

- IV** - Por motivo de doença em pessoa da família;
- V** - Gestante;
- VI** - pelo Horário Especial para Amamentação;
- VII** - Adotante;
- VIII** - Por licença paternidade;
- IX** - Gala;
- X** - Nojo;
- XI** - Doador de Sangue;
- XII** - Alistamento Eleitoral;
- XIII** - Obrigatória;
- XIV** - Faltas Abonadas;
- XV** - Para serviço militar obrigatório;
- XVI** - Tratar de Interesses Particulares;
- XVII** - Licença Prêmio;
- XVIII** - Licença para concorrer a cargo eletivo;
- XIX** - Exercício de mandato eletivo;
- XX** - Exercício de mandato classista

Art. 96. A licença dependente de inspeção médica será concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou atestado, devendo ser expedida pelo órgão médico oficial da Administração Municipal.

§ 1º. A licença inferior a 15 dias dispensa a inspeção prévia, ficando obrigatória somente a verificação posterior, na forma deste Estatuto.

§ 2º. A licença superior a 15 dias só é concedida mediante inspeção prévia.

§ 3º. Findo o prazo da licença, se esta tiver sido superior a 30 (trinta) dias, haverá nova inspeção e o atestado ou laudo médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da Licença ou pela aposentadoria.

Art. 97. Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício.

Art. 98. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, nos casos e condições previstos nesta lei.

§ 1º. O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

§ 2º. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior serão consideradas como prorrogação.

§ 3º. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 meses, salvo nos casos das moléstias graves e previstas nesta Lei Complementar e, nos demais casos previstos neste Estatuto.

§ 4º. O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Art. 99. As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência da Administração Municipal deverão ao ser concedidas obedecer, ainda, aos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários, vedada a possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

Seção II – Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 100. A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença, não decorrente de acidente de trabalho e/ou relacionada às doenças ocupacionais e será concedida a pedido ou de ofício.

Seção III – Da Licença Compulsória

Art. 101. O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, deverá ser afastado.

§ 1º - Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º - Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

Seção IV – Da Licença por Acidente de Trabalho

Art. 102. Ao servidor que sofrer acidente do trabalho ou for atacado de doença profissional é assegurado:

I - Licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente ou moléstia, em caso de perda total e temporária da capacidade para o trabalho;

II - Aposentadoria com proventos integrais quando do infortúnio, da moléstia profissional, ou de seu agravamento, sobrevier perda total e permanente da capacidade para o trabalho;

III - Pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho ou moléstia profissional, a ser concedida de acordo com o que estipular a lei;

Art. 103. Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações, bem como a relação das moléstias profissionais e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Art. 104. Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados no prazo de 5 (cinco) anos contados:

I - Da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;

II - Da data da verificação, pelo médico ou outros, quando se tratar de doença profissional;

III - Da data do acidente, nos demais casos.

Seção V – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 105. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período.

§ 1º. Os servidores contratados por prazo determinado, nos termos do Capítulo VIII desta lei, farão jus à referida licença pelo prazo de 15(quinze) dias consecutivos ou não, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período.

§ 2º. Excedendo os prazos do *caput* deste artigo, a licença será transformada em licença para tratar de assuntos particulares conforme definido neste Estatuto, excetuando-se aqueles abrangidos nos termos do parágrafo primeiro.

§ 3º. Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente.

Art. 106. 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 emprego, bem como, mediante compensação de horário.

Seção VI – Da Licença à Gestante

Art. 107. À servidora gestante será concedida licença de 180(cento e oitenta) dias, nos termos da legislação vigente.

§ 1º. Durante o período de licença, será assegurada a servidora o direito a percepção do salário-maternidade.

§ 2º. Poderá a licença ter seu início do 9º(nono) mês de gestação, ou até mesmo anteriormente por prescrição médica.

Art. 108. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Art. 109. No caso de natimorto ou a ocorrência de aborto, decorridos 30(trinta) dias do fato, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu cargo.

Seção VII – Do Horário Especial para Amamentação

Art. 110. Ficam assegurados à servidora pública, com jornada diária superior a 04(quatro) horas, dois períodos de descansos especiais de meia hora, que deverão ser concedidos no início e no término da jornada, para a amamentação do próprio filho, até que este complete 01(hum) ano de idade.

Parágrafo único. O prazo de 01(hum) ano de idade poderá ser prorrogado desde que haja indicação médica.

Seção VIII – Da Licença-adoptante

Art. 111. À servidora municipal, será concedida licença, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, quando adotar menor de até 12(doze) anos de idade, ou quando obtiver juridicamente a sua guarda para fins de adoção.

§ 1º. Para a efetivação do disposto no caput deste artigo aplicam-se, no que couber, as regras definidas para a licença à gestante tendo em vista a similaridade do objeto da licença.

§ 2º. A licença-adoptante redundará na suspensão do pagamento da remuneração enquanto durar a concessão do benefício do salário-maternidade pago.

§ 3º. É obrigatória a entrega de toda documentação necessária, visando a justificação da licença ora concedida, bem como, a efetivação dos cadastros necessários ao reconhecimento do dependente.

Art. 112. A licença instituída por este Capítulo será concedida na seguinte conformidade:

I – pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, se o menor tiver até 01 (hum) ano de idade;

II – pelo período de 60 (sessenta) dias, se o menor tiver de 01 (hum) ano e 01(hum) dia a 04(quatro) anos de idade;

Doc. 192²¹⁹_c

III – pelo período de 30 (trinta) dias, se o menor tiver de 04 (quatro) anos e 01 (hum) dia a 08 (oito) anos de idade.

Art. 113. Ocorrendo a devolução do menor sob guarda a servidora deverá comunicar imediatamente o fato, cessando, então, a fruição da licença.

Art. 114. A falta de comunicação acarretará a cassação da licença, com a perda total da remuneração correspondente ao período de ausência, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 115. Se a licença por adoção for concedida com base em termo de guarda definitiva do menor, a servidora somente poderá pleitear a concessão de outra licença após comprovar que a adoção se efetivou.

Parágrafo único. Quando a adoção não se efetivar por motivo relevante, devidamente comprovado, a concessão de outra licença, ficará a critério dos órgãos de gestão e controle de pessoal.

Seção IX – Da Licença Paternidade

Art. 116. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15(Quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único. É obrigatória a entrega de toda documentação necessária, visando a justificação da licença ora concedida, bem como, a efetivação dos cadastros necessários ao reconhecimento do dependente.

Seção X – Da Licença Gala

Art. 117. Pelo casamento por período de 08 (oito) dias consecutivos.

§ 1º. A licença poderá ser concedida até 02(dois) dias anteriores a data do casamento, bem como, a partir do primeiro dia útil após a sua concretização.

§ 2º. Após o seu início, os dias serão contados ininterruptamente, levando-se em consideração, os dias úteis, os finais de semana, pontos facultativos e feriados e, inclusive o dia do casamento se concedida antecipadamente.

§ 3º. É obrigatória a entrega de toda documentação necessária, visando a justificação da licença ora concedida, bem como, a efetivação dos cadastros necessários ao reconhecimento do dependente.

Seção XI – Da Licença Nojo

Art. 118. A licença nojo seguirá os seguintes parâmetros:

- a) por 02(dois) dias úteis, em razão do falecimento de tios, tias, avôs, avós, netos, netas, sogro, sogra, padrasto, madrasta, irmão, irmã, cunhado e cunhada;
- b) por 08(oito) dias consecutivos, em razão do falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro ou companheira, filhos e filhas, incluindo-se aqueles declarados natimorto, bem como, enteados e outros dependentes que vivam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É obrigatória a entrega de toda documentação necessária, visando a justificação da licença ora concedida, bem como, a alteração dos cadastros necessários.

Seção XII – Da Licença a Doador de Sangue

Art. 119. Concedida ao doador, no dia da efetivação da doação, observando-se:

- a) mulheres a cada 90(noventa) dias ou 03(três) vezes ao ano;
- b) homens a cada 60(sessenta) dias ou 04(quatro) vezes ao ano;

Parágrafo único. É obrigatória a entrega de declaração que ateste a doação, visando à justificação da licença ora concedida, bem como, a efetivação dos registros necessários.

Seção XIII – Da Licença ao Alistamento Eleitoral

Art. 120. Concedida ao servidor nos dias de comparecimento ao local do alistamento eleitoral, ou, para resolução de problemas junto à justiça eleitoral.

Parágrafo único. É obrigatória a entrega de declaração que ateste o comparecimento, ou documentos emitidos que comprovem a necessidade da ausência.

Seção XIV – Da Licença Obrigatória

Art. 121. Concedida ao servidor que tenha prestado serviço, ou tenha sido convocado, pela Justiça Eleitoral, pelo Poder Judiciário, pelo Poder Legislativo e ainda por órgãos policiais.

Parágrafo único. Fica obrigado o servidor a apresentar declarações que comprovem as convocações, bem como, os dias trabalhados e horários a disposição.

Seção XV – Das Faltas Abonadas

Art. 122. Os servidores da Administração Municipal, poderão requerer à chefia imediata, abono de 01 falta a cada mês, limitadas a 06(seis) por ano.

Art. 123. As faltas abonadas são consideradas como de efetivo exercício para efeito de contagem de tempo de serviço e não poderão ser descontadas por ocasião do pagamento da remuneração mensal do servidor.

Art. 124. A sua concessão dependerá de solicitação formalizada antecipadamente em 02 (dois) dias pelo próprio servidor, através de requerimento próprio, independentemente de autorização da chefia.

Art. 125. Havendo mais de uma solicitação no mesmo local de trabalho de diversos servidores, deverá ser obrigatoriamente preservada a garantia de continuidade de prestação de serviços à população.

Seção XVI – Da Licença para Serviço Militar Obrigatório

Art. 126. Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração.

§ 1º. A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º. Da remuneração, descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporação, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

Seção XVII – Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Doc. 198
195
222
c

Art. 127. O servidor estável poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o Serviço Público Municipal, após o cumprimento do período de estágio probatório.

§ 1º. A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º. O período da licença não excederá 04(quatro) anos.

§ 4º. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§ 5º. Será cancelada a licença quando houver interesse relevante da Administração Pública.

Art. 128. Poderá ser concedido mais de um período de licença para tratar de interesses particulares, desde que tenha sido esgotado o prazo máximo previsto anteriormente e o interstício mínimo de 05(cinco) anos contados do término da licença anteriormente concedida.

Seção XVIII – Licença-Prêmio

Art. 129. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor público estável, gozará de Licença-prêmio de 03(três) meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, ocupado á época, como titular ou por designação.

§ 1º. O cômputo do tempo de efetivo exercício será realizado na forma prevista neste estatuto.

§ 2º. O gozo da licença prêmio pode ser partilhado em períodos de 15(quinze) dias tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse público.

§ 3º. O período de gozo dar-se-á obrigatoriamente antes da concessão de nova licença, entendendo-se para tanto, em até 04(quatro) anos e 09(nove) meses após o mês, em que adquiriu o direito a referida licença.

Art. 130. Não se concederá Licença - Prêmio se houver o servidor, em cada quinquênio:

I - Sofrido pena de suspensão;

II - Faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias;

III - afastamentos decorrentes de:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- d) licença para tratamento de saúde, por período superior a 02(dois) anos;
- e) licença para exercício de mandato eletivo, quando este não optar pela remuneração do cargo que ocupa.

§ 1º. A Licença-prêmio será despachada pelo responsável do órgão de gestão e controle de pessoal.

§ 2º. Os dias de Licença-prêmio que deixar de gozar no respectivo período, serão acrescidos ao período subsequente.

§ 3º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio.

Art. 131. Poderá a requerimento do servidor, a critério da administração municipal e das disponibilidades financeiras, 1/3(hum terço) correspondente a licença prêmio, poderá ser convertida em pecúnia.

Seção XIX – Licença para concorrer a Cargo Eletivo

Art. 132. Ao servidor municipal que se afastar do cargo ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no artigo anterior, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

Art. 133. O servidor deverá reassumir o exercício:

Doc. 197

224
C

I - No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;

II - No terceiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

§ 1º. A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

§ 2º. O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados, pelo servidor, ao órgão responsável pela Gestão e Controle de Pessoal.

Seção XX – Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 134. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato federal, estadual ou municipal, ficará afastado do cargo;

II - Investido no mandato de 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.

§ 1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse, nos termos de legislação específica.

§ 2º. O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

Seção XXI – Da Licença para o Exercício de Mandato Classista

Art. 135. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, para cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro, sem vencimentos.

§ 1º. A licença terá duração máxima igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossado no mandato de que trata este artigo.

§ 3º. Quando o mandato for junto ao Sindicato dos servidores públicos municipais de Amparo, fará jus o servidor, a remuneração recebida no cargo efetivo.

§ 4º. O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

Capítulo VI – Da Jornada de Trabalho

Art. 136. A Jornada de Trabalho dos servidores da Administração Municipal de Amparo é de 200(duzentas) horas mensais de trabalho.

§ 1º. Para efeitos de cálculo, utilizar-se-á o mês, de 05(cinco) semanas e a semana como de 05(cinco) dias.

§ 2º. Poderá a Administração Municipal em razão das suas necessidades, possuir pessoal com trabalhos contínuos aos sábados e ainda em regime de revezamento ou de turnos de trabalho, valendo-se de outra regra para efeitos de cálculos que não a disposta pelo parágrafo anterior.

§ 3º. Os cargos e empregos que possuam, por suas características, jornadas de trabalho diferenciadas, serão tratados por legislação específica.

Art. 137. Os servidores com jornada de trabalho de até 06(seis) horas diárias, farão jus a um intervalo para descanso de 15(quinze) minutos.

Dec. 199

226
c

Parágrafo Único – Os servidores cuja jornada de trabalho seja superior a instituída no “caput” farão jus a um intervalo para refeições de no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02(duas) horas.

Art. 138. Os servidores nomeados ou designados para cargos de provimento em comissão, deverão cumprir a jornada de trabalho instituída por este Capítulo, além de estarem em regime de dedicação plena, não fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias.

Seção I

Do Regime de Tempo Integral

Art. 139. Considera-se regime de tempo integral a obrigatoriedade de funcionário de cargos comissionados e funções gratificadas, de permanecer à disposição do órgão em que tiver exercício.

Art. 140. Quando se tratar de médicos, vigilância sanitária, enfermeira de curso superior e professor, dependerá de regulamento a ser baixado pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Com a manifestação do titular do órgão em que for lotado o funcionário, compete ao Chefe do Poder Executivo decidir sobre a opção de que trata este artigo.

Art. 141. O funcionário em regime de tempo integral deverá apresentar, por ocasião da opção, declaração de não acumulação de cargos, funções ou empregos na administração direta ou indireta, inclusive nas esferas estadual e federal.

§ 1º. Uma vez oficializada a situação de que trata este artigo, somente poderá ser retratada:

I - Por descumprimento das condições estabelecidas no artigo precedente, devidamente comprovado;

II - Por conveniência de qualquer das partes.

§ 2º. Verificada a inveracidade da declaração a que se refere este artigo ou ficando ela descaracterizada, o funcionário faltoso ficará obrigado a restituir, de uma vez e no prazo de 30 (trinta) dias, toda e qualquer importância auferida em razão da prática da infração prevista, sem prejuízo de outras sanções.

Doc. 200

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIANO LAENDER MOREIRA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: T4ND-5PJW-68MY-3KJG

Art. 142. O disposto nesta seção não se aplica aos titulares de cargos que, por sua natureza, exijam a prestação de serviço em regime de tempo integral.

Capítulo VII – Do Ponto

Art. 143. Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e a saída do funcionário em serviço.

§ 1º. No registro do ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º. Para o registro do ponto serão usados, preferencialmente, meios mecânicos.

§ 3º. Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

§ 4º. As autoridades e os funcionários que de qualquer forma contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior serão obrigados a repor, aos cofres públicos, a importância indevidamente paga aos servidores faltosos, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

§ 5º. A dispensa da marcação do ponto, quando assim o exigir o serviço, não desobriga o funcionário por ela atingido do comparecimento à repartição durante os horários de expediente, para o cumprimento de suas obrigações funcionais.

§ 6º. As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cominação de outra maior, a pena de:

- I -** Repreensão, na primeira ocorrência;
- II -** Suspensão por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência;
- III -** Demissão, na terceira.

§ 7º Recebendo o autor a conivência de terceiros, a estes será aplicada a mesma pena. Se o conivente for encarregado do ponto, ser-lhe-á aplicada, na primeira ocorrência, suspensão por 30 (trinta) dias e, na segunda, a pena de demissão.

Art. 144. Excetuados os ocupantes de cargos de assessoramento e direção superior, todos os funcionários estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto.

Parágrafo único O disposto neste artigo não se aplica ao funcionário que, necessariamente, desempenhe suas atividades em serviços externos, bem assim ao que pela natureza de suas atribuições quando comprovadamente no exercício delas tenha de deslocar-se da repartição em que estiver lotado.

Art. 145. A falta de marcação do ponto importará:

I - Na perda de vencimento ou da remuneração do dia;

II - Se prolongada por 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na perda do cargo por abandono.

Art. 146. O funcionário perderá:

I - 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração diária quando comparecer ao serviço até meia hora depois de encerrado o ponto ou quando se retirar até meia hora antes de findo o período de expediente, excetuados os casos previstos nesta lei.

II - 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração:

a) - Enquanto durar o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum ou condenação por crime inafiançável em processo no qual não seja pronúncia, com direito a receber a diferença, se absolvido.

III - 2/3 (dois terços) do vencimento ou da remuneração:

a) - Durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva a pena que não determine a demissão

IV - O vencimento ou remuneração:

a) - Do dia em que, não sendo feriado ou ponto facultativo, deixar de comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou falta abonada, até três em cada mês.

Doc. 202 ²⁵/₀

Art. 147. O vencimento e as vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário não sofrerão:

I - Redução, salvo as dispostas em lei, convenção ou acordo coletivo.

II - Descontos além dos previstos em lei.

Parágrafo único. Os benefícios de que trata este artigo não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, ressalvado o caso de prestação de alimentos resultante de sentença judicial.

Art. 148. A indenização ou restituição devida pelo funcionário à Fazenda Municipal será descontada em parcelas mensais não excedentes à décima parte do valor do vencimento ou remuneração.

§ 1º. O funcionário que se aposentar ou passar à condição de disponível continuará a responder pelas parcelas remanescentes da indenização, na mesma proporção.

§ 2º. O saldo devedor do funcionário demitido, exonerado, ou que tiver cessada a sua disponibilidade, será resgatado de uma só vez no prazo de 60 (sessenta) dias, respondendo da mesma forma o espólio, em caso de morte.

§ 3º. Após o prazo previsto no parágrafo anterior, o saldo remanescente será inscrito na Dívida Ativa e cobrado por ação executiva.

Art. 149. Os funcionários que estiverem cursando estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos, poderão marcar o ponto até meia hora depois, na entrada, ou até meia hora antes, na saída, dos horários a que estiverem sujeitos.

§ 1º. Em casos especiais, atendida a conveniência do serviço, ao funcionário estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, contudo, sem prejuízo de sua carga horária semanal.

§ 2º. Para se valer de qualquer das faculdades previstas neste artigo, o funcionário, semestralmente no início das aulas, encaminhará requerimento à autoridade competente, instruindo-o com atestado do diretor do estabelecimento de ensino que estiver frequentado, o qual deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Ser passado em papel com o timbre do estabelecimento;

II - Conter o nome e a filiação do funcionário, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número da matrícula, horário completo de suas atividades escolares e declaração de frequência.

Art. 150. Nos dias úteis, só por determinação contida em decreto poderão deixar de funcionar as repartições integrantes do Poder Executivo ou deixar suspensos seus trabalhos.

Capítulo VIII – Do Direito de Petição

Art. 151. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 152. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhá-lo por intermédio daquela à que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 153. 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 05(cinco) dias e decididos dentro de 30(trinta) dias.

Art. 154. Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 155. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30(trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 156. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 157. O direito de requerer prescreve:

I – em 05(cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afete interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120(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. 158. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 159. Para o exercício do direito da petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 160. O Administração Municipal deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 161. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo por motivo de força maior.

Título IV – Dos Deveres e do Regime Disciplinar

Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

Art. 162. São deveres do servidor:

I - Observância das normas legais e regulamentares;

II - Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal redigido à

Doc. 205

23/0

direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;

III - Desempenhar diligentemente, e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;

IV - Guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Administração Municipal de Amparo;

V - Tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;

VI - Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;

VII - Cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais da Administração Municipal;

VIII - Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados a sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio da Administração Municipal em geral;

IX - Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;

X - Apresentar-se ao expediente de trabalho portando o crachá de identificação;

XI - Conhecer e acatar as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho da Administração Municipal de Amparo;

XII - Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e o demissional) quando solicitado pela Administração Municipal;

XIII - Informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade);

XIV - Ser pontual e assíduo;

XV - Comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;

XVI - Prestar, por ocasião da nomeação ou admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo ou emprego, de acordo com a legislação vigente;

XVII - Manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa de modo a não comprometer o nome da Administração Municipal de Amparo;

XVIII - Responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico;

XVIII - Utilizar uniforme, bem como, zelar pela suas condições, solicitando a troca sempre que necessário de quaisquer peças que o compõem;

XVIII - Frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

Art. 163. São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

I - Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;

II - Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pelos órgãos da Administração Municipal;

III - Orientar seus subordinados na execução dos serviços;

IV - Manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;

V - Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;

VI - Comunicar à área competente, qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;

Doc. 207 ²³⁴/_c

VII - Propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços;

Art. 164. Ao servidor é proibido:

I - Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;

II - Exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências dos órgãos da Administração Municipal;

III - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

IV - Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;

V - Retirar das dependências de quaisquer órgãos da Administração Municipal, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;

VI - Registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração;

VII - Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VIII - Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

IX - Utilizar recursos materiais e humanos da Administração Municipal em trabalho ou atividade particular;

X - Ausentar-se, em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;

XI - Exorbitar de sua autoridade ou função;

XII - Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;

XIII - Cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.

Capítulo II – Das Responsabilidades

Art. 165. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 166. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedente da 10ª (décima) parte da remuneração.

§ 2º. Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública Municipal, amigavelmente, ou através de ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão, que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiro prejudicado.

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

Art. 167. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstas no Código Penal Brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigentes no país.

Art. 168. A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais.

Art. 169. As cominações civis, penais, administrativas poderão acumular-se sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.

Capítulo III – Das Sanções Disciplinares

Art. 170. As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua graduação, classificam-se em:

I - Leve;

II - Média;

III - Grave;

§ 1º. Falta leve é aquela que não acarreta prejuízo à Administração Municipal, mas que perturba a ordem do serviço.

§ 2º. Falta média é aquela que, embora não se revista de gravidade, pode acarretar danos ao serviço ou ao patrimônio da Administração Municipal ou ao usuário, ou exercer influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral.

§ 3º. Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pode ocasionar prejuízo à Administração Municipal ou ao seu quadro de servidores, ou ao usuário.

Art. 171. São sanções administrativas disciplinares:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão;

IV - Destituição do cargo;

V - Demissão;

VI - Exoneração;

VII - Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 1º. A sanção administrativa disciplinar será aplicada de acordo com a graduação da falta cometida pelo servidor.

§ 2º. Na aplicação das sanções administrativas disciplinares serão consideradas: a natureza, a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público e para o usuário.

Seção I – Da Advertência

Art. 172. Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de:

I - Falta leve;

II - Inobservância das condutas previstas neste estatuto;

§ 1º. A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada por escrito, pela Chefia Imediata ou Mediata, inclusive diretamente pelo órgão de gestão e controle de pessoal.

§ 2º. A sanção administrativa disciplinar de advertência escrita implicará na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional do servidor junto à Órgão de Gestão e Controle de Pessoal.

Seção II – Da Suspensão

Art. 173. Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão nos casos de:

I - Falta leve, com suspensão de 01(hum) a 04(quatro) dias;

II - Falta média, com suspensão de 05(cinco) a 15(quinze) dias;

III - Falta grave, com suspensão de 16(dezesseis) a 30(trinta) dias;

IV - Inobservância das condutas previstas neste estatuto.

§ 1º. A sanção administrativa disciplinar de suspensão, prevista no inciso I, será aplicada por escrito, pela Chefia Imediata ou Mediata, inclusive diretamente pelo órgão de gestão e controle de pessoal e as demais, serão aplicadas após a instauração de Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º. Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor em serviço.

§ 3º. Os dias de suspensão aplicados ao servidor serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos ao serem computados como ausências injustificadas, para efeito de férias, de licença-prêmio, do adicional por tempo de serviço; sexta parte e de progressões.

Art. 174. As penalidades de advertência e de suspensão terão os seus registros cancelados, após o decurso de 03(três) e 05(cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não praticar neste período nova infração disciplinar.

Doc. 20
211

238
0

Seção III – Da Demissão

Art. 175. Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão, quando assim couber, em razão do regime jurídico a que estiver vinculado o servidor, nos casos de:

- I** - Crime contra administração pública;
- II** - Prática de crime doloso em serviço ou fora dele, em que a pena mínima cominada, seja igual ou superior a um ano;
- III** - O abandono de cargo ou emprego, na forma da legislação vigente;
- IV** - Ofensa física e moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- V** - Sentença judicial criminal condenatória;
- VI** - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII** - Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo ou emprego ocupado;
- VIII** - Lesão ao erário;
- IX** - Corrupção passiva nos termos da lei penal;
- X** - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XI** - Transgressão das condutas previstas neste estatuto.

Art. 176. Verificada em Processo Administrativo Disciplinar a acumulação ilícita de cargos ou empregos públicos, o servidor optará por um deles, sob pena da aplicação da sanção de exoneração ou demissão.

Art. 177. Considera-se abandono de cargo:

- I** - A ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II - Quando o servidor comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho, desde que em número superior a 90 (noventa) dias, ao longo de um semestre;

III - Quando o servidor que, durante o ano, faltar ao trabalho 60 (sessenta) dias interpoladamente, sem causa justificada, ou apresentar ao longo do ano, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior ao disposto nas alíneas deste inciso, de acordo com a jornada de trabalho, a saber:

- a) 6 horas semanais ou mais de 90 entradas ou saídas;
- b) Inferior a 6 e superior a 4 horas semanais mais de 60 entradas ou saídas;
- c) Plantões de 12 horas mais de 30 entradas ou saídas;
- d) Plantões de 24 horas mais de 15 entradas ou saídas.

Seção IV – Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade

Art. 178. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor ou aposentado que tenha praticado falta punível com a demissão, quando em atividade.

Art. 179. São modalidades de destituição:

I - Destituição de cargo em comissão;

II - Destituição de função de confiança.

Parágrafo único. Será aplicada a sanção administrativa disciplinar de destituição ao servidor que praticar ato sujeito a penalidade de suspensão ou exoneração/demissão.

Seção V – Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade

Art. 180. Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstos neste Estatuto, deverá ser motivado.

Art. 181. A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 182. São circunstâncias atenuantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I - A prestação de mais de dez anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II - A confissão espontânea da infração;

III - A provocação de superior hierárquico;

Art. 183. São circunstâncias agravantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I - A premeditação;

II - A combinação com outros indivíduos para a prática da falta;

III - O fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;

IV - A acumulação de infrações;

V - A reincidência;

VI - Dolo;

VII - A produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário.

Capítulo IV – Do Processo de Sindicância

Art. 184. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 185. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 186. Da sindicância poderá resultar:

- I** - arquivamento do processo;
- II** - aplicação de penalidade de suspensão de acima de 04(quatro)dias;
- III** - instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 187. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Capítulo V - Do Afastamento Preventivo

Art. 188. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30(trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Capítulo VI - Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 189. 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 cargo em que se encontre investido.

Art. 190. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 191. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 192. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 193. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I - Do Inquérito

Art. 194. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 195. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 196. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 197. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 198. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 199. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 200. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos anteriormente.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

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

Art. 201. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido à perícia médica.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 202. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 203. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 204. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município ou Jornal contratado para tal finalidade, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 205. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um Procurador Jurídico, como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 206. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 207. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II - Do Julgamento

Art. 208. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades definidas anteriormente.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 209. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 210. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

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

Art. 211. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 212. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 213. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Seção III - Da Revisão do Processo

Art. 214. 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. 215. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 216. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 217. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, Presidentes e Superintendentes da Administração Indireta e Fundacional, bem como, do Presidente da Mesa Diretora do Legislativo Municipal, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma mencionada anteriormente.

Art. 218. 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. 219. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 220. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 221. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 222. 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, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Título V – Das Disposições Transitórias e Finais

Capítulo I – Das Disposições Transitórias

Art. 223. [REDACTED] será consagrado ao servidor público municipal e será considerado ponto facultativo.

Art. 224. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 225. É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

Art. 226. Nenhum servidor poderá ser transferido ex-offício no período de 06(seis) meses anterior e no de 03(três) meses posterior às eleições.

Art. 227. É vedada a transferência ou remoção de ofício ao servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

Doc. 221

248

Art. 228. O servidor candidato a cargo eletivo no município de Amparo, que ocupe cargo comissionado ou função de confiança, será afastado sem remuneração, por tantos dias antes e depois do pleito, quantos forem prescritos na lei eleitoral vigente.

Art. 229. Fica definida a data para reajustes dos servidores públicos municipais, no mês de [REDACTED] de cada ano.

Art. 230. O Código de Ética, as vedações ao Assédio Moral no âmbito da Administração Municipal, bem como, a concessão de diárias, ajuda de custo, despesas com transporte, gratificação de representação, incentivos funcionais e outras, aos servidores públicos municipais, serão dispostas por leis específicas.

Capítulo II – Das Disposições Finais


Art. 231. O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos da Administração Municipal.

Art. 232. Este Estatuto entrará em vigor a partir de xx de xxxxxxxx de xxxxxx, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, as Leis Complementares nºs xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, os Decretos nºs xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Amparo, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2014.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeito Municipal

	PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e	Número da NFS-e 150
--	---	--------------------------------------

Data e Hora da Emissão	15/01/2014 17:51:19	Competência	1/2014	Código de Verificação	865849783
Número do RPS		No. da NFS-e substituída		Local da Prestação	RIBEIRAO PRETO - SP

Dados do Prestador de Serviços						
	Razão Social/Nome					
	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPE CILIAZADOS LTDA					
	Nome Fantasia					
	CNPJ/CPF	00.334.330/0001-13	Inscrição Municipal	7958901	Município	RIBEIRAO PRETO - SP
	Endereço e Cep					
RUA CAVALHEIRO TORQUATO RIZZI, 1481 - JARDIM SÃO LUIZ CEP: 14020-300						
Complemento:		- SALA 14	Telefone:	36364560	e-mail:	

Dados do Tomador de Serviços					
Razão Social/Nome					
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO					
CNPJ/CPF	43.465.459/0001-73	Inscrição Municipal		Município	AMPARO - SP
Endereço e CEP					
AV BERNADINO DE CAMPOS, 705 - CENTRO CEP: 13900-450					
Complemento:			Telefone:	(19)3817-9300	e-mail:

Discriminação dos Serviços	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA VISANDO A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI QUE DISPONHA SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, IMPLANTAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO, BEM COMO O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 620/2013, AUTORIZADO NO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 620/2013.	
3ª PARCELA NOS TERMOS DA CLAUSULA TERCEIRA DO INSTRUMENTO.	
DADOS BANCÁRIOS	
BANCO SANTANDER	
AG: 3742	
C/C: 13000619-2	
BANCO DO BRASIL	
AG: 6504-8	
C/C: 1874-0	
TOTAL APROXIMADO DE IMPOSTOS = R\$ 10.400,00	

Código do Serviço / Atividade
17.01 / 17.01.01 / 00170101 - ASSESSORIA DE QUALQUER NATUREZA, NAO CONTIDA EM OUTROSITENS DESTA LISTA, ANALI SE, EXAME, PESQUISA,

Detalhamento Específico da Construção Civil	
Código da Obra	Código ART

Tributos Federais					
PIS	COFINS	IR(R\$)	780,00	INSS(R\$)	CSLL(R\$)

Detalhamento de Valores - Prestador dos Serviços		Outras Retenções		Cálculo do ISSQN devido no Município	
Valor dos Serviços - R\$	52.000,00	Natureza Operação	Valor dos Serviços - R\$	52.000,00	
(-) Desconto Incondicionado		1-Tributação no município	(-) Deduções permitidas em lei		
(-) Desconto Condicionado		Regime especial Tributação	(-) Desconto Incondicionado		
(-) Retenções Federais	780,00	0-Nenhum	Base de Cálculo	52.000,00	
Outras Retenções		Opção Simples Nacional	(x) Alíquota %	4,00	
(-) ISS Retido	0,00	2 - Não	ISS a reter	() Sim (X) Não	
(=) Valor Líquido - R\$	51.220,00	Incentivador Cultura	(=) Valor do ISS - R\$	2.080,00	
		2-Não			

Avisos	1- Uma via desta Nota Fiscal será enviada através do e-mail fornecido pelo Tomador dos Serviços. 2- A autenticidade desta Nota Fiscal poderá ser verificada no site, ribeirãopruto.ginfes.com.br com a utilização do Código de Verificação.
--------	--



Doc. 223 ²⁵⁰/_c

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FABIANO LAENDER MOREIRA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 14ND-5PJW-68MY-3KJG

RELATÓRIO PRELIMINAR

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

Janeiro/2014

Assessorarte Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorarte.com.br

Página 1 de 3



Doc. 224 251/c

PROPOSTA

Segue proposta de minuta de projeto de lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Anexo seguem a propositura de Lei Complementar que será discutida com a Comissão de Acompanhamento.

Amparo, 13 de janeiro de 2014

Assessorarte – Serviços Técnicos Especializados Ltda - EPP