, CRM e assinatura do médico, bem como preferencialmente o número do CID (Código Internacional de Doenças).

Art. 142. O tempo concedido ao servidor para consultas e exames durante sua jornada de trabalho, justificado com a apresentação de declaração ou atestado médico, será de até duas horas antes e duas horas após o horário informado pelo médico, para efeito de locomoção.

Art. 143. Os servidores que adoecerem no período em que estiverem afastados de suas funções em razão de cumprimento de penalidade de suspensão, gozo de férias, licença sem vencimentos, licença para acompanhar familiar, licença-maternidade, licença-adoção ou guarda de menor, licença-gala e licença-nojo não poderão interromper esses afastamentos para requerer a

concessão de licença médica.

Art. 144. Os atestados de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados ao Chefe imediato, que encaminhará ao órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, pelo servidor público ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado de expressa ciência e anuência da chefia imediata.

§ 1º Em caso de apresentação de um atestado concedendo licença de até dois dias dentro do mesmo mês do ano civil, poderá ser dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata.

I - o atestado deverá ser entregue ao chefe imediato que o encaminhará à Perícia médica para a contabilização do tempo de afastamento;

II - a partir do segundo atestado apresentado dentro de um mesmo mês do ano civil, o encaminhamento à perícia médica para sua homologação é obrigatório, devendo o servidor apresentar todos os atestados vistado pelo chefe imediato no período para análise do médico.

§ 2º O comprovante de entrega de atestado, fornecido pela unidade de inspeção e perícia médica, deverá ser entregue à chefia imediata ou ao Departamento de Pessoal, por ele ou pessoa designada, no prazo máximo de até um dia útil após a realização da perícia médica.

§ 3º No ato da entrega do atestado, desde que dentro do prazo legal, o servidor deverá exigir comprovante de entrega, sob pena de tornar sem efeito qualquer reclamação quanto a possíveis extravios ou desaparecimento do(s) atestado(s).

§ 4º Os atestados e declarações deverão ser emitidos obrigatoriamente por profissional de saúde, inscritos nos seus respectivos conselhos de classe, sendo que nos atestados deve constar de forma legível:

I - nome completo do servidor;

II - número de dias de afastamento  
(numérico e por extenso);

III - data do atestado;

IV - carimbo profissional (contendo nome e número do registro do conselho de classe do profissional que efetuou o atendimento: Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO);

V - local do atendimento;

VI - assinatura do emitente; e

VII - o número do Código Internacional de Doenças - CID.

§ 5º Atestados odontológicos, para os fins deste artigo, somente serão aceitos no caso de cirurgias, extrações ou tratamentos de canal, ou demais procedimentos invasivos, a critério da medicina do trabalho.

§ 6º Declarações de consultas, psicoterapias, realização de exames de diagnóstico, procedimentos de fisioterapia, fonoaudiologia, odontológicos não previstos no § 5º deste artigo e outros afins, em que conste o período de permanência, não serão aceitos como atestados médicos para justificativa de faltas ao trabalho, sendo aceitas apenas para fins de justificativa de atraso no início da jornada de trabalho ou saídas antecipadas.

§ 7º Os atestados médicos deverão ser computados em dias corridos da data da emissão, vedado a escolha de dias de gozo.

§ 8º É vedado a utilização de atestados emitidos na unidade de lotação do servidor municipal, salvo no caso de atendimento de urgência e emergência nas unidades desta categoria.

Art. 145. Qualquer atestado médico, cujo período de afastamento seja igual ou superior a quinze dias, deverá ser encaminhado ao setor de medicina do trabalho para que seja realizada a perícia médica, diretamente pelo Município, para constatação das reais condições de saúde do servidor público.

Art. 146. O prazo estabelecido no artigo anterior, deve considerar a somatória dos períodos nos casos em que o Código Internacional de Doenças sejam os mesmos, dentro do período de cento e oitenta dias.

Art. 147. Os casos, procedimentos e formas de abono de faltas do servidor público, além das normas tratadas neste Estatuto, notadamente às deste Capítulo, poderão ser objeto de regulamento próprio, definindo minuciosamente a sistemática para que haja, ou não, o abono de faltas através de atestados médicos.

## **SUBSEÇÃO I DAS FALTAS**

Art. 148. Consideram-se faltas:

I - justificadas:

a) por um dia, para doação de sangue, a cada período de 06 (seis) meses.

b) por um dia para se alistar como eleitor;

c) por três dias consecutivos, a contar da data do evento, em caso de falecimento de sogros e de ascendentes ou descendentes não mencionados na alínea "e" item II deste artigo;

d) para atendimento às convocações e intimações judiciais, mediante atestado.

e) por oito dias consecutivos, a contar da data do evento, em razão de:

1. casamento;

2. falecimento do cônjuge,

companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, inclusive natimorto, enteados, menor sob a guarda ou tutela, avôs, avós e irmãos;

3. nascimento de filho.

II - médicas aquelas decorrentes de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à pessoa do servidor público ou pessoa da família, desde que comprovada por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto a órgãos públicos integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, serviços de saúde contratados ou conveniados, laboratórios de análises clínicas regulares ou qualquer dos profissionais da área de saúde, devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe:

- a) médico;
- b) cirurgião dentista;
- c) fisioterapeuta;
- d) fonoaudiólogo;
- e) psicólogo; e,
- f) terapeuta ocupacional.

§ 1º A falta médica decorrente de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pessoa da família do servidor público somente será aceita nos casos de acompanhamento de:

I - filho menor de dezoito anos, desde que não exista outro membro da família que possa acompanhá-lo;

II - descendente maior de dezoito anos, com deficiência ou ascendente idoso consanguíneo ou afim, cujas condições físicas ou mentais não permitam sua locomoção sem a necessidade da presença de um acompanhante;

III - para os casos não descritos nos incisos anteriores, será necessário demonstrar a dependência do acompanhante do servidor público, devendo o Departamento de Gestão de Pessoas apreciar o caso em concreto e deferir o pedido de acompanhamento.

## **SUBSEÇÃO II DAS FALTAS ABONADAS**

Art. 149. Falta abonada é ausência ao serviço a que tem direito o servidor efetivo, não excedendo a 6 (seis) por ano e 1 (uma) por mês, observadas as demais condições deste artigo.

§ 1º Anualmente, a chefia poderá abonar até 6 (seis) faltas do servidor.

§ 2º A chefia poderá indeferir o pedido, fundamentadamente, quando seja necessário o comparecimento do servidor ao trabalho.

§ 3º A falta abonada deverá ser requerida com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas à chefia imediata, que será responsável pela análise e deferimento da solicitação.

§ 4º O servidor que faltar, injustificadamente, perderá o direito de gozar as faltas abonadas no mês correspondente e subsequente a ocorrência da falta.

§ 5º Caso o servidor não usufrua o benefício, não terá direito a requerer o gozo posteriormente e tampouco à conversão em qualquer outra vantagem ou benefício.

§ 6º Não terá o direito de faltas abonadas, o servidor em cargo de livre comissão e os temporários.

### **SUBSEÇÃO III DAS FALTAS POR CAUSAS JUSTIFICADAS**

Art. 150. Falta por causa justificada é a ausência do servidor ao trabalho em decorrência de fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pelas consequências no âmbito da família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

§ 1º O servidor que faltar ao serviço por fato previsto no "caput" deste artigo poderá justificar sua ausência, a fim de compensar o não comparecimento e não ter prejuízo em sua vida funcional, desde que observe o disposto nos parágrafos seguintes.

§ 2º A justificativa deverá ser oferecida por escrito e dirigida à chefia imediata do servidor, em até setenta e duas horas, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 3º O secretário municipal responsável pelo órgão de lotação do servidor decidirá sobre a justificação das faltas.

§ 4º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 5º A autoridade competente decidirá sobre a justificação da falta ou não no prazo de cinco dias, cabendo recurso para autoridade superior.

§ 6º Caso a falta seja considerada justificada, o servidor não terá prejuízo em sua vida funcional e tampouco na aquisição de benefícios, mas terá o dia de ausência descontado de sua remuneração, na forma do artigo 44, I, desta Lei Complementar.

§ 7º Decidido o pedido de justificação de falta, será o requerimento encaminhado ao órgão responsável pela gestão de pessoal para as devidas anotações.

## **SUBSEÇÃO IV DAS FALTAS INJUSTIFICADAS**

Art. 151. Considera-se falta injustificada aquela que não se enquadrar no disposto nas subseções I e II da Seção II deste capítulo e que não decorrer de causa prevista no artigo 146 e 151 desta Lei Complementar.

## **SEÇÃO IV DO REGIME DE BANCO DE HORAS**

Art. 152. Fica autorizada a instituição de banco de horas a ser regido por Decreto, que deverá respeitar o limite mensal de quarenta horas trabalhadas, salvo situações excepcionais de interesse público devidamente justificadas pelo titular da pasta.

## **SEÇÃO V DAS JORNADAS ESPECIAIS DE TRABALHO**

Art. 150. Os servidores públicos que se submetem as jornadas de trabalho previstas nos incisos I, II e IV, do § 6º, do artigo 22 desta Lei, excepcionadas as jornadas de trabalho dos docentes, poderão a interesse e critério da administração, ter jornadas especiais de vinte, vinte e quatro, trinta, trinta e seis, quarenta ou quarenta e quatro horas semanais; limitada ao dobro de sua jornada, desde que tal carga não ultrapasse quarenta e quatro horas semanais.

§ 1º Haverá acréscimo salarial proporcional à jornada suplementar optada pelo servidor, a ser calculado sobre o respectivo vencimento base.

§ 2º Os servidores que optarem pela jornada suplementar prevista no caput, apenas terão pagas como extraordinárias as horas que excederem a jornada suplementar assumida.

Art. 151. O início da jornada suplementar de que trata esta seção dar-se-á por solicitação do profissional, mediante anuência do titular da pasta, desde que assim o exijam a necessidade e o interesse público.

§ 1º A permanência na jornada suplementar prevista nesta seção será de, no mínimo, um ano, ressalvada as hipóteses abaixo:

I - em razão de nomeação ou designação para o exercício de cargo de livre nomeação e exoneração;

II - em razão de remoção ou transferência;

III - em razão de cessão para outros órgãos

ou entes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

IV - a qualquer tempo, por conveniência da Administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do servidor.

§ 2º Não poderão realizar jornada suplementar os servidores efetivos com restrição a atividades, em disponibilidade ou readaptados em outras funções, nos termos da legislação vigente.

§ 3º O cumprimento da jornada suplementar será definido mediante ato do Prefeito, Presidente da Câmara ou Chefe da entidade da Administração indireta a que estiver vinculado o servidor e terá vigência somente a partir de sua expedição.

#### **CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 152. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 153. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 154. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 155. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração, o qual será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

Art. 156. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 157. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, diante da probabilidade do direito e de risco de lesão.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 158. O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de

demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 159. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 160. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 161. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 162. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 163. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

### **TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE CONTROLE**

Art. 164. Esta Lei regulamenta o monitoramento das infrações disciplinares e os procedimentos a serem adotados na instauração, instrução e julgamento de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares relacionados a servidores do Município de Mairiporã.

Art. 165. O monitoramento da disciplina dos servidores do Município de Mairiporã é realizado por meio de:

- I - prevenção;
- II - correção;
- III - ajustamento de conduta;
- IV - aplicação de sanções.

Art. 166. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas, preventivamente, planejar e aplicar programas de qualificação, atualização e orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e a perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

Art. 167. Poderá o Departamento de Gestão de Pessoas juntamente com as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar intensificar e fortalecer o controle interno da atividade funcional, através da implantação de programa complementar de prevenção, padronização de procedimentos e esclarecimento de situações de risco.

Art. 168. Para adoção de mecanismos de prevenção e correção, o Departamento de Gestão de Pessoas e as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar terão sistema integrado de informações que permitam, estatisticamente, identificar pontos vulneráveis na regularidade dos serviços, tipos de infrações e possíveis causas, além do perfil dos infratores.

Art. 169. A correção é a ação imediata e obrigatória do superior imediato, aos quais os servidores estiverem subordinados, diante das irregularidades cometidas no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa, ou erro de postura em relação a autoridades, colegas e terceiros, quando tais ações não configurarem falta leve ou grave.

§ 1º A correção é exercida, na primeira oportunidade, pelo esclarecimento verbal, seguindo-se, se necessário, de comunicação escrita, de caráter educativo, em que conste objetivamente o fato e a orientação sobre a forma correta de procedimento. As correções escritas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º A comunicação escrita, com possível resposta do servidor, será arquivada em sua ficha funcional, dela não podendo resultar aplicação de sanção.

§ 3º Cópias das comunicações podem ser requisitadas pelas Comissões de Sindicância e Processo Disciplinar, para formulação de estudos estatísticos e adoção de medidas preventivas e corretivas.

§ 4º Quando o servidor, devidamente esclarecido na forma do presente artigo, insistir na conduta inadequada, será o fato comunicado ao Diretor imediato do servidor, com cópia da comunicação escrita, para adoção de medidas disciplinares.

§ 5º Independem de prévia comunicação escrita, podendo, desde logo, serem noticiadas as ocorrências graves ou as que, pela sua natureza, não possam ser corrigidas na forma prevista anteriormente.

Art. 170. O ajustamento de conduta, fundado no princípio da discricionariedade da ação disciplinar, poderá ser adotado a qualquer tempo ou instância, quantas vezes necessárias, nos casos de infração leve como forma de compor o incidente.

§ 1º O ajustamento proposto ao servidor dispensa instauração de processo e exclui eventual aplicação de pena, e levará em conta

a possibilidade de melhorar o servidor e aperfeiçoar o serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator e da assinatura de compromisso de ajuste perante o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e acompanhamento de sua chefia.

§ 2º Em Sindicâncias e Processos em curso, presentes os pressupostos, a respectiva Comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena.

§ 3º Para a aferição da conveniência e da oportunidade da adoção da medida, serão considerados, especialmente, os seguintes critérios:

I - inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;

II - inexistência de danos ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

III - histórico funcional do servidor e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;

IV - a solução mostre-se razoável no caso concreto.

§ 4º Para o esclarecimento das condições a que se refere o parágrafo anterior, poderá a autoridade determinar averiguação, que consistirá numa coleta simplificada de informações que permitam concluir pela conveniência da medida.

§ 5º O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas deverá considerar sempre a finalidade dessa medida disciplinar, alternativa de processo e punição, valorizando a possibilidade de resultado eficaz, especialmente a reeducação do servidor, mediante a correta e imediata compreensão dos seus deveres e proibições, bem como a melhoria da qualidade do serviço por ele desempenhado, ficando essas condições expressas no compromisso.

§ 6º O termo de compromisso de ajustamento de conduta não será publicado e nem registrado em sua ficha funcional, ficando arquivado no Departamento de Gestão de Pessoas para fins de monitoramento.

## **CAPÍTULO II DOS DEVERES**

Art. 171. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto

quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

X - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XI - testemunhar, quando intimado, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares e atender prontamente as requisições, exceto nos casos de sigilo profissional e legal;

XII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

XIII - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;

XIV - fazer uso do equipamento de proteção individual;

XV - manter bom relacionamento com as outras áreas do órgão público;

XVI - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

XVII - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XVIII - não se ausentar do serviço durante o expediente, exceto com a devida autorização por escrito da chefia;

XIX - os servidores titulares de cargos cujas

atribuições exijam licenças, habilitações, registro profissional ou inscrição em órgão de classe, terão como responsabilidade manter os registros válidos;

XX – refazer o recadastramento anual, até último dia do mês de aniversário do servidor.

§ 1º A suspensão ou invalidação das habilitações referidas no parágrafo anterior deverão ser comunicadas pelo servidor imediatamente após a sua ciência.

§ 2º Na hipótese de o servidor ficar mais de trinta dias com a habilitação de sua atividade profissional suspensa ou inválida, será afastado, sem remuneração, de suas funções até a regularização.

§ 3º Caso o servidor não efetue a comunicação da invalidação ou suspensão da habilitação, será afastado imediatamente, sem remuneração, respeitado o contraditório.

§ 4º O tempo máximo de afastamento sem remuneração no caso dos parágrafos anteriores é de seis meses, após o qual o servidor será demitido, mediante processo administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º A representação contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

### **CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES**

Art. 172. Ao servidor é proibido:

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

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

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

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, 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, sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em

emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;

IX - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar da gerência ou administração de empresas industriais ou de sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município de Mairiporã, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o servidor esteja lotado;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;

XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI - proceder de forma desidiosa;

XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XX - recusar-se, injustificadamente, a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

XXI - comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no item X deste artigo, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;

XXII - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço, sob sua influência;

XXIII- simular doença para esquivar-se ao cumprimento de suas atribuições;

XXIV- adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro servidor;

XXV - é proibida ao funcionário toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a

disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano a Administração Pública.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 173. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 174. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º O ressarcimento de prejuízo dolosamente causado ao erário será previamente comunicado ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelado, a pedido do interessado, e, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito, será cobrado pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 175. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 176. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do emprego ou função.

Art. 177. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 178. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria, exceto nos casos concluídos anteriormente ao trânsito em julgado da Ação Criminal.

Art. 179. A Administração poderá, ainda, aferir a conduta sob o aspecto da ética, o que sujeita o agente à censura ou à celebração de um acordo de conduta ético-profissional.

#### **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

Art. 180. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função de confiança.

Art. 181. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 182. As penalidades disciplinares serão aplicadas, no bojo da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar pelas seguintes autoridades:

I – quando se tratar de demissão, destituição de cargo em comissão e função de confiança, pelo Chefe do Executivo ou Presidente da Câmara, ou Presidente da Autarquia;

II - pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas quando se tratar de Ajustamento de Conduta, advertência e suspensão.

Parágrafo único. Na aplicação de penalidade disciplinar de advertência e suspensão caberá o acompanhamento da chefia do servidor infrator.

Art. 183. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave, de violação de proibição constante a seguir:

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

II - manter sob sua chefia imediata, em emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

III - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Art. 184. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a quinze dias.

Art. 185. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros desconsiderados para fins de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício (descontados os afastamentos para tratamento da saúde superior a quinze dias e o de suspensão do contrato de trabalho).

Parágrafo único. O cancelamento da

penalidade não surtirá efeitos retroativos.

seguintes casos:

Art. 186. A demissão será aplicada nos

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de emprego;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta

escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor

ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros

públicos;

IX - revelação de segredo do qual se

apropriou em razão do cargo/emprego;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação

do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos,

empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão das seguintes vedações:

a) valer-se do emprego para lograr

proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

b) participar da gerência ou administração

de empresas industriais ou de sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município de Mairiporã, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o servidor esteja lotado;

c) atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

d) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

e) aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado Estrangeiro;

f) praticar usura sob qualquer de suas formas;

g) proceder de forma desidiosa;

h) comerciar ou ter parte em sociedades

comerciais nas condições mencionadas na alínea b, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário.

Art. 187. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita a penalidade de demissão, sem prejuízo às reparações e ressarcimentos aos cofres públicos.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada será convertida em demissão de cargo em comissão.

Art. 188. O Processo Administrativo Disciplinar que resulte na aplicação de penalidade disciplinar de demissão ou a destituição do cargo em comissão, poderá ser remetido a Autoridade Competente para a adoção das providências cabíveis.

Art. 189. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão com base nas seguintes práticas:

- I - crime contra a administração pública;
- II - improbidade administrativa;
- III - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IV - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo/emprego;
- V - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- VI – corrupção.

Art. 190. Configura abandono de emprego ou função a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 191. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, por trinta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Art. 192. A ação disciplinar prescreverá em:

- I - cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - dois anos, quanto à suspensão;
- III - cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido à autoridade competente.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei

penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 193. Ao servidor será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa no Processo Administrativo Disciplinar e nas Sindicâncias das quais possa resultar diretamente a aplicação de sanções.

## **CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 194. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou quando o incidente tiver repercussão pública, a autoridade instauradora da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar poderá, em qualquer fase do procedimento, requerer o afastamento do servidor do exercício do emprego, pelo prazo de até sessenta dias sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão seus efeitos, ainda que não concluído o processo, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito.

§ 2º O servidor e sua chefia deverão ser notificados oficialmente do afastamento preventivo e da prorrogação de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º O Presidente da Comissão enviará para análise do Chefe do Executivo o requerimento, instruídos da justificativa e motivos, a quem caberá o deferimento ou não do pedido do afastamento.

## **TÍTULO V DOS PROCESSOS DISCIPLINARES**

### **CAPÍTULO I DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISPOSIÇÕES PRELIMARES**

Art. 195. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão iniciados, pelo Chefe do Executivo ou por quem a ele delegado, de ofício ou atendendo à representação ou reclamação.

§ 1º Entende-se por representação a

denúncia de irregularidade feita perante a própria Administração Pública.

§ 2º Entende-se por reclamação o ato pelo qual o servidor ou particular deduz uma pretensão perante a Administração Pública, visando obter o reconhecimento de um direito ou a correção de um ato que lhe cause lesão ou ameaça de lesão.

§ 3º Sob pena de rejeição liminar, a representação escrita e a reclamação tomada por termo indicarão:

I - o nome, a qualificação completa e o endereço do representante/ reclamante, telefone, e-mail;

II - o nome e a qualificação do servidor, se possível;

III - a descrição dos fatos e suas circunstâncias;

IV - rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas através das quais pretende demonstrar a veracidade do fato.

§ 4º Recebida a representação ou reclamação a autoridade processante deverá requisitar ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - informações preliminares antes de instaurar a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, com o fim de colher justificativas ou esclarecimentos sobre o fato objeto da representação ou reclamação;

II - arquivamento sumário, quando manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos inaptos para gerar aplicação de quaisquer das penalidades elencadas nesta lei;

III - averiguação de irregularidade que por qualquer outro meio tenha conhecimento;

IV - informações sobre a existência de procedimento administrativo anterior, penalidades aplicadas, natureza jurídica das infrações ou qualquer outra informação relevante sobre a conduta funcional e ética do servidor.

§ 5º Os autos retornarão à autoridade processante, que em havendo razoabilidade nas informações recolhidas, determinará a instauração de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar para produção de provas e promoção de responsabilidades, conforme o caso.

§ 6º Os ritos e procedimentos estipulados nesta Lei, serão aplicados aos processos Administrativos de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares, instaurados a partir da vigência desta Lei.

Art. 196. O interessado poderá desistir total ou parcialmente do pedido formulado.

Parágrafo único. A desistência do interessado não prejudica a continuidade do procedimento, se a Administração Pública entender que o interesse público assim o exige.

Art. 197. A autoridade processante poderá declarar extinto o procedimento nas hipóteses de desistência ou quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 198. O Presidente da Comissão sindicante ou processante será sempre Procurador do quadro efetivo do Município, competindo-lhe dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros.

§ 1º Além das atribuições relacionadas no *caput* deste artigo, compete privativamente ao presidente:

I - ditar atas e termos;  
II - proferir despachos interlocutórios;  
III - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;

IV - despachar com advogados;  
V - reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;  
VI - subscrever mandado de citação e intimação.

VII - formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;

§ 2º Compete aos membros da Comissão:  
I - assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;

II - manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;  
III - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;

IV - formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;

V - propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;

VI - assinar atas e termos;  
VII - participar das conclusões da indicação e do relatório, sendo facultado voto em separado.

§ 3º Compete ao secretário:  
I - aceitar a designação, formalizando-a em

Termo de Compromisso;

audiências, com o material necessário;

diligências;

presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;

pela estética, ortografia e formato oficial;

à técnica;

os documentos que autua, junta ou produz;

os documentos e arquivos;

autos e documentos;

físico ou digital;

correspondências, papéis e documentos;

e internet;

discrição e prudência

II - organizar os espaços de reuniões e

III - colaborar nas inspeções e executar

IV - atender às determinações do

V - redigir as peças processuais, zelando

VI - autuar e juntar as peças, em obediência

VII - rubricar ou assinar, conforme o caso,

VIII - administrar a secretaria, organizando

IX - ter, sob responsabilidade, a guarda dos

X - organizar autos suplementares em meio

XI - receber e expedir oficialmente

XII - atender aos contatos via telefone, fax

XIII - guardar sigilo e comportar-se com

Art. 199. Os membros de Comissão, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares, atuando com prioridade nas Sindicâncias ou nos Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 200. As Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão compostas por no mínimo três servidores efetivos, nomeados pelo Chefe do Executivo, por portaria, sendo:

I - um Presidente, detentor de curso de capacitação na área;

II - um secretário, e;

III - os demais, membros.

§ 1º As atividades nas Comissões serão desempenhadas durante a jornada normal de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições normais.

§ 2º Em caso de indicação de servidor e este não aceitar, deverá ser motivada a negativa e caberá ao Secretário ao qual estiver

subordinado acolher ou não, realizando nova indicação se o caso.

Art. 201. O Relatório será elaborado e assinado pelo Presidente da Comissão e por seus membros.

Parágrafo único. O Relatório deverá registrar qualquer crime de ação pública do qual a Comissão tenha conhecimento em razão do ofício, bem como ato de improbidade, danos ao erário ou às partes, ou situação que tenha contribuído para a ocorrência, recomendando medidas de prevenção e correção.

Art. 202. Não poderá atuar em Processo Administrativo Disciplinar ou em Sindicância como presidente, membro ou secretário da comissão, o servidor ou autoridade que:

- I - figurar como arguido;
- II - for cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau do arguido;
- III - tenha participado ou venha a participar como testemunha, perito ou representante;
- IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o arguido ou respectivo cônjuge, companheiro ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;
- V - servidores públicos, não efetivos, ocupantes de emprego em comissão.

Parágrafo único. No caso do inciso IV o impedimento só se verifica quando o servidor já participava do litígio judicial ou administrativo à época da instauração do procedimento ou processo.

Art. 203. É suspeito para atuar em processo administrativo disciplinar ou em sindicância como presidente, membro ou secretário da comissão, o servidor ou autoridade que:

- I - for amigo íntimo ou inimigo do arguido;
- II - for credor ou devedor do arguido, seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;
- III - receber qualquer tipo de benefício antes ou depois de iniciado o procedimento;
- IV - aconselhar o arguido acerca do objeto do procedimento ou processo;
- V - tenha interesse direto ou indireto na matéria em questão;
- VI - apresentar motivo íntimo, devidamente justificado;
- VII - integre o núcleo familiar do denunciante ou do servidor arguido, bem como o subordinado ou chefe deste.

Art. 204. O servidor público que incorrer em impedimento ou suspeição deve abster-se de praticar qualquer ato no Processo Administrativo Disciplinar ou em Sindicância, comunicando de imediato o fato à autoridade competente, que providenciará as substituições devidas.

§ 1º Na omissão do servidor em se declarar suspeito ou impedido, caberá ao Presidente da Comissão relatar o fato, por escrito, à autoridade instauradora da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, que então deferirá a(s) substituições(s) devidas.

§ 2º A omissão do dever de comunicar o impedimento ou suspeição constitui falta grave.

## **CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA**

### **SEÇÃO I DA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA**

Art. 205. A Sindicância destina-se, precipuamente, a apurar a autoria e a extensão de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.

§ 1º A Sindicância Investigatória será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.

§ 2º A Sindicância será instaurada para apuração dos fatos, obedecendo, no que couber, a metodologia do inquérito policial, tramitando sob sigilo, sendo dispensada a publicação do ato instaurador.

Art. 206. A Sindicância será conduzida pela comissão, devendo ser iniciada e concluída em sessenta dias a partir da publicação da portaria, podendo ser prorrogada por igual período quando solicitada à autoridade instauradora pelo presidente da Comissão processante.

Art. 207. A portaria inaugural da Sindicância Investigatória, cujo objeto é esclarecer fatos, não vinculará servidor, limitando-se a identificar o raio apuratório.

Art. 208. A Sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos.

Art. 209. A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão declarações.

Art. 210. Só prestarão depoimentos pessoas isentas, que atuarão como testemunha e prestarão compromisso.

Art. 211. Não são obrigados a prestar

depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como informantes.

Art. 212. Os autos da Sindicância serão apensados aos autos do Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa.

Art. 213. A Sindicância não é pré-requisito de Processo Administrativo Disciplinar, podendo a autoridade, ante o conhecimento da autoria e materialidade, proceder a sua imediata instauração.

Art. 214. Da Sindicância Investigatória, poderá resultar:

I - arquivamento;

II – sindicância disciplinas, em se tratando de constatação de infração leve, sujeita a advertência ou suspensão de até quinze dias tomando caráter processual e garantindo, a partir desse ato, o contraditório e a ampla defesa;

III - processo Administrativo Disciplinar.

## **SEÇÃO II DA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR**

Art. 215. A Sindicância Disciplinar será iniciada mediante expedição de portaria de instauração exarada pela Autoridade Competente que, a partir de tal ato e, em razão da economia processual, procederá a sua instrução nos mesmos autos, garantindo-se ao servidor indiciado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 216. O despacho de indiciamento divide, nos autos, as duas modalidades de Sindicância, pois, a partir de sua juntada, seguem-se a citação, a constituição de defensor, as declarações do indiciado, a oportunidade para se contestar e produzir provas, a apresentação das razões finais de defesa, o relatório da comissão e o julgamento.

## **SEÇÃO III DA AUTUAÇÃO**

Art. 217. A autuação da Sindicância será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

I - processo externo narrando os fatos e solicitando a abertura de Sindicância;

II - portaria inaugural da autoridade,  
instaurando o procedimento e designando a Comissão;  
III - termo de recebimento;  
IV - termo de instalação;  
V - depoimentos, declarações e documentos  
juntados;  
VI - despacho de indiciamento, se for o  
caso;  
VII - citação do indiciado, se for o caso;  
VIII - defesa prévia e juntada de procuração  
de advogado, se for o caso;  
IX - notificação do defensor ou advogado,  
para apresentação de razões finais de defesa, se for o caso, em dez dias corridos;  
X - juntada das razões finais, se for o caso;  
XI - relatório da Comissão e  
encaminhamento à autoridade instauradora.

#### **SEÇÃO IV DO RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA**

Art. 218. O relatório da Sindicância poderá  
ser estruturado da seguinte forma:

I - histórico, com a abordagem da denúncia  
do fato e provas apresentadas;

II - legislação, com a indicação dos  
dispositivos legais constantes da portaria de instauração, quando for o caso;

III - fatos e Provas - Enumeração das  
medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, especialmente as provas  
coletadas pela Comissão; e,

IV – conclusão - A Comissão, mediante  
parecer devidamente motivado e fundamentado, poderá sugerir:

a) arquivamento, por falta de objeto a  
perseguir, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar o  
autor da irregularidade administrativa;

b) arquivamento, por falta de objeto a  
perseguir na esfera administrativa, quando o fato em apuração não caracterizar infração  
disciplinar e referir-se apenas a danos materiais;

c) arquivamento dos autos e remessa de  
cópia autenticada à Secretaria de Negócios Jurídicos, que remeterá à Delegacia de  
Polícia e/ou Ministério Público, quando o fato em apuração estiver tipificado como

ilícito penal;

conduta;

advertência ou suspensão até 15 (quinze) dias;

Disciplinar (PAD) quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se a possibilidade da aplicação de pena de demissão ou destituição do cargo em comissão ou função de confiança;

aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

d) aplicação de termo de ajustamento

e) absolvição ou aplicação da pena de

f) instauração de Processo Administrativo

g) a implementação de medidas visando ao

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Art. 219. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre investido, quando previamente já delimitadas a autoria e a materialidade.

Art. 220. O Processo Administrativo Disciplinar não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor, mas também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa.

Art. 221. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. (Constituição Federal, art. 5º, inc. LV).

Art. 222. A atividade processante será desenvolvida em obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública e, também, aos seguintes critérios:

Direito;

probidade, decoro e boa-fé;

I - atuação em conformidade com a lei e o

II - indisponibilidade do interesse público;

III - impedimento de promoção pessoal;

IV - atuação segundo padrões de ética, de

V - observância das formalidades legais, das garantias dos cidadãos e das prerrogativas dos patronos da defesa;

não estabelecidas em lei;

VI - vedação à imposição de formalidades

e defensores;

VII - facilidade de informação aos arguidos

provocação de parte interessada;

VIII - impulsão de ofício, sem prejuízo da

IX - interpretação da norma de forma a garantir o atendimento do fim público e a segurança jurídica das decisões.

Art. 223. Na instrução processual, a Comissão poderá aplicar, supletivamente, nesta ordem, a Lei Estadual dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo - Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968 e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais - Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## **SEÇÃO I DA INSTAURAÇÃO**

Art. 224. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por portaria, que indicará:

I - a autoridade instauradora;

II - fundamento legal da instauração;

III - a descrição dos fatos;

IV - a identificação do arguido, constando matrícula, emprego e lotação.

Art. 225. O Processo Administrativo Disciplinar será concluído em até noventa dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da Comissão, admitida a prorrogação por igual período quando solicitada a autoridade instauradora pelo presidente da Comissão processante.

Parágrafo único. A autoridade instauradora poderá, ainda, mediante requerimento fundamentado, autorizar a continuidade excepcional do Processo Administrativo Disciplinar além do prazo prorrogado, para implementação de medidas necessárias ao esclarecimento da verdade ou em atenção ao exercício da plenitude da defesa.

## **SEÇÃO II DA AUTUAÇÃO**

Art. 226. O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o seguinte rito:

I - instauração, com a expedição da portaria;

acompanhe, querendo, os atos processuais;

II - notificação do arguido para que

III - autuação das provas já reunidas;

IV - planejamento e produção de provas;

apresente, querendo, provas do seu interesse;

V - intimação do arguido para que

VI - interrogatório;

quando confirmados os fatos e a autoria;

VII - elaboração de termo de indiciamento,

encontrar-se em lugar incerto e não sabido ou lugar desconhecido, poderá ser feita por edital, através da Imprensa Oficial do Município, para que compareça, no prazo de dez dias, para tratar de assunto de seu interesse;

VIII – citação pessoal e, na hipótese de

prazo de até dez dias;

IX - apresentação de defesa escrita, no

produção de prova complementar pertinente;

X - exame dos requerimentos da defesa e

de razões finais ou memoriais;

XI - saneamento;

XII - oferecimento facultativo, pela defesa,

XIII- relatório;

XIV - julgamento.

Art. 227. Antes de iniciar a instrução, o arguido será notificado da instauração, recebendo cópia da portaria e de que a presente Lei estará disponível no Departamento de Gestão de Pessoas para consulta, como forma de orientar o exercício de sua defesa, ficando ciente de que toda a prova obedecerá ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

### **SEÇÃO III DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 228. Os documentos que integram o Processo Administrativo Disciplinar serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 229. Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

Art. 230. Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a

expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

Art. 231. Os documentos elaborados pela Comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

Art. 232. As cópias reprográficas de documentos carreadas aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.

Art. 233. Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, um por um, pelo Presidente da Comissão, com a expressão “Junte-se aos autos” ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

Art. 234. Os volumes do Processo Administrativo Disciplinar não deverão, em princípio, conter mais de duzentas folhas e serão encerrados, sem quebrar a sequência de qualquer documento, mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 235. A numeração das folhas do processo será contínua, não se numerando a contracapa do Volume I e as capas e contracapas dos volumes subsequentes.

#### **SEÇÃO IV DA INSTRUÇÃO**

Art. 236. Será indeferida a prova, pelo presidente da Comissão, quando:

- I - versar sobre fatos já provados;
- II - não tiver nexos com o objeto da causa;
- III - for de produção impossível;
- IV - não tiver relação com fato sobre o qual a

lei exige forma própria de provar.

Parágrafo único. Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe pedido de reconsideração no prazo de três dias ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Mantido o indeferimento, cabe recurso hierárquico à autoridade processante, que no mesmo prazo, decidirá.

Art. 237. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a

indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

§ 2º Os mandados serão expedidos com pelo menos dois dias úteis de antecedência da data da inquirição, para servidores, e cinco dias para particulares.

§ 3º O procurador do arguido será intimado com prazo mínimo de 05 cinco dias, por mandado cumprido pelo secretário, por correios, com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico cadastrado, a pedido.

Art. 238. O servidor que se recusar a prestar depoimento ou falsear a verdade, responderá disciplinarmente por insubordinação e quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.

Art. 239. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo que umas não ouçam nem saibam o que as outras dizem.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre ponto relevante e que não possa ser esclarecido por outro meio de prova, de maior segurança.

§ 3º Para a tomada de compromisso, a Comissão adotará os critérios da legislação processual penal.

§ 4º À testemunha é vedado emitir opinião, salvo se impossível desassociá-la do contexto; competindo-lhe explicar as razões do conhecimento e as circunstâncias que permitam avaliar a credibilidade da Comissão.

§ 5º O servidor que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do Princípio da Supremacia do Interesse Público.

Art. 240. A perícia é indispensável quando o esclarecimento do fato depender de conhecimento especializado.

§ 1º A perícia será feita preferencialmente por órgão técnico da administração pública municipal. Inviabilizada essa hipótese, inclusive por comprometimento de prazos ou pela relevância da apuração, o presidente da Comissão, fundamentadamente, solicitará à autoridade instauradora medidas referentes à contratação de perícia externa.

§ 2º Compete ao presidente verificar a pertinência e relevância do pedido de prova pericial formulado pela defesa. Uma vez legítimo, tomará as providências para viabilizá-la, ao encargo da Administração.

§ 3º O presidente do Processo Administrativo Disciplinar poderá requerer o sobrestamento à autoridade processante, quando a continuidade da instrução processual depender da realização de perícia, cujo laudo não possa ser apresentado em prazo inferior a trinta dias.

§ 4º O presidente do Processo

Administrativo Disciplinar pode determinar aos peritos que esclareçam pontos obscuros do laudo e, se necessário, o comparecimento em audiência para prestar explicações que permitam formar o convencimento.

Art. 241. Concluída a coleta da prova, a Comissão promoverá o interrogatório do servidor arguido, na presença de advogado, constituído.

§ 1º No caso de mais de um arguido, cada um deles será ouvido separadamente.

§ 2º Ao arguido é assegurado o direito de permanecer em silêncio, devendo o presidente do Processo Administrativo Disciplinar, no início do ato, comunicar-lhe dessa garantia.

§ 3º O silêncio do servidor não pode ser tomado como confissão tácita, mas pode ser considerado no cotejo com outros elementos da prova.

Art. 242. Os depoimentos, as declarações e o interrogatório serão tomados pelo presidente do Processo Administrativo Disciplinar, sendo facultado aos membros e defensores reinquiri-los.

Art. 243. Os termos de depoimento, declarações e interrogatório serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.

Art. 244. Serão consignadas em termo apenas as perguntas que não forem respondidas; ou aquelas que, a requerimento, devam ser registradas para a avaliação do contexto.

Art. 245. O arguido tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova, mas poderá ser retirado quando o presidente perceber que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Neste caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado se constituído.

Art. 246. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do arguido, a Comissão proporá à autoridade processante que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º São quesitos fundamentais ao esclarecimento da questão:

I - se o servidor é portador de insanidade mental e qual é a classificação da doença;

II - se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;

III - se a enfermidade estava presente à

época dos fatos ou se foi superveniente;

responsável.

IV - se o servidor é ou não clinicamente

§ 2º - O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 247. Nos casos em que elementos constantes dos autos apontem para a possível dependência química, em havendo nexos com o mérito do processo, será igualmente efetuada perícia. Constatada a enfermidade, o servidor será afastado para tratamento.

§ 1º Negando-se o servidor a ser submetido a tratamento ou não o concluindo, o Processo Administrativo Disciplinar será submetido à autoridade competente para decisão.

§ 2º Durante internação para tratamento o Processo Administrativo Disciplinar será sobrestado por um período de até 01 (um) ano, findo o qual o arguido será submetido a nova perícia para constatar se está apto a retornar a suas atividades habituais.

§ 3º Se a perícia concluir que o servidor está “inapto” para retornar as suas atividades habituais será submetido a nova internação. Em se negando a internar-se aplicar-se-á o § 1º deste artigo.

## **SEÇÃO V DA INDICIAÇÃO E DA DEFESA**

Art. 248. Se no curso da instrução processual forem apurados novos fatos ou coautoria não apontada na fase inicial, o presidente da Comissão, recomendará à autoridade instauradora o aditamento da portaria.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o arguido será notificado dos fatos novos, e ao servidor incluído no processo será oferecida oportunidade para se manifestar sobre os atos até então produzidos, podendo requerer a repetição daqueles que lhe forem manifestamente prejudiciais.

Art. 249. O servidor não será indiciado se:

I - ficar demonstrado que o fato não aconteceu;

II - for comprovada a negativa de autoria;

III - o fato não constituir infração disciplinar;

IV - estiver presente situação que afaste a antijuridicidade ou que leve à inimizabilidade do agente;

V - tiver ocorrido causa legal de extinção

de processo.

Art. 250. O despacho de indiciamento deverá apontar, sucintamente, as provas da materialidade e indícios suficientes da autoria, a classificação jurídica da infração e determinar a citação para que o arguido ofereça defesa escrita, em dez dias.

Art. 251. A citação pessoal será realizada por mandado a ser cumprido por membro da Comissão à escolha do presidente.

§ 1º Em caso de ocultação ou na hipótese de estar o arguido em lugar incerto e não sabido, a citação será realizada por edital, com prazo de quinze dias, o qual será publicado uma vez em Jornal de circulação do Município ou na localidade de domicílio do arguido, constante na ficha funcional do servidor, no Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º Decorrido o prazo e sendo o arguido revel, a promoção de sua defesa será efetivada através de defensor dativo a ser indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 252. O prazo da defesa conta-se da juntada do mandado devidamente cumprido aos autos ou da expiração do prazo do edital de citação.

Art. 253. Antes do relatório, é facultado ao arguido, em cinco dias, apresentar razões finais ou memoriais, independentemente de intimação.

## **SEÇÃO VI DO RELATÓRIO**

Art. 254. Recebidas as razões finais de defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

Art. 255. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

Art. 256. O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do servidor indiciado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

Art. 257. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e poderá sugerir a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade

da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 258. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 259. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **SEÇÃO VII DO JULGAMENTO**

Art. 260. No prazo de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, com base em parecer técnico emitido pela Secretaria de Negócios Jurídicos, quando necessário para o esclarecimento dos fatos.

§ 1º Entende-se por autoridade julgadora:

I - o Prefeito Municipal, quando a penalidade em tese a ser aplicada, tratar-se de demissão, destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

II - o Secretário de Administração, nas demais hipóteses.

§ 2º A execução da penalidade aplicada pelas autoridades acima mencionadas, ficará a cargo do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 261. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 262. Quando a infração estiver capitulada como crime, o Processo Administrativo Disciplinar será remetido à Secretaria de Negócios Jurídicos para as providências cabíveis.

Art. 263. O servidor que responder a Sindicância Disciplinas ou Processo Administrativo Disciplinar poderá ser desligado a pedido, cujos efeitos serão definidos após conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, com eventual culminação da penalidade, se for o caso.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS EM PROCESSOS DISCIPLINARES**

Art. 264. O prazo para interposição de

recurso é de dez dias, a contar da ciência da decisão pela parte interessada ou pelo seu defensor.

Parágrafo único. A petição de recurso obedecerá aos seguintes requisitos:

I - será dirigida ao Chefe do Executivo, Chefe do Legislativo ou Presidente da Autarquia e protocolizada no órgão no qual tramita o processo principal, devendo neste ser juntada;

II - trará a indicação do número do processo, no nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá a exposição, clara e completa, das razões da inconformidade;

IV - conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

Art. 265. São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta seção, salvo motivo de força maior.

Art. 266. O prazo para julgamento será de até trinta dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar novas diligências.

§ 1º Ao decidir o recurso, a autoridade poderá provê-lo total ou parcialmente, motivando as razões de decidir.

§ 2º O pedido de recurso que for provido dará lugar às retificações necessárias.

## **CAPÍTULO V DA REVISÃO DO PROCESSO**

Art. 267. O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 268. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 269. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 270. O requerimento de revisão do

processo será dirigido à autoridade processante que, se autorizar o pedido, remeterá os autos para nova Comissão para prosseguimento do feito.

Art. 271. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 272. A Comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogável por igual período.

Art. 273. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 274. O julgamento caberá ao Chefe do Executivo, Chefe do Legislativo ou Presidente da Autarquia e a execução da medida ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 275. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão ou função de confiança, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **TÍTULO VI SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 276. A seguridade social do servidor, os benefícios e demais disposições serão disciplinadas em lei própria.

## **TÍTULO V DO QUADRO DA GUARDA MUNICIPAL**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 277. Este Capítulo, aplica-se a todos os

servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã inclusive os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

## **SEÇÃO II DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA**

Art. 278. A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Art. 279. São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Mairiporã:

I - o respeito à dignidade humana;

II - o respeito à cidadania;

III - o respeito à justiça;

IV - o respeito à legalidade democrática; e

V - o respeito à coisa pública.

Art. 280. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único. Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

Art. 281. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição deverá adotar medida saneadora.

§ 1º Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente.

§ 2º Se subordinado, o servidor da Guarda deverá comunicar às autoridades competentes imediatamente.

## **SEÇÃO III DOS DEVERES**

Art. 282. São deveres dos servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã:

I - ser assíduo e pontual;

II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;

III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos da

Administração;

V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;

VI - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VII - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

VIII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado;

IX - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

X - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XI - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

#### **SEÇÃO IV DO COMPORTAMENTO**

Art. 283. Ao ingressar no quadro dos servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, o servidor será classificado no comportamento bom.

Parágrafo único. Os atuais integrantes do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, na data da publicação desta Lei, serão igualmente classificados no bom comportamento.

Art. 284. Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã será considerado:

I - excelente, quando no período de sessenta meses não tiver sofrido qualquer punição;

II - bom, quando no período de quarenta e oito meses não tiver sofrido pena de suspensão;

III - irregular, quando no período de vinte e quatro meses tiver sofrido até duas suspensões;

IV - insuficiente, quando no período de doze meses tiver sofrido mais de duas penas de suspensão.

§ 1º Para a reclassificação de comportamento, duas advertências equivalerão a uma repreensão e 2 duas repreensões a uma suspensão.

§ 2º A reclassificação do comportamento

dar-se-á, anualmente, ex-officio, por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.

§ 3º O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para:

I - Circunstâncias atenuantes na aplicação de sanções disciplinares; e

II - Indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento.

§ 4º Não servirá as disposições anteriores para efeito de evolução funcional.

Art. 285. O Comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Chefe do Poder executivo e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

§ 1º Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste regulamento.

§ 2º A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

Art. 286. Do ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã que reclassificar os integrantes da Corporação, caberá recurso de reclassificação do comportamento dirigido à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Parágrafo único. O recurso previsto no caput deste artigo deverá ser interposto no prazo de cinco dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

## **SEÇÃO V DAS RECOMPENSAS**

Art. 287. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

Art. 288. São recompensas da Guarda Civil Municipal de Mairiporã:

I - condecorações por serviços prestados;

II - elogios.

§ 1º As condecorações constituem-se em

referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Mairiporã por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Jornal Oficial do Município, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, com a devida publicidade na Imprensa Oficial do Município e registro em prontuário.

§ 3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

## **SEÇÃO VI DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 289. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã o direito de requerer ou representar, quando julgar-se prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

§ 1º Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser encaminhada sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta e imediatamente subordinado.

§ 2º Os requerimentos endereçados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mairiporã poderão ser feitos diretamente, sem a observância do disposto no parágrafo anterior.

## **SEÇÃO VII DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 290. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste título pelos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, não sendo aplicável a outros servidores.

## **SEÇÃO VIII CLASSIFICAÇÃO**

Art. 291. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I - leves;
- II - médias;

III - graves.

Art. 292. São infrações disciplinares de natureza leve:

I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;

II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;

III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

IV - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

V - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;

VI - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;

VII - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

VIII - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, mesmo estando habilitado.

Art. 293. São infrações disciplinares de natureza média:

I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;

II - maltratar animais;

III - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir ou for solicitado por autoridade competente;

IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

V - encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente;

VI - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

VII - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer, principalmente nas escalas determinadas previamente por superior hierárquico;

ato sem estar autorizado;

VIII - representar a instituição em qualquer

pela Guarda Civil Municipal de Mairiporã que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;

IX - assumir compromisso

X - sobrepor ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

XI - entrar ou sair da sede de administração

da GCM, ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da Corporação, sem prévia autorização da autoridade competente;

XII - dirigir veículo da Guarda Civil

Municipal de Mairiporã com negligência, imprudência ou imperícia;

XIII - Ofender a moral e os bons costumes

por meio de atos, palavras ou gestos;

XIV - deixar de zelar pela economia do

material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

XV - andar armado, estando em trajés civis,

sem o cuidado de ocultar a arma;

XVI - disparar arma de fogo por descuido;

XVII - coagir ou aliciar subordinados com

objetivos de natureza político-partidária.

Art. 294. São infrações disciplinares de

natureza grave:

I - faltar com a verdade;

II - desempenhar inadequadamente suas

funções, de modo intencional;

III - simular doença para esquivar-se ao

cumprimento do dever;

IV - suprimir a identificação do uniforme

ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

V - deixar de punir o infrator da disciplina;

VI - ofender, provocar, desafiar ou

responder por qualquer modo desrespeitoso a servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;

VII - dificultar ao servidor

da Guarda Civil Municipal de Mairiporã em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;

VIII - abandonar o serviço para o qual tenha

sido designado;

IX - fazer, com a Administração Municipal Direta ou Indireta contratos ou negócios de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, por si ou como representante de outrem;

X - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

XI - disparar arma de fogo desnecessariamente;

XII - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

XIII - maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou responsabilidade;

XIV - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;

XV - abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, sem autorização;

XVI - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;

XVII - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;

XVIII - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;

XIX - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;

XX - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

XXI - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

XXII - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;

XXIII - referir-se depreciativamente em informações, parecer, despacho, pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;

XXIV - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

XXV - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;

XXVI - violar ou deixar de preservar local

de crime;

XXVII - praticar usura sob qualquer de suas

formas;

XXVIII - procurar a parte interessada em

ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;

XXIX - deixar de tomar providências para

garantir a integridade física de pessoa detida;

XXX - liberar pessoa detida ou dispensar

parte da ocorrência sem atribuição legal;

XXXI - evadir-se ou tentar evadir-se de

escolta;

XXXII - publicar ou contribuir para que

sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal de Mairiporã que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;

XXXIII - deixar de assumir a

responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;

XXXIV - omitir, em qualquer documento,

dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XXXV - transportar na viatura que esteja

sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;

XXXVI - ameaçar, induzir ou instigar

alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;

XXXVII - participar de gerência ou

administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

XXXVIII - acumular ilicitamente cargos

públicos, se provada a má-fé;

XXXIX - deixar de comunicar ato ou fato

irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;

XL - faltar, sem motivo justificado, a

serviço de que deva tomar parte;

XLI - trabalhar em estado de embriaguez ou

sob efeito de substância entorpecente;

XLII - disparar arma de fogo por descuido

quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;

XLIII - não apresentar-se imediatamente

junto à administração da Guarda Civil Municipal quando solicitado a fim de tomar ciência ou receber documentos de qualquer natureza; e

XLIV - prestar declarações e/ou entrevistas de qualquer espécie a mídias faladas, ouvidas ou escritas, expondo informações confidenciais da corporação sem prévia autorização do Comandante da Guarda Civil Municipal.

## **SEÇÃO IX DAS SANÇÕES DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO QUADRO DA GCM**

Art. 295. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, nos termos dos artigos precedentes, são:

I - advertência;

II – repreensão;

III - suspensão;

IV – demissão;

V - destituição de cargo em comissão ou de função comissionada.

Art. 296. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

## **SEÇÃO X DA ADVERTÊNCIA**

Art. 297. A advertência será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do servidor e será levada em consideração para os efeitos do disposto no artigo 292 desta Lei Complementar.

## **SEÇÃO XI DA REPREENSÃO**

Art. 298. A pena de repreensão será aplicada verbalmente ao servidor na reincidência específica de infrações de natureza leve e primariamente nas infrações de natureza média, devendo igualmente ser averbada no prontuário do servidor e será levada em consideração para os efeitos do disposto no artigo 292 desta Lei Complementar.

## **SEÇÃO XII DA SUSPENSÃO**

Art. 299. A pena de suspensão será aplicada às infrações de natureza média, não excedendo a quinze dias, e será aplicada às infrações de natureza grave, não excedendo a trinta dias ou em casos de reincidência das faltas punidas com advertência e das demais que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, terá publicidade no Imprensa Oficial do Município, devendo ser averbada no prontuário individual do servidor para os fins do disposto no artigo 6º desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A pena de suspensão superior a quinze dias sujeitará o servidor, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo a ser indicado pelo Comandante com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Corporação.

Art. 300. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

## **SEÇÃO XIII DA DEMISSÃO**

Art. 301. Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - revelação de segredo do qual teve conhecimento em razão do cargo;
- IX - lesão aos cofres públicos e/ou dilapidação do patrimônio municipal;
- X - corrupção; e
- XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 302. Configura abandono de cargo a

ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 303. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

#### **SEÇÃO XIV DA DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO COMISSIONADA**

Art. 304. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita a penalidades de suspensão e de demissão.

#### **SEÇÃO XV DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 305. Aplicar-se aos procedimentos disciplinares as normas constantes no artigo 196, deste estatuto.

Art. 306. A autoridade investigadora e responsável a apurações disciplinares da GCM constantes nesta Lei, é obrigatoriamente o Corregedor Geral da Guarda.

#### **SEÇÃO XVI DO JULGAMENTO**

Art. 307. Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade do ilícito administrativo disciplinar cometido, os motivos determinantes, os danos que dele provierem para o serviço público, a personalidade do agente, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º A autoridade competente julgadora será o Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, cabendo da decisão, recurso ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Mairiporã.

§ 2º A decisão da autoridade competente, nos processos administrativos disciplinares, será proferida por despacho devidamente fundamentado, no qual se farão mencionadas a disposição legal em que se baseia o ato, as circunstâncias agravantes e atenuantes, se existirem, a classificação da natureza do ilícito funcional e a sanção disciplinar imposta.

Art. 308. O acusado será absolvido, quando reconhecida a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

plenamente comprovados;

administrativo disciplinar em benefício do serviço, ou da preservação do interesse público;

não seja manifestamente ilegal;

mais ilícitos administrativos disciplinares;

praticado com abuso de autoridade hierárquica ou funcional;

administrativo disciplinar em público, na presença de subordinado, de tropa ou de outrem;

ilícito administrativo disciplinar mediante concurso de pessoas;

disciplinar com o fim de obstruir ou dificultar apuração administrativa, policial ou judicial.

Civil Municipal de Mairiporã;

autoridade processante, a prática de ilícito administrativo disciplinar de autoria ignorada ou, imputada a outrem;

espontaneamente e com eficiência, evitar ou minorar as consequências do ilícito administrativo disciplinar, antes da aplicação da sanção, reparando os danos;

a elucidação do fato objeto da apuração, com a indicação dos envolvidos e as circunstâncias em que foi praticado o suposto ilícito administrativo disciplinar;

disciplinar Excelente;

I - movo de força maior ou caso fortuito,

II - ter sido praticado o ilícito

III - legítima defesa própria ou de outrem;

IV - estado de necessidade;

V - estrito cumprimento do dever legal;

VI - obediência à ordem superior, desde que

VII - coação irresistível.

Art. 309. São circunstâncias agravantes:

I - prática simultânea ou conexão de dois ou

II - reincidência específica;

III - conluio de duas ou mais pessoas;

IV - ilícito administrativo disciplinar

V - ter sido praticado o ilícito

VI - induzimento de outrem a prática do

VII - praticar o ilícito administrativo

Art. 310. São circunstâncias atenuantes:

I - ter prestado relevantes serviços à Guarda

II - ter admitido espontaneamente, perante a

III - ter o transgressor procurado,

IV - colaborado, de forma espontânea, para

V - estar classificado no comportamento

§ 1º Considera-se reincidência específica a

tipificação do ilícito administrativo disciplinar praticado com infringência aos deveres consignados no artigo 281 desta Lei Complementar, depois de transitada em julgado a decisão administrava que o tenha condenado pelo ilícito funcional anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recurso.

## **SEÇÃO XVII DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**

Art. 311. Ao Guarda Civil Aluno, deverá ser considerado como período de computo de efetivo exercício.

Art. 312. A reprovação no curso de formação inicial da Guarda Civil Municipal, será considerado como perda de requisito de ingresso ao cargo, devendo o aluno ser imediatamente desligado dos quadros da Guarda Civil Municipal.

## **TÍTULO VI DO QUADRO DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 313. A Procuradoria Geral do Município - PGM tem a finalidade de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, mediante o assessoramento jurídico, a representação e a defesa judicial da Administração Direta e Indireta do Município em qualquer foro ou instância.

Art. 314. A PGM é órgão da Administração Superior do Município de Mairiporã, de natureza colegiada, com autonomia administrativa e orçamentária, vinculada a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 315. O Colégio de Procuradores, formado pelo conjunto dos Procuradores Municipais e o Procurador Geral do Município, se constitui na instância máxima da administração interna da Procuradoria Geral.

### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 316. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - integrar o sistema de administração

tributária do Município, promovendo a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente federado, nos termos do caput do art. 11, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado;

II - superintender a Dívida Ativa municipal;

III - prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;

IV - prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;

V - sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;

VI - atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII - exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado de São Paulo;

IX - prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;

X - prestar a assessoria legislativa do Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;

XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;

XII - redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo;

XIII - acompanhar a tramitação dos Requerimentos, Moções e Indicações do Poder Legislativo no âmbito do Poder Executivo;

XIV - prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;

XV - examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal após o encaminhamento pelo Departamento devidamente instruído conforme a legislação;

XVI - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

XVII - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

XVIII - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Corregedoria Geral;

XIX emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XX - instituir, organizar e manter atualizada a biblioteca jurídica;

XXI - aprovar o Regimento Interno e suas alterações por Resolução.

Art. 317. Não tem validade jurídica perante a Administração Municipal ou quaisquer órgãos governamentais da República Federativa do Brasil os pareceres, instruções técnicas ou quaisquer outros instrumentos jurídicos do Município de Mairiporã que não sejam firmados por Procurador Efetivo ou pelo Procurador Geral do Município.

### **SEÇÃO III DO PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

#### **SUBSEÇÃO I DA POSSE**

Art. 318. O cargo público de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público, obedecida a ordem classificatória.

Art. 319. O Procurador do Município tomará posse perante o Procurador Geral, mediante compromisso formal de estrita observância às leis, respeito às instituições e cumprimento dos deveres inerentes ao serviço público.

#### **SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 320. Ao Procurador do Município incumbe o desempenho das atribuições que lhe são próprias e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com a carreira jurídica, especialmente:

I - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;

II - promover a inscrição e a cobrança

judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;

III - apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;

IV - emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;

V - apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta; após o encaminhamento pelo Departamento de Licitação devidamente instruído conforme a legislação;

VI - apreciar atos que impliquem alienação e aquisição do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como a utilização dos mesmos por terceiros através de autorização, permissão e concessão administrativa ou concessão de direito real de uso;

VII - subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;

VIII - apreciar processos administrativos que necessitem de manifestação jurídica;

IX - promover de forma exclusiva a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;

X - propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

XI - propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

XII - exercer o controle sobre as desapropriações judiciais;

XIII - exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;

XIV - atuar perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na defesa dos interesses do Município.

### **SUBSEÇÃO III DAS PRERROGATIVAS**

Art. 321. São prerrogativas do Procurador do Município:

I - obter das autoridades municipais certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com preferência no atendimento;

II - cientificar-se pessoalmente de atos e termos de processos em que atuar;

III - atuar com plenitude, no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele;

IV - ter vista dos processos de interesse, fora dos Cartórios e dos Órgãos Municipais;

V - utilizar os meios de comunicação e de locomoção municipal, no exercício do cumprimento de suas atribuições institucionais;

VI - perceber a verba honorária gerada nos processos judiciais de que o Município seja parte, observado o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e o regulamento próprio definido pelos Procuradores através de sua Associação, nos termos do art. 85, § 19 da Lei Federal 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil;

VII - ter voz e voto nas decisões colegiadas tomadas para a execução desta Lei, especialmente quanto à aprovação do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e das resoluções.

§ 1º Os Procuradores Municipais atuam com liberdade funcional no exercício de suas atribuições, sendo vinculados ao Procurador Geral para efeitos administrativos.

§ 2º Nenhum processo, documento ou informação a ele referente, será sonegado aos Procuradores Municipais, quando no exercício das atribuições inerentes ao seu emprego público; excetuados aqueles que, por envolver assuntos de caráter sigiloso, obedeçam a tratamento especial em vista de regulamentação própria.

§ 3º Ao agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Procurador do Município, no desempenho de suas atribuições institucionais, incidirão as penas pertinentes à responsabilidade administrativa, civil e criminal devidamente apuradas.

#### **SUBSEÇÃO IV DOS DEVERES**

Art. 322. O Procurador do Município terá irrepreensível conduta pública, cabendo-lhe zelar pelo prestígio da justiça na Administração Pública, dignificando o exercício de suas funções.

Art. 323. São deveres do Procurador do Município:

I - cumprir suas responsabilidades funcionais na repartição, órgão ou entidade da Administração, foro ou em qualquer tribunal;

II - desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral;

III - respeitar as partes, tratando-as com urbanidade, bem como atendendo ao público com presteza e correção;

IV - zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto ao conteúdo dos procedimentos em que atuar;

V - agir com discrição nas atribuições de seu cargo, guardando sigilo sobre assuntos internos;

VI - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade às instituições públicas e seus agentes;

VII - zelar pela boa aplicação dos bens sob sua guarda e pela conservação do patrimônio público;

VIII - representar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetem o desempenho de suas atribuições funcionais;

IX - levar ao conhecimento do Procurador Geral as irregularidades de que tiver ciência, em razão de suas responsabilidades funcionais;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - apresentar ao Procurador Geral, relatório de suas atividades, contendo dados estatísticos ou quantitativos, sugerindo providências para melhoria dos serviços no âmbito da Procuradoria Geral.

## **SUBSEÇÃO V DAS PROIBIÇÕES**

Art. 324. Aos Procuradores Municipais é vedado, especialmente:

I - empregar, durante o expediente ou nos processos de sua alçada, expressões ou termos desrespeitosos à justiça e autoridades constituídas, excetuando-se nessa consideração, os comentários objetivos referentes a aspectos jurídicos ou doutrinários;

II - referir-se de modo depreciativo a autoridade ou a atos da administração, em informes ou pareceres;

III - proceder de forma desidiosa ou atribuir a pessoa estranha à repartição ou ao órgão de sua lotação, a subordinados ou a qualquer servidor, tarefa ou encargo de sua responsabilidade institucional;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o Município, bem como patrocinar causa de terceiros contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

## **SUBSEÇÃO VI DOS IMPEDIMENTOS**

Art. 325. É defeso ao Procurador do Município exercer suas funções em processos ou procedimentos da Administração Municipal, em que:

I - seja parte, ou de qualquer forma, interessado;

II - atuou como advogado de qualquer das partes;

III - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, do requerente ou de terceiro interessado;

IV - nos demais casos previstos na legislação processual e no Estatuto do Advogado e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Parágrafo único: Quando o grupo de Procuradores forem julgados impedidos de atuação, ficará autorizado ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, autorizado a contratar profissionais para defesa necessária.

Art. 326. Não poderão servir, sob a chefia imediata do Procurador do Município, seu cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, exceto quando aprovados em concursos públicos e contratados nessa condição.

Art. 327. O Procurador do Município deverá se declarar suspeito quando:

I - houver motivo de foro íntimo, ético ou profissional que o iniba;

II - ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Art. 328. Nas hipóteses previstas nos incisos do artigo anterior, o Procurador do Município cientificará ao Procurador Geral, em expediente próprio, quanto aos motivos da suspeição, para competente avaliação.

Art. 329. Aplicam-se ao Procurador Geral as disposições sobre impedimentos, incompatibilidades e suspeições previstas neste capítulo.

Parágrafo único: Em qualquer dos casos, o Procurador Geral cientificará do fato ao Chefe do Executivo, para as atenções pertinentes.

## **SUBSEÇÃO VII DA CARGA HORÁRIA**

Art. 330. A carga horária de trabalho dos Procuradores Municipais é de (quarenta horas semanais;

## **SUBSEÇÃO VIII DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS**

Art. 331. O Procurador Geral do Município, deverá ser o responsável pelo Fundo de Depósitos dos Honorários Advocatícios, quando instituído;

Art. 332. Os honorários advocatícios de que tratam os arts. 22 e seguintes da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia), § 19 do artigo 85 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil) e Leis Municipais nºs 1718, de 06 de dezembro de 1995 e 1722, de 15 de dezembro de 1995, serão partilhados, de forma equânime, entre os Procuradores, descontado o percentual destinado ao erário público, na forma da Lei.

Art. 333. O valor referente aos honorários mencionados no artigo anterior desta lei será contabilizado pela Secretaria competente em rubrica própria, não constituindo verba orçamentária ou encargo do Poder Executivo, uma vez que suportados, exclusivamente, pela parte sucumbente nas demandas perante o Poder Judiciário.

Art. 334. O colegiado de procuradores por maioria de votos, poderá constituir fundo específico para gerencia da Verba Honorária, sendo obrigatória a presidência ser exercida pelo Procurador Geral do Município.

Art. 335. O Procurador Geral da Prefeitura, será indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **SEÇÃO I DOS DESTINATÁRIOS DO ESTATUTO**

Art. 336. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, os servidores públicos municipais do Município de Mairiporã.

§ 1º Excetua-se da incidência a que se refere o caput deste artigo, os empregados públicos contratados por prazo determinado;

§ 2º Por força de Lei Especial Federal, fica defeso ao Chefe do Poder Executivo a inaplicabilidade da presente lei no ano eleitoral.

## SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 337. O Poder Executivo regulamentará o presente Estatuto no prazo de doze meses contados de sua publicação.

Art. 338. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 339. É assegurado ao servidor público o direito à livre associação sindical, na forma da lei.

Art. 340. Fica criado o funcionamento da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Parágrafo único. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 341. O servidor não será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa ou a cumprir as obrigações em horários alternativos.

Art. 342. São isentos de emolumentos e taxas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem diretamente ao servidor municipal ativo.

Art. 343. O pagamento dos servidores será feito até o quinto dia útil do mês vencido.

Art. 344. A data base dos servidores, para efeito de negociações e ajuste de remuneração, será o mês de maio, conforme critérios estabelecidos em lei própria.

Parágrafo único. No primeiro ano de vigência do plano de cargos, carreira e salários, fica dispensado a aplicação de revisão geral anual.

Art. 345. A data de vinte e oito de outubro será consagrada o dia do servidor público municipal e será comemorada conforme dispuser decreto.

Art. 346. Na omissão do estatuto ou da lei específica que disciplina o regimento dos integrantes dos quadros do Magistério e da

Guarda Municipal, aplicar-se-á, supletivamente, o presente Estatuto, salvo disposição em contrário.

Art. 347. No prazo de cento e vinte dias contados da publicação desta Lei Complementar, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal deverá programar, em conjunto com os demais secretários municipais, cronograma de gozo das férias e licença prêmio acumuladas.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 348. Ressalvadas as disposições específicas, esta Lei Complementar entra em vigor em cento e oitenta dias após a sua publicação.

**ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA**  
**Prefeito Municipal**