



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

LEI Nº 1.153, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

“Dispõe sobre a reestruturação do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Orindiúva”.

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO.....	7
TÍTULO I - DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENCENTES AO QUADRO GERAL.....	7
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO II - DO SERVIDOR PÚBLICO	7
CAPÍTULO III - DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS	7
CAPÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO OU DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	8
CAPÍTULO V - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	8
TÍTULO II - DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA	9
CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO	9
Seção I - Das Disposições Preliminares.....	9
Seção II - Do Concurso Público	10
Subseção I - Das normas gerais sobre os editais de concurso público.....	11
Subseção II - Das normas gerais sobre os candidatos com deficiência	11
Subseção III - Das inscrições para o concurso público.....	12
Subseção IV - Da convocação	13
Seção III - Da Nomeação	13
Seção IV - Da Posse.....	14
Seção V - Do Exercício.....	15
Subseção I - Da lotação.....	15
Subseção II - Da carga horária	16
Subseção III - Da cessão para outro órgão	16
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIO.....	17
Seção I - Normas Gerais Aplicáveis ao Procedimento	18
Seção II - Da Comissão Responsável pela Avaliação Probatória.....	19



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção III - Do Pedido de Reconsideração e do Recurso.....	19
CAPÍTULO III - DA ESTABILIDADE	20
CAPÍTULO IV - DA REINTEGRAÇÃO	20
CAPÍTULO V - DA REVERSÃO.....	21
CAPÍTULO VI - DA DISPONIBILIDADE	21
CAPÍTULO VII - DO APROVEITAMENTO	21
CAPÍTULO VIII - DA REDISTRIBUIÇÃO.....	22
CAPÍTULO IX - DA REMOÇÃO.....	22
CAPÍTULO X - DA SUBSTITUIÇÃO	23
CAPÍTULO XI - DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS.....	23
CAPÍTULO XII - DA VACÂNCIA DOS CARGOS.....	24
CAPÍTULO XIII - DA READAPTAÇÃO	24
TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS	25
CAPÍTULO I - DA DATA BASE	25
CAPÍTULO II - DO TEMPO DE SERVIÇO E DO EFETIVO EXERCÍCIO	25
CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS.....	26
Seção I - Das Disposições Gerais.....	26
Seção II - Do Controle de Frequência	28
Seção III - Do Adicional por Tempo de Serviço	28
Seção V - Da Sexta-Parte	28
Seção VI - Do Adicional por Trabalho Noturno.....	28
Seção VII - Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade	29
Seção VIII - Da Gratificação por Quebra de Caixa.....	30
Seção IX - Da Gratificação ao Servidor em Exercício de Função de Pregoeiro	30
Seção XII - Do Abono Aniversário	31
Seção XIII - Do Abono de Ausências ao Trabalho	31
Seção XIV - Do Abono de Faltas em Virtude de Acompanhamento de Doente da Família.....	31
Seção XV - Do Décimo Terceiro Vencimento.....	31
Seção XVI - Das Férias.....	32



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS	33
Seção I - Da Licença para Tratamento de Saúde	34
Subseção I - Das condutas que competem ao servidor.....	35
Subseção II - Das condutas que competem à chefia imediata	36
Seção II - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	36
Subseção I - Das condutas que competem ao servidor.....	37
Subseção II - Das condutas que competem à chefia imediata	38
Seção III - Da Licença à Gestante	38
Seção IV - Da Licença Adotante	38
Seção V - Da Licença Paternidade	39
Seção VI - Da Licença para o Serviço Militar.....	39
Seção VII - Da Licença para Trato de Interesses Particulares	39
Seção VIII - Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo.....	40
Seção IX - Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo	40
Seção X - Da Licença para o Exercício de Mandato Classista	41
Seção XII - Da Licença Prêmio por Assiduidade	41
Seção XIII - Da Licença em Virtude de Gala	42
Seção XIV - Da Licença em Virtude de Luto.....	42
CAPÍTULO V - DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	43
Seção I - Da Saúde	43
Subseção I - Do exame ocupacional de saúde para admissão	43
Subseção II - Do exame ocupacional periódico de saúde	44
Subseção III - Do exame ocupacional de função especial	46
Subseção IV - Do exame ocupacional de saúde para retorno ao trabalho	46
Subseção V - Do exame ocupacional de saúde demissional	47
Seção II - Da Segurança do Trabalho	48
Seção III - Do Regime de Horas Extraordinárias	49
Seção IV - Dos Períodos de Descanso	50
Seção V - Dos Horários de Refeição.....	50



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR.....	50
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	50
Seção I - Das Finalidades.....	50
Seção II - Dos Princípios.....	51
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DISCIPLINAR.....	52
Seção I - Disposições Gerais.....	52
Seção II - Do Órgão de Execução.....	52
Seção III - Do Órgão de Auxílio.....	53
CAPÍTULO III - DAS NORMAS DE CONDUTA.....	54
Seção I - Dos Deveres.....	54
Seção II - Das Proibições.....	55
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES.....	57
CAPÍTULO V - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	57
Seção I - Da Infração Disciplinar.....	57
Seção II - Das Infrações Disciplinares Específicas.....	57
Subseção I - Do abandono de cargo.....	57
Subseção II - Da inassiduidade habitual.....	58
Seção III - Das Infrações Disciplinares e sua Graduação.....	58
CAPÍTULO VI - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES EM ESPÉCIE.....	59
Seção I - Da Advertência.....	59
Seção II - Da Suspensão.....	59
Seção III - Da Multa.....	59
Seção IV - Da Demissão.....	59
Seção V - Da Cassação de Aposentadoria.....	60
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	60
CAPÍTULO VIII - DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	60
CAPÍTULO IX - DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	61
CAPÍTULO X - DO PROCESSO.....	61
Seção I - Das Partes na Relação Processual Disciplinar e sua Representação.....	61



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção II - Da Forma dos Atos Processuais	62
Seção III - Do Tempo dos Atos Processuais	63
Seção IV - Do Lugar dos Atos Processuais	63
Seção V - Dos Prazos Processuais	63
CAPÍTULO XI - DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS PROCESSUAIS	63
Seção I - Das Citações	63
Subseção I - Da citação pessoal	64
Subseção II - Da citação por edital.....	64
Seção II - Das Intimações	65
CAPÍTULO XII - DA REVELIA E SEUS EFEITOS.....	65
CAPÍTULO XIII - DAS PROVAS	66
Seção I - Das Disposições Gerais.....	66
Seção II - Da Prova Documental	66
Seção III - Da Prova Testemunhal	66
Subseção I - Das disposições gerais	66
Subseção II - Do procedimento para a produção da prova testemunhal.....	66
Seção IV - Da Prova Técnica.....	68
Seção V - Do Interrogatório	68
CAPÍTULO XIV - DA FORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCESSO	69
Seção I - Da Representação	69
Seção II - Do Despacho Inicial e da Portaria de Instauração do Procedimento Disciplinar.	69
Seção III - Da Extinção do Processo	69
CAPÍTULO XV - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE	70
Seção I - Da Sindicância Investigatória	70
Seção II - Do Processo Administrativo Disciplinar	70
Subseção I - Do rito sumaríssimo	71
Subseção II - Do rito sumário.....	72
Subseção III - Do rito ordinário.....	73



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção III - Do procedimento especial para apuração de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.....	75
Seção IV - Do Procedimento Especial para Apuração de Abandono de Cargo	76
Seção V - Do Procedimento Especial para Apuração de Inassiduidade Habitual.....	77
Seção VI - Do Procedimento Especial para Apuração de Processos.....	77
Oriundos dos Órgãos de Controle Externo.....	77
CAPÍTULO XVI - DO PROCEDIMENTO CAUTELAR DE AFASTAMENTO PREVENTIVO.....	77
CAPÍTULO XVII - DO DIREITO DE RECURSO E DO PEDIDO DE REVISÃO	78
Seção I - Do Direito de Recurso	78
Seção II - Do Pedido de Revisão.....	79
CAPÍTULO XVIII - DA PRESCRIÇÃO	79



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

LEI Nº 1.153, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

“Dispõe sobre a reestruturação do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Orindiúva”.

Darlei Queiroz de Oliveira, prefeito Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz saber que a Câmara Municipal por seus representantes aprova e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO

TÍTULO I - DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENCENTES AO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei reestrutura o Regime Jurídico Único Estatutário dos servidores públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Orindiúva.

CAPÍTULO II - DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se servidor público:

- I – a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;
- II – a pessoa legalmente investida em cargo em comissão de livre provimento e exoneração.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 3º Denomina-se cargo público um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público no interior da estrutura organizacional, cujo regime jurídico de trabalho é regido por esta Lei.

Art. 4º Os cargos públicos serão criados por Lei, com número certo, denominações e padrões de vencimento específicos, podendo ser classificados segundo sua forma de provimento em:

- I – efetivos: resultantes de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II – em comissão: resultantes de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Denomina-se emprego público um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado público no interior da estrutura organizacional, cuja relação de trabalho é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943) e pela legislação correlata.

Art. 6º Os empregos públicos destinam-se:

- I – aos Agentes Comunitários de Saúde, admitidos por prazo indeterminado mediante processos seletivos públicos especiais, nos termos desta Lei;
- II – aos empregados públicos contratados por prazo determinado em razão da ocorrência de excepcional interesse público nos termos desta Lei.

Art. 7º O disposto neste Estatuto aplicar-se-á subsidiariamente e no que couber aos ocupantes dos empregos públicos previstos neste Capítulo.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO OU DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 8º Os cargos em comissão serão criados por Lei, em número, atribuições e remuneração certos e destinam-se aos servidores que venham a exercer funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão não serão organizados em Carreira.

§ 2º A autoridade responsável pela nomeação deverá zelar para que os requisitos de escolaridade e habilitação profissional do candidato sejam compatíveis com o plexo de atribuições de competência previstas para o respectivo cargo em comissão.

§ 3º Ficam reservados aos titulares de cargos públicos efetivos o percentual mínimo de 15% (quinze por cento) do total dos cargos em comissão na Administração Pública municipal.

§4º Para fins de preservação da probidade pública e moralidade administrativa, é vedado o provimento de cargos em comissão por pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão são aqueles a serem ocupados por pessoas de confiança do Prefeito Municipal, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo, cujo provimento dispensa a aprovação em concurso público.

Parágrafo único. Aos cargos de que trata o *caput* deste artigo e a seus ocupantes caberá a transmissão das diretrizes políticas do respectivo mandatário para que haja a sua fiel execução administrativa, devendo os seus titulares levá-las adiante e fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 10. Aos servidores públicos ocupantes de cargos em Comissão será aplicado o regime jurídico estabelecido nesta Lei, afastando-se qualquer incidência das normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas conseqüências na hipótese de desligamento de seus titulares do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo do Município de Orindiúva.

Art. 11. Não será devido o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 12. Será devido o pagamento de décimo terceiro vencimento e o abono de férias aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 13. A remuneração decorrente do provimento de cargo em comissão por servidor efetivo continuará sendo percebida pelo servidor mesmo que ausente em virtude de férias, licença para tratamento de saúde não superior a 90 (noventa) dias, licença maternidade, paternidade ou adotante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes do cargo ou função.

Parágrafo único. A exceção prevista no *caput* deste artigo não será aplicada aos servidores ocupantes de cargos em comissão que não sejam efetivos, cabendo sua exoneração a qualquer tempo.

CAPÍTULO V - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14. As funções gratificadas são aquelas criadas por Lei, em número, atribuições e remuneração certos, cujo exercício destina-se, exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo que venham a exercer funções de direção, chefia e assessoramento que não justifiquem a criação de cargos em comissão.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 15. A designação para o exercício de função gratificada será feita por ato do Prefeito Municipal.

Art. 16. Para fins de preservação da probidade pública e moralidade administrativa, é vedada a designação para o exercício de função gratificada de pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Art. 17. A remuneração decorrente da designação para o exercício de função gratificada será percebida cumulativa e acessoriamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais, mas relacionadas ao cargo de origem.

Parágrafo único. A remuneração a que se refere o *caput* continuará sendo percebida pelo servidor mesmo que ausente em virtude de férias, licença para tratamento de saúde não superior a 90 (noventa) dias, licença maternidade, paternidade ou adotante, serviços obrigatórios por Lei ou atribuições decorrentes do cargo ou função.

Art. 18. O servidor público designado para ocupar função gratificada deverá entrar em exercício no prazo de 2 (dois) dias contados da data da publicação do ato de investidura.

Art. 19. Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será devido qualquer pagamento a título de horas extras.

TÍTULO II - DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO

Seção I - Das Disposições Preliminares

Art. 20. Provimento é o ato administrativo a cargo da autoridade competente que propicia o preenchimento de um cargo público, com a designação de seu respectivo titular.

Parágrafo único. O ato administrativo de provimento deverá conter:

- I – o nome do servidor público;
- II – o cargo que passa a ser ocupado, contendo todos os elementos que propiciem a sua identificação;
- III – o caráter da investidura e o seu fundamento legal, bem como a indicação do vencimento do cargo.

Art. 21. Os cargos públicos serão providos por:

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

Art. 22. Para o provimento do cargo, o servidor público deverá preencher os seguintes requisitos:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- III – encontrar-se no gozo dos direitos políticos;
- IV – encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares e eleitorais;
- V – não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou cujas penas estejam prescritas;
- VI – demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do cargo;
- VII – possuir a escolaridade exigida ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- VIII – ter sido habilitado previamente em concurso público, nas hipóteses de provimento efetivo;
- IX – não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 08 (oito) anos; e
- X – não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Seção II - Do Concurso Público

Art. 23. Concurso público é o processo formal que visa a avaliação de aptidões e habilidades com a finalidade de selecionar candidatos e propiciar o seu ingresso no quadro de servidores públicos de cargos em provimento efetivo.

§ 1º Incumbirá a uma comissão permanente ou especial, composta por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo, a definição das diretrizes gerais, a coordenação e supervisão das atividades de realização do concurso, bem como a decisão dos recursos interpostos em razão do certame.

§ 2º A administração pública municipal poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade do concurso anterior, desde que seja respeitada a classificação dos candidatos aprovados anteriormente e o preenchimento dos cargos de acordo com a quantidade de vagas previstas no edital.

§ 3º A aprovação em concurso público somente gera direito subjetivo à nomeação ou à admissão com relação às vagas previstas no edital.

§ 4º É vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na administração pública municipal, ressalvados:

I – o limite máximo para a aposentadoria compulsória nos termos do inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal;

II – a restrição justificada pela natureza das atribuições do cargo a ser preenchido pelo concurso público.

§ 5º O período de validade dos concursos públicos será de até 02 (dois) anos prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 6º Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos contidos neste Estatuto e as demais condições previstas, para cada cargo, na legislação vigente e nos editais dos concursos públicos.

Art. 24. O concurso público será de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e a aptidão ou habilidade inerente ao exercício do cargo de provimento efetivo.

§ 1º Entende-se por provas o conjunto de procedimentos padronizados e objetivos aplicados aos candidatos do concurso público com a finalidade de aferir de forma direta através de avaliações práticas ou teóricas, sua aptidão para o exercício do cargo, mediante a comparação dos resultados obtidos pelo candidato.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 2º Entende-se por títulos a forma de avaliar a experiência profissional e acadêmica obtidas pelos candidatos ao longo de sua vida em atividades pertinentes e compatíveis ao exercício do cargo, verificáveis mediante a apresentação de titulação acadêmica ou técnica, participação em cursos, palestras, produção científico-literária ou atividades correlatas.

Art. 25. O provimento dos cargos em comissão declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração, independerá de aprovação em concurso público.

Subseção I - Das normas gerais sobre os editais de concurso público

Art. 26. A divulgação do concurso público far-se-á, sem prejuízo de outros meios, mediante a publicação do respectivo edital:

- I – em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente ou em jornal de circulação local;
- II – por meio de sua fixação no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal.

Art. 27. A publicação do edital deverá ser providenciada, no mínimo, nos 10 (dez) dias que antecederem o início das inscrições.

Parágrafo único. O período de inscrição não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

Art. 28. Todo edital de concurso público deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I – a relação de cargos públicos a serem providos com o seu respectivo vencimento;
- II – o número de vagas em disputa para cada cargo, bem como a quantidade correspondente à reserva destinada a pessoas com deficiência;
- III – as atribuições e tarefas essenciais ao exercício do cargo;
- IV – as exigências legais para preenchimento do cargo tais como a escolaridade mínima necessária ao desempenho das atribuições, bem como as demais exigências complementares de habilitação ou de experiência profissional;
- V – a descrição:
 - a) dos requisitos gerais para a inscrição;
 - b) dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição e nos outros momentos do concurso público;
 - c) do conteúdo das disciplinas que serão objeto das provas;
 - d) da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação de suas notas;
 - e) das notas mínimas exigidas para a aprovação.
- VI – as fases do concurso público;
- VII – o cronograma com previsão do horário e local de aplicação das provas e, se o provimento do cargo assim exigir a apresentação dos títulos;
- VIII – o prazo para a apresentação de recursos;
- IX – valor e forma de pagamento da taxa de inscrição ou a existência de isenção;
- X – o prazo de validade do concurso.

Subseção II - Das normas gerais sobre os candidatos com deficiência

Art. 29. Os editais de concurso público fixarão o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, bem como definirão os critérios de sua admissão, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo às hipóteses de provimento de cargo público que exija aptidão plena do candidato.

Art. 30. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

I – ao conteúdo das provas;

II – à avaliação e aos critérios de aprovação;

III – ao horário e ao local de aplicação de provas, garantidas as condições para o pleno acesso físico às pessoas com deficiência;

IV – à nota mínima exigida para todos os candidatos.

Art. 31. Todos os candidatos convocados, com deficiência ou não, deverão, obrigatoriamente, realizar o exame de saúde para admissão que comprove sua aptidão física para o exercício das atribuições do cargo público.

Art. 32. O disposto nesta Seção não exime o concursado das demais exigências previstas neste Estatuto, inclusive quanto à obrigatoriedade de avaliação probatória.

Art. 33. A Administração Pública Municipal ficará obrigada a fornecer as condições para acesso ao local de trabalho e para o desenvolvimento das atividades que o servidor com deficiência deverá executar em conformidade com o previsto no edital de concurso que o aprovou.

Parágrafo único. O cumprimento das exigências previstas no *caput* deste artigo ocorrerá dentro das possibilidades, limites e condições propostas pelos pareceres técnicos emitidos pela unidade de saúde e segurança do trabalho da Administração Pública Municipal.

Subseção III - Das inscrições para o concurso público

Art. 34. A inscrição para o concurso público será realizada mediante o preenchimento, sem emendas ou rasuras, de ficha própria e pagamento da taxa de inscrição pelo candidato nos termos desta Lei, devida a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços que envolvam a realização do certame.

§ 1º Será admitida a inscrição por procuração, na forma disciplinada no edital do concurso.

§ 2º A inscrição também poderá ser realizada pela rede mundial de computadores.

§ 3º O pedido de inscrição ao concurso implicará no conhecimento e na aceitação dos elementos indispensáveis à inscrição e demais condições do edital do certame.

§ 4º A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos ou outras anormalidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, implicarão, conforme o disposto no edital, na eliminação do candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

§ 5º Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, ressalvada a não realização do concurso público.

Art. 35. A recusa do candidato em apresentar os comprovantes de cumprimento das exigências do certame acarretará sua eliminação automática do concurso, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 36. Os candidatos habilitados deverão ser classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

Art. 37. Na hipótese de empate na classificação e após a aplicação de regras específicas para esta finalidade previstas no edital do concurso, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

I – apresentar o maior número de dependentes conforme as regras do Regime Próprio de Previdência Social;

II – apresentar idade mais avançada.

Subseção IV - Da convocação

Art. 38. Entende-se por convocação a prática de atos oficiais a cargo da Administração Pública Municipal que implicam em publicações, envio de correspondências e outros meios hábeis a chamar os candidatos para o preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros, nos prazos estabelecidos nos editais dos concursos.

§ 1º O envio de correspondência terá caráter meramente supletivo e o seu não recebimento pelo candidato, por quaisquer razões, não implicará a constituição de direito e não isentará o candidato de sua obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

Art. 39. Concluído o concurso público, caberá à Comissão Permanente ou Especial proceder o encaminhamento do processo ao órgão responsável pela área jurídica da Prefeitura para a análise quanto a legalidade do certame.

Parágrafo único. Será assegurado aos candidatos nas diversas etapas do concurso, o manejo dos recursos previstos nos respectivos editais de cada certame.

Seção III - Da Nomeação

Art. 40. A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal competente, admite o servidor público para o exercício do cargo que lhe é atribuído, constituindo-se em forma originária de provimento dos cargos públicos.

Art. 41. A nomeação será realizada:

I – em caráter efetivo na hipótese dos cargos de provimento efetivo, desde que verificada a devida habilitação mediante a aprovação em concurso público;

II – em comissão, na hipótese dos cargos que, em virtude de Lei, sejam identificados como de livre provimento;

III – em substituição, na hipótese de impedimento temporário de servidor nomeado para cargo de livre provimento.

Parágrafo único. Sendo a substituição por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, o substituto perceberá a diferença de vencimentos entre o cargo de origem e o cargo objeto da substituição.

Art. 42. A nomeação para o exercício de cargo em provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados no concurso público.

Art. 43. A nomeação ocorrerá após a convocação dos candidatos aprovados no concurso público que:

I – atendendo a convocação, manifeste de forma expressa, o interesse na assunção do cargo;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

II – preencherem os requisitos definidos no edital do certame, e que forem aprovados no exame de saúde admissional.

Seção IV - Da Posse

Art. 44. Posse é o ato administrativo pelo qual a pessoa é investida no cargo público.

§ 1º Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

§ 2º Ao tomar posse, o servidor deverá apresentar ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, os documentos comprobatórios das exigências do edital e desta lei, bem como os documentos necessários ao seu assentamento individual.

§ 3º Ao tomar posse o novo servidor receberá o endereço na rede mundial de computadores indicando o local em que a legislação pertinente ao servidor público pode ser encontrada.

§ 4º Não haverá posse nas hipóteses de readaptação e reintegração.

Art. 45. A posse será implementada mediante a assinatura do respectivo termo de posse pela autoridade competente e pelo servidor público, comprometendo se o novo titular a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as exigências deste Estatuto e da legislação vigente.

Art. 46. Caberá ao servidor na ocasião da posse:

I – declarar o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na Administração Pública Direta, Autarquia e Fundacional, bem como de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista das três esferas da federação.

II – apresentar, em caráter confidencial, a declaração de bens e valores que constituam o seu patrimônio.

§ 1º A declaração de bens será apresentada em envelope lacrado, assinado pelo servidor e pela autoridade competente para dar posse e será arquivada junto ao prontuário do servidor.

§ 2º As declarações de bens de que trata o parágrafo anterior poderão se tornar públicas somente na hipótese de determinação judicial expressa.

§ 3º A transgressão do disposto no parágrafo anterior por agente público acarretará a configuração de infração disciplinar de natureza grave.

§ 4º A declaração de bens devida pelo servidor por ocasião da primeira investidura em cargo público, deverá ser atualizada, obrigatoriamente, a cada ano.

Art. 47. São competentes para dar posse, sem prejuízo de normas específicas de delegação:

I – o Prefeito;

II – o Presidente da Autarquia ou Fundação Municipal na hipótese de sua existência e na hipótese de ser detentora de quadro de pessoal autônomo.

Art. 48. A posse deverá ser efetivada no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da publicação oficial do ato de nomeação, prorrogável, uma vez, por igual período, a requerimento do interessado.

Parágrafo único. A publicação de que trata o *caput* será realizada em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 49. Na hipótese da posse recair sobre servidor público que já pertença aos quadros funcionais da Administração pública municipal e o mesmo se encontrar em período de gozo de férias ou de licença, o prazo previsto no parágrafo anterior será contado a partir da data de retorno do servidor às atividades funcionais.

Parágrafo único. A regra temporal prevista no *caput* não será aplicada aos servidores que se encontrarem em licença para tratamento de interesses particulares, situação a qual será aplicada a regra prevista no artigo anterior.

Art. 50. Na hipótese da posse recair sobre pessoa que se encontre incorporada às forças armadas em data anterior a tomada da posse, o prazo de que trata o artigo anterior será contado a partir da data da sua desincompatibilização do serviço militar.

Art. 51. Se a posse não ocorrer dentro de nenhum dos prazos previstos nesta Seção o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Seção V - Do Exercício

Art. 52. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo público, caracterizando-se pela frequência diária e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§ 1º O servidor deverá ter exercício no cargo para o qual tenha sido nomeado, sendo vedado conferir-lhe atribuições diversas daquelas definidas como próprias na Lei de criação do respectivo cargo público.

§ 2º O início, a interrupção e o reinício do exercício serão obrigatoriamente registrados no assentamento individual do servidor.

§ 3º O exercício do cargo terá início no primeiro dia útil após a data da posse.

§ 4º A chefia imediata ou pessoa por ela designada é autoridade competente para declarar, para os diversos efeitos, o exercício do servidor lotado em sua unidade de trabalho.

§ 5º O prazo previsto no § 3º deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo 10 (dez) dias, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente para a prática do ato de provimento.

§ 6º O servidor público que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto será exonerado do cargo.

Subseção I - Da lotação

Art. 53. O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

§ 1º 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 disciplinada neste Estatuto e de acordo com as necessidades da gestão dos quadros de pessoal.

§ 2º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho distinta daquela em que estiver lotado, salvo nas hipóteses previstas neste Estatuto ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Subseção II - Da carga horária

Art. 54. O ocupante de cargo de provimento efetivo cumprirá carga horária de acordo com o estabelecido neste Estatuto e na Lei que tratar do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 55. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao trabalho, podendo o servidor ser convocado a qualquer tempo, mediante juízo de conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Municipal.

Subseção III - Da cessão para outro órgão

Art. 56. Nenhum servidor poderá ter exercício fora dos órgãos da administração do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Art. 57. Cessão é o ato administrativo que implica o exercício do cargo por servidor público em outros órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com o intuito de colaboração, seja pela condução de esforços em atividades comuns, seja pela transferência de conhecimento técnico, mediante a celebração de termos de cooperação, convênio ou instrumento correlato.

Art. 58. Caberá ao órgão interessado requerer por escrito ao Poder Executivo Municipal, a cessão do servidor.

Art. 59. A cessão será recusada na hipótese do não atendimento ao interesse público ou de prejuízo à prestação do serviço público essencial à população que possa ser verificado com a ausência do servidor cedido.

Art. 60. A cessão poderá ocorrer com ou sem prejuízo dos vencimentos do servidor cedido, cabendo a decisão a Administração Pública Municipal a qual o servidor encontra-se vinculado.

Art. 61. O Cedente poderá, a qualquer tempo, mediante juízo de conveniência e oportunidade, requisitar o retorno do servidor público cedido.

Art. 62. A cessão far-se-á pelo prazo de até 01 (um) ano, sendo facultada sua prorrogação a juízo de conveniência e oportunidade a cargo da Administração Pública Municipal.

§ 1º É condição para a prorrogação da cessão a formulação de requerimento específico com esta finalidade por parte do órgão cessionário.

§ 2º O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer antes do término do prazo de encerramento do período de cessão.

§ 3º A ausência do requerimento e sua apresentação dentro do prazo estabelecido no artigo anterior acarretará o encerramento da cessão.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 63. Findo o período de validade da cessão e em não havendo sua prorrogação, seja por ausência de conveniência e oportunidade, seja pelo descumprimento do disposto no artigo anterior, o servidor deverá reapresentar-se ao órgão central responsável pela gestão de pessoal no dia útil imediatamente posterior ao seu término.

Art. 64. Não poderão ser cedidos os servidores públicos:

- I – que não sejam estáveis;
- II – ocupantes de cargo em comissão resultante de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo Municipal;
- III – contratados sob Regime Especial para o atendimento de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIO

Art. 65. A avaliação probatória é o procedimento formal e periódico que possui como finalidade a verificação, através de requisitos objetivos, da aptidão e da capacidade do servidor público para o exercício do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. A avaliação probatória é condição essencial para a aquisição da estabilidade funcional, devendo o servidor sujeitar-se ao procedimento durante os primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo.

Art. 66. Além da finalidade principal prevista no artigo anterior, são finalidades específicas da avaliação probatória:

- I – caracterizar-se como procedimento pedagógico, participativo e integrador visando a identificação e aproveitamento adequado das capacidades e potencialidades individuais dos servidores públicos avaliados visando o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados aos usuários contribuintes;
- II – identificar as demandas e aspirações por capacitação profissional visando o aperfeiçoamento das competências e habilidades necessárias para o pleno exercício dos cargos pelos servidores públicos avaliados;
- III – fornecer elementos para o aperfeiçoamento das condições de trabalho disponibilizadas nas respectivas unidades de trabalho dos servidores públicos avaliados;
- IV – subsidiar o órgão central responsável pela gestão de pessoal do Município com informações que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas que envolvam este segmento.

Art. 67. A avaliação probatória desenvolver-se-á mediante a adoção de programa específico a ser gerido pelo órgão central responsável pela gestão de pessoal do Município e pela aplicação de Instrumento de Avaliação Probatória a ser criado por Decreto.

Parágrafo único. O Instrumento de Avaliação Probatória previsto no *caput* deste artigo deverá conter:

- I – os fatores a serem considerados na avaliação, tais como, as aptidões, competências, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;
- II – os índices de aproveitamento a serem alcançados;
- III – as demais rotinas administrativas necessárias a implantação da Avaliação Probatória.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção I - Normas Gerais Aplicáveis ao Procedimento

Art. 68. A avaliação probatória será realizada a cada 06 (seis meses) após o início do exercício do cargo em provimento efetivo e obedecerá ao seguinte cronograma:

- I** – 1ª avaliação: até o último dia do sexto mês contado a partir do início do exercício no cargo em provimento efetivo;
- II** – 2ª avaliação: até o último dia do décimo segundo mês contado a partir do início do exercício no cargo em provimento efetivo;
- III** – 3ª avaliação: até o último dia do décimo oitavo mês contado a partir do início do exercício no cargo em provimento efetivo;
- IV** – 4ª avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês contado a partir do início do exercício no cargo em provimento efetivo;
- V** – 5ª avaliação: até o último dia do trigésimo mês contado a partir do início do exercício do cargo em provimento efetivo;
- VI** – 6ª avaliação: até o último dia do trigésimo sexto mês contado a partir do início do exercício do cargo em provimento efetivo.

Art. 69. O procedimento de avaliação probatória contará com a atuação obrigatória:

- I** – dos superiores hierárquicos imediatos dos servidores avaliados;
- II** – da Comissão de Gestão de Carreiras;
- III** – dos servidores avaliados.

Art. 70. Caberá aos superiores hierárquicos imediatos dos servidores avaliados a aplicação do Instrumento de Avaliação Probatória.

Art. 71. Ficaré garantido ao servidor avaliado:

- I** – o pleno acesso e a ciência dos atos administrativos que impliquem na conclusão de suas avaliações probatórias;
- II** – o pleno exercício do direito da ampla defesa e do contraditório nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Caberá ao servidor avaliado, juntamente com sua chefia imediata, zelar para que sua avaliação seja executada dentro do prazo determinado.

Art. 72. No período de cumprimento da avaliação probatória, fica vedado ao servidor:

- I** – solicitar a alteração de sua unidade de trabalho;
- II** – licenciar-se para tratar de interesses particulares;
- III** – ser cedido, com ou sem ônus para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da Administração Pública Municipal;
- IV** – ocupar cargo em comissão ou função gratificada cuja atividade seja incompatível com as atribuições inerentes ao cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 73. O período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências:

- I** – de licenças e afastamentos legais;
- II** – de ausências injustificadas ao trabalho;
- III** – do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão;
- IV** – de exercício de atividades estranhas ao cargo.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção II - Da Comissão Responsável pela Avaliação Probatória

Art. 74. A Comissão de Gestão de Carreiras é órgão colegiado responsável pela manifestação sobre a aquisição ou não da estabilidade do servidor no cargo em provimento efetivo.

§ 1º A composição da Comissão de Gestão de Carreiras, bem como o seu funcionamento, notadamente no que diz respeito à condução da Avaliação Especial de Desempenho, serão regulamentados por Decreto.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras disciplinada nesta Lei será responsável por conduzir o processo de Avaliação Especial de Desempenho do Quadro Geral e do Magistério.

Art. 75. São atribuições da Comissão de Gestão de Carreiras, na condução do processo de Avaliação Probatória:

I – analisar e julgar as avaliações probatórias mediante parecer fundamentado, decidindo pela aquisição ou não da estabilidade do servidor no cargo em provimento efetivo;

II – dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação probatória realizada;

III – capacitar as chefias imediatas e os servidores estagiários sobre os conteúdos e rotinas da Avaliação Probatória;

IV – uniformizar parâmetros técnicos e rotinas sobre o procedimento de Avaliação Probatória;

IV – encaminhar ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, os documentos relativos à Avaliação Probatória realizada para efeitos de providências como arquivamento e anotações no prontuário dos servidores avaliados.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo durante o período de Avaliação Probatória, concluir fundamentadamente pela exoneração do servidor avaliado que não cumpra os requisitos e critérios para o exercício do cargo em provimento efetivo, observados os limites estabelecidos no Instrumento de Avaliação.

Art. 76. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos providenciar:

I – o envio dos resultados de cada avaliação ao Assessor Jurídico para manifestação sobre a legalidade do procedimento;

II – a publicação de Portaria sobre a aquisição de estabilidade no Diário Oficial do Município, após a decisão do Prefeito Municipal;

III – o arquivamento e anotações nos assentamentos individuais dos servidores avaliados após a publicação da Portaria a que se refere o inciso anterior.

Parágrafo único. A publicação de que trata o inciso II será realizada em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Seção III - Do Pedido de Reconsideração e do Recurso

Art. 77. O servidor avaliado poderá apresentar, à Comissão de Gestão de Carreiras, pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias cotados a partir da data de ciência do resultado das avaliações.

Parágrafo único. Caberá ao servidor deduzir de uma única vez, sob pena de preclusão, toda a matéria a ser reconsiderada apta a demonstrar sua contrariedade em relação ao resultado das avaliações probatórias.

Art. 78. Recebido o pedido de reconsideração a que se refere o artigo anterior, a Comissão de Gestão de Carreiras terá o prazo de 15 (quinze) dias para apreciá-lo através da emissão de parecer que deverá



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

abordar toda a matéria objeto da reconsideração e concluir pela manutenção ou não do resultado das avaliações probatórias, fundamentando sua decisão.

§ 1º Na hipótese de o servidor avaliado requerer a produção de provas oral ou técnica, o prazo a que se refere o *caput* será prorrogado por mais 15 (quinze) dias, período em que deverão ser colhidas as provas pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º Para a coleta das provas a que se refere o parágrafo anterior deverá ser aplicado o rito sumário previsto no Regime Disciplinar desta Lei.

§ 3º Caberá à Comissão de Gestão de Carreiras dar ciência ao servidor sobre o resultado do pedido de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da data da emissão do parecer.

Art. 79. O servidor avaliado poderá interpor recurso dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência do resultado do pedido de reconsideração ou da ciência da decisão proferida pela Comissão de Gestão de Carreiras.

Parágrafo único. Caberá ao servidor avaliado deduzir de uma única vez, sob pena de preclusão, toda a matéria recursal apta a demonstrar sua contrariedade em relação ao resultado do pedido de reconsideração, sendo vedada a produção de novas provas orais ou técnicas.

Art. 80. Caberá ao Prefeito Municipal proceder à análise das razões recursais e proferir decisão final sobre a aquisição de estabilidade do servidor avaliado e publicá-la no Diário Oficial do Município no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da data da emissão da manifestação decisória.

Parágrafo único. A publicação de que trata o *caput* será realizada em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Art. 81. Os prazos para a apresentação do pedido de reconsideração e para a interposição do recurso previsto nesta Seção deverão ser rigorosamente observados sob pena de preclusão.

CAPÍTULO III - DA ESTABILIDADE

Art. 82. Estabilidade é o direito de permanência no serviço público atribuído a todo servidor público que preencha os seguintes requisitos:

- I – prévia aprovação em concurso público para cargo em provimento efetivo;
- II – nomeação para o cargo em provimento efetivo;
- III – decurso o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo em provimento efetivo;
- IV – aprovação no procedimento de Avaliação Probatória prevista nesta Lei.

Art. 83. O servidor estável somente perderá o cargo em virtude:

- I – de sentença judicial transitada em julgado;
- II – de processo administrativo disciplinar que conclua pela aplicação da sanção disciplinar de demissão, no qual lhe tenha sido assegurado o exercício da ampla defesa e do contraditório.

CAPÍTULO IV - DA REINTEGRAÇÃO

Art. 84. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo quando invalidada a sua demissão em virtude de decisão judicial ou administrativa.

§ 1º A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado pelo servidor, ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

§ 2º Na hipótese de extinção do cargo o servidor reintegrado será colocado em disponibilidade.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 3º Na hipótese de encontrar-se provido o cargo, seu eventual ocupante será aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

Art. 85. O servidor reintegrado será submetido a exame de saúde e será readaptado ou aposentado se considerado incapaz para o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO V - DA REVERSÃO

Art. 86. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II – no interesse da Administração, desde que:

- a) o aposentado tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) o aposentado tenha adquirido a estabilidade quando em atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à solicitação;
- e) exista cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o servidor poderá exercer suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 3º Será tornada sem efeito a reversão prevista no inciso I deste artigo e revogada a aposentadoria por invalidez do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

§ 4º O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão de nova aposentadoria, observadas as regras de contribuição constantes da lei que disciplinar o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

§ 5º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que recebia anteriormente à aposentadoria.

CAPÍTULO VI - DA DISPONIBILIDADE

Art. 87. O servidor estável poderá ser posto em disponibilidade remunerada, quando o cargo por ele ocupado for extinto por lei, bem como nas demais hipóteses previstas neste Estatuto.

§ 1º A extinção do cargo far-se-á após motivada a sua desnecessidade e a utilização do instituto da disponibilidade somente será efetivado quando verificada a impossibilidade de redistribuição do cargo com seu ocupante ou a inviabilidade de sua transformação.

§ 2º A remuneração do servidor disponível será proporcional ao tempo de efetivo exercício decorrido antes da declaração de disponibilidade.

§ 3º A remuneração da disponibilidade será revista, da mesma forma e sem distinção de índices, sempre que houver revisão geral de vencimentos dos servidores em atividade.

CAPÍTULO VII - DO APROVEITAMENTO

Art. 88. Aproveitamento é o retorno à atividade do servidor colocado em disponibilidade em cargo com atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 89. Na hipótese de restabelecimento do cargo, ainda que modificada a sua denominação, deverá ser aproveitado nele o servidor anteriormente posto em disponibilidade.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único. Para efeitos do *caput* deste artigo, caberá ao órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, determinar o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade.

Art. 90. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação do ato de aproveitamento, salvo se por motivo de doença comprovada por Junta Médica Oficial.

Art. 91. O aproveitamento somente será efetivado após o servidor submeter-se a prévia inspeção de saúde em que fique demonstrada a aptidão física para o exercício do cargo.

Art. 92. Para efeitos de aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade.

Art. 93. Na hipótese de empate no exercício da preferência previsto no artigo anterior, será aproveitado o servidor posto em disponibilidade:

- I – que contar com mais tempo de serviço público municipal;
- II – que contar com o maior número de dependentes;
- III – que apresente idade mais avançada.

CAPÍTULO VIII - DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 94. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, visando ajustamento da força de trabalho às necessidades dos serviços públicos municipais como nas hipóteses de reorganização, extinção ou criação de órgãos ou entidades.

Art. 95. A efetivação da redistribuição observará os seguintes preceitos:

- I – juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal na efetivação da redistribuição;
- II – equivalência de remuneração entre os cargos redistribuídos do ente de origem e os equivalentes do ente a ser beneficiado com a redistribuição;
- III – manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade beneficiado com a redistribuição;

CAPÍTULO IX - DA REMOÇÃO

Art. 96. Remoção é a movimentação física do servidor de uma unidade de trabalho para outra, obrigatoriamente no âmbito do mesmo quadro de pessoal, com ou sem alteração da sede de seu local de trabalho.

Art. 97. São modalidades de remoção:

- I – de ofício, mediante interesse público;
- II – a pedido e a critério da Administração, desde que motivado por problemas de saúde do servidor, de seu cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas, condicionada a comprovação por Junta Médica Oficial.
- III – por permuta, desde que o ato seja:



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- a) motivado mediante requerimento escrito dos interessados que desempenhem suas atividades em locais diferentes e que expressem o interesse de vir a ocupar o local de trabalho do outro através da permuta de suas posições;
- b) praticado com a concordância das respectivas chefias;
- c) praticado em atendimento ao interesse público.

Art. 98. Os processos de remoção serão orientados pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficiência e da moralidade administrativa, respeitando-se as necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

Art. 99. O servidor removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em gozo de férias ou licença, hipótese em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do fato impeditivo.

CAPÍTULO X - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 100. No interesse da Administração Pública, os servidores ocupantes de cargos em Comissão e de Função Gratificada, nos impedimentos superiores a 15 (quinze) dias, poderão ter substitutos designados pela autoridade competente para nomear.

§ 1º O substituto assumirá o exercício do cargo em Comissão ou a Função Gratificada, desde que possua a qualificação e os requisitos legais exigidos para o exercício do cargo, sem prejuízo do exercício do cargo de que é titular, salvo impossibilidade legal ou circunstancial de cumulatividade.

§ 2º O substituto fará jus à remuneração do substituído, excluídas as vantagens pessoais, quando aquela for superior à do cargo de que for titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º Fica vedado o direito do substituto de incorporar aos seus vencimentos, a eventual diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

§ 4º Durante o período de substituição, a contribuição previdenciária será calculada tomando como base a remuneração do cargo efetivo do substituto.

§ 5º A substituição de que trata este Capítulo terá caráter temporário e a reassunção do titular do cargo em Comissão ou da Função Gratificada fará cessar, automaticamente os efeitos da substituição.

CAPÍTULO XI - DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS

Art. 101. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer dos casos o teto remuneratório aplicável aos servidores públicos do Município de Orindiúva:

I – de dois cargos de professor;

II – de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – de dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 102. Para efeitos da acumulação de cargos, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos será o do valor estabelecido para o subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 103. Os servidores que tomarem conhecimento da ocorrência de hipótese de acumulação ilícita de cargos deverão comunicar o fato ao órgão responsável pela gestão de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos deste Estatuto.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 104. O procedimento de apuração de existência de acumulação ilícita de cargos será conduzido na forma prevista neste Estatuto.

Art. 105. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão ou em função gratificada, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único. O afastamento das atividades previsto no *caput* deste artigo poderá deixar de ocorrer desde que autorizado pelo órgão central responsável pela gestão de pessoal, apenas em relação a um dos cargos efetivos, se houver compatibilidade de horário e interesse público.

CAPÍTULO XII - DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 106. Dar-se-á vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – readaptação;
- IV – aposentadoria;
- V – falecimento, comprovado através de declaração formal de óbito.

Art. 107. Dar-se-á a exoneração:

- I – a pedido;
- II – de ofício, quando:
 - a) se tratar de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
 - b) o servidor for considerado inapto para o exercício do cargo após a regular sujeição ao procedimento de Avaliação Probatória previsto nesta Lei.
 - c) tendo tomado posse, o servidor deixou de entrar em exercício no prazo estabelecido neste Estatuto;

Art. 108. A demissão aplicar-se-á exclusivamente como sanção disciplinar, nas hipóteses e condições previstas neste Estatuto, tanto aos cargos de provimento efetivo, quanto aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas.

Art. 109. A vacância do cargo ocorrerá:

- I – na data do falecimento do servidor;
- II – na data em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade, quando se impõe a aposentadoria compulsória;
- III – na data da publicação do ato que readaptar, exonerar, demitir ou aposentar o servidor, salvo se o referido ato indicar expressamente outra data para a vacância.

CAPÍTULO XIII - DA READAPTAÇÃO

Art. 110. Readaptação é a investidura do servidor em cargo distinto daquele para o qual foi nomeado, com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação permanente que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A limitação a que se refere o *caput* deste artigo será verificada em inspeção médica oficial.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 111. Na hipótese de ocorrência de limitação temporária e reversível, fica vedada a adoção do procedimento de readaptação, cabendo ao servidor retornar ao exercício integral das atribuições de seu cargo quando for considerado apto pela inspeção médica oficial.

Art. 112. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor será colocado em disponibilidade até o surgimento de vaga, hipótese em que será aproveitado nos termos deste Estatuto.

Art. 113. Na hipótese do servidor ser considerado incapaz para o exercício do cargo mediante inspeção médica, será aposentado por invalidez nos termos da legislação de regência do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Art. 114. Caberá ao servidor readaptado assumir o cargo no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, sob pena de caracterização de infração disciplinar nos termos deste Estatuto.

Art. 115. Na hipótese da ocorrência de limitação permanente apenas para determinadas atribuições não integrantes do núcleo essencial do cargo, deverá o servidor permanecer no cargo de origem.

Parágrafo único. Para os efeitos do *caput* deste artigo, caberá à inspeção médica apontar as atribuições integrantes do núcleo essencial do cargo que poderão ser exercidas pelo servidor apesar da existência da limitação permanente.

Art. 116. Regulamento disporá sobre a implantação de programa específico de readaptação que ficará a cargo do órgão central responsável pela gestão de pessoal do Município.

TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 117. São direitos dos servidores públicos municipais, sem prejuízo de outros previstos nesta Lei:

I – dispor de instalações e materiais técnicos suficientes e adequados ao exercício do cargo;

II – ser respeitado por autoridades e usuários enquanto profissional e ser humano;

III – ter desenvolvimento na Carreira nos termos desta Lei;

IV – ter acesso à bibliografia, material didático e a suporte profissional que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho no exercício do cargo;

V – ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de capacitação, formação, atualização, aperfeiçoamento, especialização profissional, graduação, pós-graduação, extensão universitária e atividades correlatas, sempre subordinadas ao interesse público.

CAPÍTULO I - DA DATA BASE

Art. 118. A data-base dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Orindiúva ocorrerá em todo mês de março de cada ano.

CAPÍTULO II - DO TEMPO DE SERVIÇO E DO EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 119. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

§ 1º O número de dias poderá ser convertido em anos, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias cada um.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 2º Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens em outro.

Art. 120. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor encontrar-se afastado do trabalho em virtude de:

I – férias;

II – ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;

III – exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;

IV – convocação para o serviço militar;

V – júri e outros serviços cuja obrigatoriedade esteja prevista em lei;

VI – licença para tratamento de saúde;

VII – licença à gestante;

VIII – licença adotante;

IX – licença paternidade;

X – licença para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

XI – licença para desempenho de mandato classista;

XII – licença prêmio por assiduidade;

XIII – afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;

XIV – doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, um dia, no limite de 04 (quatro) dias por ano;

XV – os dias não trabalhados a título de suspensão preventiva e desde que o servidor seja absolvido no procedimento para apuração de infração disciplinar nos termos desta Lei.

Art. 121. Contar-se-á para efeito de aposentadoria:

I – a licença remunerada para atividade política;

II – o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal, a outros municípios e a organismos internacionais na forma admitida pela legislação previdenciária e desde que tal cômputo já não tenha operado para obtenção de benefício idêntico ou similar junto a outro ente público;

III – o tempo de serviço prestado às Forças Armadas;

IV – o tempo de serviço em que o servidor tenha sido colocado em disponibilidade na forma desta Lei;

V – o tempo de serviço em atividade privada vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde que tal cômputo já não se tenha operado para obtenção de benefício idêntico ou similar junto àquele regime;

§1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de contribuição concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suas Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas.

§ 2º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior nas hipóteses de prestação de serviço concomitante no serviço público e na atividade privada.

CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 122. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

§ 1º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

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

Art. 123. Remuneração é o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º A composição da remuneração será sistematizada por esta Lei.

§ 2º Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de vantagens ulteriores.

§ 3º Em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, a administração deverá descontar dos vencimentos de seus servidores, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados em sentença.

§ 4º A remuneração ou provento do servidor, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem os obrigatórios ou autorizados em lei.

§ 5º As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em regulamento próprio.

§ 6º A margem consignável para os descontos e consignações não obrigatórias não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor, nos termos de regulamento específico.

§ 7º Ficam vedadas as operações de consignação em folha de pagamento com instituições financeiras aos servidores ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração.

§ 8º Para efeitos de cálculo do percentual relativo às operações de consignação em folha de pagamento, deverá ser considerado o vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente dos servidores públicos ocupantes de cargo em provimento efetivo que venham a ocupar funções gratificadas ou cargos em comissão.

Art. 124. O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo ou inativo, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos ou remuneração, incorporados ou não, na forma disciplinada na Constituição Federal, terá como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no *caput* deste artigo, os vencimentos dos servidores serão irredutíveis.

Art. 125. Somente nas hipóteses previstas em Lei, o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo poderá perceber remuneração e fica expressamente vedada a percepção cumulativa de benefício ou auxílio previdenciário com a remuneração decorrente da atividade no cargo que o originou.

Art. 126. O servidor deixará de receber os vencimentos do cargo efetivo quando no exercício de:

I – cargo de Secretário Municipal ou em substituição deste;

II – mandato eletivo remunerado, na forma da legislação vigente, desde que não haja compatibilidade de horário.

Art. 127. As reposições e indenizações ao erário municipal, salvo disposição legal em contrário, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não será aplicado nas hipóteses de rescisão originada de vacância do cargo ou emprego, quando as reposições e indenizações ao erário municipal operar-se-ão integralmente.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 2º Nas hipóteses em que os créditos na rescisão forem insuficientes para saldar os débitos correntes, o servidor será instado a recolher aos cofres públicos a diferença, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição na dívida ativa do município.

Seção II - Do Controle de Frequência

Art. 128. Controle de frequência é o registro diário das entradas e saídas do servidor em atividade, realizado através:

I – de lançamento manual em livro ponto;

II – de relógio de ponto mecânico;

III – de relógio de ponto eletrônico com identificação biométrica ou mecanismo correlato.

Art. 129. Os servidores públicos municipais encontrar-se-ão obrigatoriamente sujeitos ao controle de frequência, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 130. O controle de frequência dar-se-á mediante atestado de frequência a ser emitido pelo respectivo superior hierárquico, nas hipóteses:

I – dos Secretários Municipais, dos servidores ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas;

II – dos servidores ocupantes dos cargos de Fiscal e de Assessor Jurídico.

Seção III - Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 131. O servidor público fará jus, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Administração Pública do Município de Orindiúva, a adicional por tempo de serviço equivalente a 7% (sete por cento), incidente sobre o vencimento-base do servidor.

Seção IV - Da Sexta-Parte

Art. 132. O servidor que possuir 20 (vinte) anos de serviço prestado à Administração Pública do Município de Orindiúva terá direito à sexta parte.

Art. 133. O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

Seção V - Do Adicional por Trabalho Noturno

Art. 134. O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno, sendo devido, a esse título, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 3º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 4º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto nesta Seção.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção VI - Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 135. O adicional previsto nesta Seção se destina a remunerar os servidores que, no exercício de suas atividades, estejam sujeitos a condições de insalubridade ou periculosidade.

Art. 136. Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, acabem por expor o servidor a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados, em razão da natureza e intensidade do agente, nos termos da legislação federal específica.

Art. 137. Serão consideradas atividades perigosas àquelas que, por sua natureza, impliquem o contato permanente do servidor com substâncias inflamáveis, sistema elétrico de potência, geração, transmissão e medição, radiações ionizantes, explosivos e outras definidas pela legislação aplicável.

Art. 138. A definição das atividades insalubres ou perigosas, seus fatores, sua caracterização, frequência, grau de risco e limites de tolerância, a possibilidade e a forma de sua supressão, total ou parcial, serão apurados e definidos pela unidade de saúde e segurança do trabalho e com fundamento na legislação federal aplicável a espécie.

Art. 139. Verificada a existência de atividade insalubre ou perigosa, o órgão de que trata o artigo anterior determinará, para a eliminação ou atenuação do risco, conforme o caso, as seguintes providências:

- a) adoção de medidas de segurança e alterações necessárias no local de trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual pelos servidores expostos ao risco;
- c) redução da jornada de trabalho na atividade;
- d) exame ocupacional periódico nos termos desta Lei.

Art. 140. Na hipótese da não eliminação do risco à saúde ou à integridade física dos servidores pela adoção das providências previstas no artigo anterior, será devido o pagamento adicional de insalubridade ou periculosidade.

Art. 141. Não será devido o adicional de insalubridade ou periculosidade quando do afastamento do servidor do exercício das atribuições que ensejaram a concessão da vantagem.

Art. 142. Em conformidade com o grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo, a que o servidor encontrar-se exposto, o percentual do adicional será fixado, respectivamente, em 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40 % (quarenta por cento) incidente sobre o salário mínimo vigente no País.

Art. 143. Pelo desempenho de atividades ou operações perigosas o funcionário receberá o adicional no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor nominal correspondente ao vencimento-base do servidor.

Art. 144. É vedada a percepção cumulativa do adicional pelo exercício de trabalho em condições de insalubridade com o adicional pelo exercício de trabalho em condições de periculosidade, sendo devido, automaticamente, o de maior valor.

Parágrafo único. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 145. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação específica.

§ 2º A servidora gestante ou lactante poderá ser afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não-perigoso.

Seção VII - Da Gratificação por Quebra de Caixa

Art. 146. Será concedida uma gratificação a título de quebra de caixa no valor de 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento-base do ocupante do cargo de Tesoureiro.

§ 1º. Uma vez extinto o cargo, o parâmetro será o vencimento-base do próprio servidor que estiver desempenhando a função.

Seção VIII - Da Gratificação ao Servidor em Exercício de Função de Pregoeiro

Art. 147. Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação e seus suplentes, quando no exercício efetivo do mandato, não perceberão gratificação pelo desempenho da função.

Art. 148. Pela atuação efetiva em licitações na modalidade pregão, o pregoeiro receberá, mensalmente, a título de gratificação, a importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) incidentes sobre o vencimento base.

Parágrafo único. A gratificação mencionada no *caput* se restringe ao pregoeiro, não se estendendo a qualquer membro de equipe de apoio à licitação na modalidade pregão.

Art. 149. Os membros da Comissão Permanente de Licitação, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, observada a legislação pertinente.

Art. 150. A gratificação estabelecida nesta Seção será reajustada na mesma data e pelo mesmo índice estabelecido para o vencimento-base dos servidores municipais, em revisão geral anual.

§ 1º A gratificação a que alude esta Seção é vantagem transitória, não se incorporando para todos os efeitos ao vencimento-base, nem sobre ela incidirá quaisquer outras vantagens percebidas a qualquer título pelo servidor público.

§ 2º A gratificação não gera direito subjetivo à continuidade de sua percepção, cessando, a qualquer tempo, pela ausência de efetivo exercício das atribuições de pregoeiro ou, ainda, a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 151. Na hipótese de impedimento, faltas, férias, licença ou suspensão de qualquer dos titulares e havendo necessidade da realização do ato de licitação no referido período, atuarão os suplentes, os quais perceberão, a título de gratificação, o valor referente à gratificação do titular, proporcionalmente ao período que perdurar a substituição.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção IX - Do Abono Aniversário

Art. 152. O servidor público vinculado a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal terá direito a 01 (um) dia de folga remunerada no mês de seu aniversário, em data a ser requerida junto a sua chefia imediata, que após autorizar encaminhará para ciência da área responsável pela gestão de pessoas do Município.

§ 1º Esta prerrogativa abrange os servidores públicos municipais ocupantes de cargo em provimento efetivo.

§ 2º O referido objeto desta Seção deverá constar no prontuário funcional do servidor como dia trabalhado.

Art. 153. Caberá ao órgão central responsável pela gestão de pessoas controlar e fiscalizar o cumprimento do previsto nesta Seção, bem como observar antecipadamente o número de servidores beneficiados em cada mês, para providenciar, quando necessário, a substituição do aniversariante em suas funções, buscando não causar prejuízo a prestação do serviço público.

Seção X - Do Abono de Ausências ao Trabalho

Art. 154. O servidor terá direito a ausentar-se do trabalho durante 06 (seis) dias ao ano, sem necessidade de apresentação de justificativa.

§ 1º O direito a que se refere o *caput* deste artigo ficará limitado a uma ausência por mês no limite máximo de 06 (seis) por ano e seu exercício dependerá de prévia comunicação à chefia imediata.

§ 2º O direito ao abono de ausências ao trabalho ficará condicionado ao exercício do cargo pelo período de 12 (doze) meses.

Seção XI - Do Abono de Faltas em Virtude de Acompanhamento de Doente da Família

Art. 155. O servidor público poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo da remuneração, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, pais ou filhos, mediante comprovação médica, atestando a situação de acompanhante.

§ 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, durante o expediente e pelo tempo que se fizer necessário.

§ 2º O abono de faltas pelo motivo previsto no *caput* deste artigo fica limitado a 02 (duas) faltas por semestre, não cumulativas no ano.

§ 3º Se os indicados no *caput* deste artigo estiverem fora dos limites do Município, deverá o servidor comunicar ao setor competente o fato ocorrido.

Seção XII - Do Décimo Terceiro Vencimento

Art. 156. O servidor terá direito ao décimo terceiro vencimento corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês correspondente ao seu aniversário, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º Sempre que o servidor sofrer uma diminuição sensível em sua remuneração durante o ano, o seu décimo terceiro vencimento corresponderá à sua média remuneratória durante o ano, desde que ela corresponda a um valor superior ao previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 3º As parcelas não permanentes integrantes da remuneração do servidor, serão computadas no décimo terceiro vencimento pela média apurada no respectivo período.

Art. 157. O décimo terceiro vencimento será pago integralmente no mês de aniversário do servidor.

Art. 158. Na hipótese de desligamento do servidor dos quadros do serviço público municipal, o décimo terceiro vencimento será computado pela fração de 1/12 (um doze avos) multiplicado pelos meses de exercício no cargo durante o período devido, na seguinte conformidade:

I – pelo valor das remunerações permanentes vigentes na data do ato de desligamento;

II – pelas médias das remunerações não permanentes percebidas, calculadas sobre o vencimento vigente.

Art. 159. O décimo terceiro vencimento não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária prevista nesta Lei.

Seção XIII - Das Férias

Art. 160. Férias é período de descanso anual do servidor público municipal.

§ 1º O servidor gozará 30 (trinta) dias de férias anuais, em período que anteceder ao vencimento de novo período aquisitivo.

§ 2º Considera-se completo o período aquisitivo de férias após 12 (doze) meses de efetivo exercício, na forma desta Lei, contados do termo do último período aquisitivo.

§ 3º Os profissionais da área de Educação em exercício nas unidades educacionais e na Secretaria Municipal de Educação gozarão férias e recesso de acordo com o calendário escolar.

§ 4º Atendido o interesse do serviço público, o servidor deverá gozar de férias de uma única vez, em período não inferior a 30 (trinta) dias ininterruptos, sendo facultado à Administração Pública Municipal proceder sua conversão em pecúnia no limite de 1/3 (um terço).

§ 5º Durante o período de férias, o servidor terá direito a todas as vantagens de seu cargo, como se em exercício estivesse.

§ 6º Os servidores membros de uma mesma família, nos termos do artigo 193 desta lei, poderão gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

Art. 161. É proibido levar à conta de férias, para efeito de compensação, qualquer ausência ao trabalho.

Art. 162. Somente após o decurso do primeiro ano de efetivo exercício do cargo, o servidor adquirirá direito a férias.

Art. 163. Fica vedada a acumulação de 02 (dois) períodos aquisitivos de férias, excepcionada a hipótese de ocorrência de imperiosa necessidade do serviço público.

§ 1º Verificada a hipótese de imperiosa necessidade do serviço público o vencimento das férias será devido em dobro sem prejuízo de sua fruição.

§ 2º Na hipótese de acumulação de férias, poderá o servidor gozá-las ininterruptamente.

§ 3º Somente serão consideradas como não usufruídas, por absoluta necessidade do serviço público, as férias que o servidor deixar de gozar mediante decisão formal da autoridade competente, dentro do exercício a que elas corresponderem.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 164. A chefia imediata terá a prerrogativa de cancelar o período de férias ou convocar o servidor que se encontre no período de fruição, desde que seja verificada a ocorrência de imperiosa necessidade do serviço público.

§ 1º Na hipótese de ser decretada situação que caracterize estado de emergência ou de calamidade pública, a Administração Pública Municipal poderá convocar todos os servidores em gozo de férias, ou aqueles que forem necessários ao atendimento da emergência ou calamidade.

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

Art. 165. Nenhum servidor poderá ser removido para outro órgão ou unidade enquanto estiver em gozo de férias.

Art. 166. Na hipótese de desligamento do servidor dos quadros do serviço público municipal, as férias não gozadas serão convertidas em pecúnia:

I – pelo valor das remunerações permanentes vigentes na data do ato de desligamento;

II – pela média das remunerações não permanentes percebidas durante o período aquisitivo calculadas sobre o vencimento vigente.

Art. 167. As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o funcionário contar, no período aquisitivo, com mais de 09 (nove) faltas injustificadas ao trabalho.

Art. 168. O servidor que opera direta e permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 169. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS

Art. 170. Conceder-se-á licença ao servidor em exercício de cargo em provimento efetivo:

I – para tratamento de saúde;

II – por motivo de doença em pessoa da família;

III – para a gestação, seja à mãe ou ao pai;

IV – em caso de adoção;

III – para serviço militar obrigatório;

IV – para o trato de interesses particulares;

V – para concorrer a mandato eletivo;

VI – para o exercício de mandato eletivo;

VII – para o exercício de mandato classista;

IX – para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

X – prêmio, por assiduidade;

XI – por ocasião de casamento;

XII – por ocasião de óbito na família.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção I - Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 171. Licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo - por motivo de doença, visando o seu restabelecimento e recuperação.

Art. 172. A licença de que trata esta Seção será concedida ou prorrogada a pedido ou de ofício, vedada a sua concessão por prazo indeterminado.

Art. 173. O pagamento do afastamento de licença para tratamento de saúde ficará a cargo da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Art. 174. Para os efeitos de concessão de licença para tratamento de saúde, entende-se por atestado médico o instrumento legal que possibilitará que o servidor solicite o afastamento por doença.

Parágrafo único. O atestado médico, mesmo quando corretamente emitido e entregue no período correto, não gerará direito automático ao gozo da licença, obrigando o servidor ao estrito cumprimento das normas previstas nesta Seção.

Art. 175. A concessão de licença para tratamento de saúde ficará condicionada a sujeição do servidor a procedimento de inspeção médica oficial a cargo do órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho da Administração Pública Municipal.

§ 1º Caberá aos profissionais responsáveis pelo procedimento de inspeção médica, o apontamento expreso do período da licença a ser concedido ao servidor, sendo considerado como licença estritamente o período apontado.

§ 2º Os dias não trabalhados entre a data da apresentação do atestado médico e a concessão da licença serão considerados como período de licença para tratamento de saúde, desde que as ausências ao trabalho tenham sido motivados pela mesma doença que ensejou a concessão do afastamento, a juízo dos profissionais responsáveis pela realização da inspeção médica oficial.

§ 3º Regulamento disporá sobre o funcionamento do órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho.

Art. 176. Caberá aos profissionais responsáveis pela inspeção médica recomendar a adoção de procedimento de readaptação e de aposentadoria por invalidez, quando necessários.

Art. 177. A inspeção médica oficial deverá ser realizada nas dependências do órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho e, sempre que necessário, poderá ser realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar em que se encontrar internado.

Parágrafo único. Na hipótese de se constatar a improcedência da justificativa sobre a impossibilidade de deslocamento do servidor ao local de realização da inspeção médica ficará caracterizado o cometimento de infração disciplinar a ser apurada e sancionada nos termos desta Lei.

Art. 178. Na hipótese do não reconhecimento da existência da doença pela inspeção médica, será indeferido o pedido de licença para tratamento de saúde, cabendo ao servidor reassumir de imediato o exercício do cargo, sob pena de aplicação dos efeitos previstos na parte final do parágrafo único do artigo anterior.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único. Cabe recurso na hipótese de indeferimento do pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos do regulamento.

Art. 179. Encerrado o período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, caberá ao servidor reassumir imediatamente o exercício de seu cargo.

§ 1º Nas licenças superiores ao período previsto no *caput* deste artigo, o retorno ao exercício do cargo será precedido de inspeção médica.

§ 2º Na hipótese do servidor considerar-se em condições de reassumir o exercício do seu cargo, deverá requerer a realização de inspeção médica e aguardar sua manifestação para retornar ao trabalho.

Subseção I - Das condutas que competem ao servidor

Art. 180. Na hipótese da ocorrência de doença que motive o afastamento para tratamento de saúde, caberá ao servidor:

I – informar a sua chefia imediata ou solicitar que outra pessoa o faça se possível com antecedência ou no mesmo dia, que se ausentará do trabalho por motivo de doença;

II – apresentar ao órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho como justificativa para a concessão da licença, o atestado fornecido pelo seu médico, devendo ser observados os seguintes prazos para a apresentação:

- a)** 01 (um) dia útil contado a partir da data de início do afastamento, na hipótese do atestado a que se refere o inciso II indicar o prazo de 01 (um) dia de afastamento como necessário para o servidor;
- b)** 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de início do afastamento, na hipótese do atestado a que se refere o inciso II indicar o prazo de 02 (dois) dias de afastamento como necessário para o servidor;
- c)** 03 (três) dias úteis contados a partir da data de início do afastamento na hipótese do atestado a que se refere o inciso II, indicar o prazo de 03 (três) dias ou mais de afastamento como necessário para o servidor.

III – apresentar, nos mesmos prazos e juntamente com o atestado de que trata o inciso anterior, os relatórios médicos, exames laboratoriais, de imagem, receitas médicas e outros dados úteis a demonstração da doença;

IV – apresentar-se na data a ser estabelecida pelo órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho, para a realização de inspeção médica na hipótese de afastamento que exceda o prazo de 03 (três) dias, portando todas as informações úteis a caracterização de sua doença;

V – cumprir as orientações que lhe forem recomendadas pelos profissionais pertencentes ao órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho a partir da análise pericial e das conclusões dela obtidas;

VI – ficar a disposição da Secretaria responsável pela gestão de pessoas pelo período que durar a licença concedida para tratamento da saúde;

VII – comparecer a convocações realizadas pelo órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho com a finalidade de:

- a)** complementação de informações sobre a doença;
- b)** realização de avaliações médicas adicionais ou complementares que se mostrem necessárias;
- c)** participação em programas de recuperação ou reabilitação profissionais.

VIII – apresentar o pedido de prorrogação de licença, no mínimo com 01 (um) dia de antecedência do término do prazo do afastamento em vigência.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 181. Na hipótese da doença impossibilitar o comparecimento do servidor a inspeção médica nos afastamentos por período superior a 03 (três) dias, o fato deverá ser levado ao conhecimento do órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho no período de 03 (três) dias contadas a partir do fato que ensejou o afastamento.

Art. 182. A inobservância dos prazos para a apresentação do atestado do médico do servidor, bem como para o seu comparecimento para a realização de inspeção médica implicará:

- I – o indeferimento do pedido de concessão da licença de que trata esta Seção;
- II – transformação imediata das ausências ao trabalho em faltas injustificadas;
- III – prática de infração disciplinar nos termos desta Lei.

Art. 183. As conseqüências previstas nos incisos do artigo anterior não serão aplicadas aos servidores cujo descumprimento dos prazos seja justificado por procedimentos de urgência que envolva hospitalização e que tenha impedido ou dificultado a comunicação e a apresentação previstas nesta Subseção.

§ 1º Para efeitos de aplicação da exceção prevista no *caput* deste artigo, caberá ao servidor ou a terceiro comprovar a sua ocorrência perante o órgão responsável pela saúde e segurança no trabalho do Município.

§ 2º As sanções previstas nos incisos do artigo anterior também poderão ser afastadas desde que por motivo relevante a ser demonstrado pelo servidor e acatado pelo órgão central responsável pela gestão de pessoas em ato administrativo devidamente motivado.

Art. 184. A adoção de conduta por parte do servidor que implique em impedimento ou óbice a que a inspeção médica ocorra em tempo hábil, acarretará a aplicação das conseqüências previstas nesta Lei.

Art. 185. Fica vedado, ao servidor em gozo de licença para tratamento de saúde, o exercício de quaisquer atividades laborais, remuneradas ou não, no período de seu cumprimento, sob pena da aplicação das sanções previstas nesta Lei.

Subseção II - Das condutas que competem à chefia imediata

Art. 186. Na hipótese da ocorrência de doença que motive o afastamento para tratamento de saúde, caberá à chefia imediata do servidor:

- I – tomar ciência da ausência do servidor sob sua responsabilidade, por motivo de doença;
- II – receber a comunicação sobre os dias de licença concedidos ao servidor;
- III – proceder a anotação de licença para tratamento de saúde no atestado de freqüência do servidor após a ciência sobre o período de licença concedido;
- IV – zelar pelo cumprimento de restrições impostas ao servidor pela inspeção médica quando de seu retorno ao exercício do cargo.

Seção II - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 187. A licença de que trata esta Seção é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 188. Para efeitos do artigo anterior, considera-se pessoa da família:

- I – o cônjuge ou o companheiro;
- II – os filhos, de qualquer condição e menores sob a guarda e responsabilidade do servidor;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- III – os ascendentes;
- IV – os irmãos.

Art. 189. A concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família ficará condicionada a comprovação:

- I – de que a assistência pessoal, direta e ininterrupta do servidor é indispensável ao tratamento e restabelecimento da pessoa da família;
- II – de que a assistência pessoal e direta do servidor não possa ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo sem que haja prejuízo às atividades funcionais.

Art. 190. Caberá ao órgão central responsável pela gestão de pessoas, a verificação do preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior, bem como o acompanhamento permanente das licenças concedidas.

Parágrafo único. A verificação e o acompanhamento de que trata o *caput* deste artigo deverá contar com o auxílio da unidade de saúde e segurança no trabalho, que poderá solicitar parecer de profissional de serviço social para certificar-se da necessidade e da oportunidade da concessão da licença.

Art. 191. A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida pelo prazo máximo 120 (cento e vinte) dias, observados os seguintes limites remuneratórios:

- I – remuneração integral nos primeiros 30 (trinta) dias;
- II – remuneração com dedução de 1/3 (um terço) quando exceder a 01 (um) mês, até 02 (dois) meses;
- III – remuneração com dedução de 2/3 (dois terços) quando exceder a 02 (dois) meses, até 03 (três) meses;
- IV – ausência de remuneração no quarto mês.

§ 1º Somente poder-se-á conceder nova licença por motivo de doença na família após 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir da data do retorno ao trabalho após o cumprimento da licença anterior.

§ 2º Fica vedado ao servidor em gozo da licença de que trata esta Seção, o exercício de quaisquer atividades remuneradas ou não, inclusive de natureza acadêmica, no período de seu gozo, sob pena de cancelamento do afastamento e de aplicação das demais sanções previstas nesta Lei.

Subseção I - Das condutas que competem ao servidor

Art. 192. Na hipótese da ocorrência de doença em pessoa da família que motive a concessão da licença prevista nesta Seção, caberá ao servidor:

- I – informar a sua chefia imediata ou solicitar que outra pessoa o faça se possível com antecedência ou no mesmo dia, que se ausentará do trabalho por motivo de doença;
- II – apresentar-se ao órgão central responsável pela gestão de pessoas, munido do pedido de licença devidamente instruído com o respectivo atestado médico e com os demais documentos aptos a caracterizar a doença da pessoa da família;
- III – comprovar a necessidade de sua permanência e assistência pessoal, direta e ininterrupta junto ao familiar enfermo;
- IV – prestar esclarecimentos e complementar informações que sejam solicitadas pelo órgão central responsável pela gestão de pessoas com vistas a análise do pedido de licença.

Parágrafo único. A recusa no cumprimento das condutas mencionadas nos incisos deste artigo implicará na aplicação das sanções previstas nesta Lei.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Subseção II - Das condutas que competem à chefia imediata

Art. 193. Na hipótese da ocorrência de doença em pessoa da família que motive o afastamento do servidor, caberá à respectiva chefia imediata:

I – tomar ciência da ausência do servidor sob sua responsabilidade, por motivo de doença em pessoa da família;

II – receber a comunicação sobre os dias de licença concedidos ao servidor;

III – proceder à anotação de licença para tratamento de pessoa da família no atestado de frequência do servidor após a ciência sobre o período de licença concedido;

Seção III - Da Licença à Gestante

Art. 194. Será concedida licença remunerada pelo período de 180 (cento e oitenta) dias à servidora gestante, mediante a comprovação dessa condição através da apresentação de atestado médico, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data da sua ocorrência.

Art. 195. A licença à servidora gestante será remunerada com base na sua última remuneração.

Art. 196. Durante o período de licença, a servidora beneficiada não poderá exercer qualquer outra atividade laboral.

Art. 197. Fica facultado à servidora gestante requerer o retorno antecipado do afastamento previsto nesta Seção.

Art. 198. A licença poderá ser concedida a partir do 28º (vigésimo oitavo) dia anterior ao parto, salvo orientação médica que disponha em contrário.

Art. 199. Também será concedida a licença prevista no artigo anterior nas hipóteses de ocorrência:

I – de parto antecipado;

II – de nascimento sem vida.

Parágrafo único. A servidora gestante terá direito à licença com remuneração correspondente a duas semanas na hipótese de aborto não criminoso.

Art. 200. Na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos, a licença gestante abrangerá a remuneração dos dois cargos públicos ocupados pela servidora, se ambos forem remunerados.

Art. 201. A servidora gestante que vier a ser exonerada e comprovar perante o órgão central responsável pela gestão de pessoas que se encontrava em estado de gravidez antes de sua exoneração terá direito a uma indenização correspondente ao período da licença de que trata esta Seção.

Seção IV - Da Licença Adotante

Art. 202. Será concedida licença adotante ao servidor municipal sem prejuízo de sua remuneração, na hipótese de ocorrência de adoção de criança ou de obtenção judicial de sua guarda para fins de adoção.

Art. 203. A licença de que trata esta Seção será concedida:

I – de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 01 (um) ano de idade;

II – de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 01 (um) e 04 (quatro) anos de idade;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

III – de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade.

Seção V - Da Licença Paternidade

Art. 204. Será concedida licença paternidade pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos ao servidor em decorrência do nascimento de filhos, sem prejuízo de seus vencimentos, a partir da data do respectivo nascimento.

Parágrafo único. A concessão da licença será imediata, exigida como condição apenas a apresentação da certidão de nascimento.

Seção VI - Da Licença para o Serviço Militar

Art. 205. A licença de que trata esta Seção será concedida ao servidor que for convocado para o serviço militar.

§ 1º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração e à vista de documento oficial que prove a incorporação ao serviço militar.

§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) para reassumir o exercício de seu cargo, sem perda da remuneração.

Seção VII - Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 206. Fica garantido ao servidor público municipal estável, o direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimento ou remuneração e por período não superior a 02 (dois) anos, com prejuízo das vantagens pessoais do seu cargo.

Art. 207. O prazo mínimo de afastamento será de 03 (três) meses, sendo que o servidor somente poderá gozar de novo afastamento após um (01) ano do vencimento da última licença concedida.

Art. 208. O servidor poderá, a qualquer momento, desistir da licença e reassumir o exercício de seu cargo, desde que seus superiores hierárquicos concordem com a reassunção antecipada.

Art. 209. Fica vedada a concessão da licença de que trata esta Seção nas hipóteses:

I – de o afastamento ser considerado inconveniente ao interesse público, notadamente quando demandar a nomeação de novo servidor para desempenhar as funções daquele que postula o afastamento;

II – de o afastamento acarretar significativo prejuízo a prestação dos serviços públicos;

III – dos servidores contratados por prazo determinado;

IV – dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 210. O servidor público postulante da licença de que trata esta Seção deverá protocolar seu pedido junto ao setor competente da Administração Pública Municipal e aguardar em exercício, a decisão do Prefeito Municipal dispondo sobre a concessão da licença.

§ 1º Após o protocolo do pedido, o requerimento deverá seguir para parecer do superior hierárquico que analisará sobre o atendimento dos incisos I e II do artigo anterior.

§ 2º Emitido o parecer, caberá ao Prefeito Municipal decidir sobre o deferimento do pedido de licença.

Art. 211. O Prefeito poderá, a qualquer tempo, convocar o servidor licenciado para reassumir o exercício de seu cargo junto a Administração Pública Municipal.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 1º A convocação do servidor será realizada pessoalmente quando conhecido seu endereço e por via da imprensa local quando não localizado em domicílio ou residência.

§ 2º O servidor terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo ou emprego quando convocado para este fim, findo o qual as ausências serão consideradas faltas injustificadas, dando ensejo a aplicação de sanção disciplinar nos termos desta Lei.

Art. 212. Não será considerado o tempo da licença a que alude esta Seção para a concessão de qualquer vantagem.

Seção VIII - Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 213. Fica assegurado ao servidor público municipal afastar-se do exercício de seu cargo para concorrer a cargo eletivo, com ou sem a percepção de remuneração, nos termos da legislação eleitoral.

§ 1º Para efeito do disposto no artigo anterior, o servidor deverá apresentar oportunamente cópia do documento emitido pelo partido político que demonstre que o seu nome consta como um dos indicados na convenção partidária para concorrer como candidato à eleição, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

§ 2º A licença para concorrer a cargo eletivo deverá ser requerida nos termos e prazos definidos pela legislação federal aplicável.

Art. 214. Caberá ao servidor reassumir o exercício de seu cargo:

I – no primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, na hipótese de indeferimento, cancelamento, renúncia ou desistência de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

II – no terceiro dia útil subsequente a realização da eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo implicará a ocorrência de ausências injustificadas ao trabalho a serem sancionadas nos termos deste Estatuto.

Art. 215. O afastamento e a reassunção do exercício do cargo pelo servidor nas hipóteses previstas nesta Seção deverão ser requeridos e comunicados ao órgão central responsável pela gestão de pessoal.

Seção IX - Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 216. Fica assegurado ao servidor público municipal investido em mandato eletivo licenciar-se do exercício de seu cargo, observadas as seguintes disposições:

I – se investido em mandato federal, estadual ou distrital, ficará o servidor afastado do exercício do cargo, sem a percepção de remuneração;

II – se investido no mandato de Prefeito, ficará o servidor afastado do exercício do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo subsídio de Prefeito ou pela remuneração do cargo efetivo;

III – se investido no mandato de vice-prefeito ou vereador:

a) em havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios do cargo eletivo;

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

§ 1º Na hipótese de afastamento do cargo, o servidor contribuirá diretamente para o regime previdenciário a que estiver vinculado, como se em exercício estivesse.

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



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 3º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Seção X - Da Licença para o Exercício de Mandato Classista

Art. 217. Fica assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito local e nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º Excetuada a licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este Estatuto, somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, à razão de 01 (um) por entidade, sem a percepção de remuneração.

§ 2º Na hipótese de licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, o número máximo de licenciados será de 04 (quatro) servidores públicos municipais filiados à entidade sindical, com garantia de remuneração.

§ 3º A licença terá prazo de duração máxima igual à do mandato classista exercido na forma do estatuto da entidade representativa, podendo ser prorrogada na hipótese de reeleição.

§ 4º Encerrado o período de licença, o servidor deverá reassumir o exercício de seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena da caracterização de ausência injustificada ao trabalho sancionada nos termos deste Estatuto.

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo em comissão ou da função gratificada quando empossado no mandato classista, desincompatibilização que será considerada como condição para a concessão da licença de que trata esta Seção.

§ 6º O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

Seção XI - Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 218. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor, ocupante de cargo efetivo, gozará de licença prêmio por assiduidade de 90 (noventa) dias corridos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

§ 1º Somente o tempo de serviço público prestado ao município de Orindiúva, será contado para efeito da licença prevista nesta Seção.

§ 2º O gozo da licença prêmio por assiduidade pode ser partilhado em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, tendo em vista a necessidade do serviço público.

§ 3º Os dias de licença prêmio por assiduidade que deixarem de ser gozados no respectivo período, por necessidade do poder público, serão agendados para gozo futuro ou acrescidos ao período subsequente.

Art. 219. Não será concedida licença prêmio por assiduidade, se houver o servidor, dentro do período aquisitivo:

I – sofrido sanção disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença para tratamento em pessoa da família;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença transitada em julgado;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

d) desempenho de mandato classista.

III – ausentar-se do trabalho, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou alternados.

§ 1º A contagem de prazo para novo quinquênio iniciar-se-á no dia imediatamente posterior à data em que se deu a interrupção pelos motivos previstos nos incisos I, II, III deste artigo.

Art. 220. O pedido de licença prêmio por assiduidade será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pela unidade competente do órgão central responsável pela gestão de pessoal.

§ 1º A licença prêmio por assiduidade será despachada pelo titular do órgão responsável pela gestão de pessoal e concedida pelo Prefeito ou pelos Diretores de Autarquias e Fundações públicas.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da licença prêmio por assiduidade.

§ 3º A concessão da licença prêmio por assiduidade dependerá de novo ato, quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

§ 4º A licença será cancelada, de ofício, sempre que assim o exigir o interesse público.

§ 5º O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade.

Art. 221. Havendo comprovada necessidade do serviço público e disponibilidade orçamentária, a licença prêmio por assiduidade poderá ser transformada, no todo ou em parte, em pecúnia a critério da administração.

Parágrafo único. Poderá o servidor, mediante requerimento:

I – solicitar conversão em pecúnia, de 1/3 (um terço) da licença prêmio a que tiver direito, recebendo a importância correspondente, no dia em que entrar em gozo do período restante;

II – pleitear conversão em pecúnia, em período superior a 1/3 (um terço), na hipótese de ocorrência de circunstâncias fundamentadas em absoluta necessidade do serviço público e se for indispensável sua permanência, devidamente anuída pela autoridade competente.

Art. 222. Ao entrar em gozo da licença prêmio o servidor terá direito, mediante requerimento, a receber antecipadamente os vencimentos correspondentes ao tempo de licença.

Parágrafo único. Na hipótese do gozo da licença ser partilhado, o adiantamento a que se refere o *caput* deste artigo restringir-se-á ao período efetivamente gozado.

Seção XII - Da Licença em Virtude de Gala

Art. 223. O servidor poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo dos seus vencimentos por até 03 (três) dias úteis consecutivos em virtude da realização de casamento.

§ 1º O gozo da licença de que trata o *caput* deste artigo iniciar-se-á na data do casamento na hipótese de sua realização ocorrer em dia útil.

§ 2º O período de afastamento previsto no *caput* deste artigo será de 09 (nove) dias consecutivos na hipótese de tratar-se de servidor ocupante de cargo de Professor.

Seção XIII - Da Licença em Virtude de Luto

Art. 224. O servidor poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo dos seus vencimentos por até 05 (cinco) dias úteis consecutivos, em virtude de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 1º O gozo da licença de que trata o *caput* deste artigo iniciar-se-á na data do falecimento se este ocorrer em dia útil.

§ 2º O período de afastamento previsto no *caput* deste artigo será de 09 (nove) dias consecutivos na hipótese de tratar-se de servidor ocupante de cargo de Professor.

CAPÍTULO V - DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Seção I - Da Saúde

Art. 225. Visando o estabelecimento de medidas técnicas, administrativas e educacionais relativas à proteção da saúde, caberá ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, através da unidade especializada em saúde e segurança do trabalho, realizar os seguintes exames de saúde ocupacionais:

I – para a admissão;

II – os periódicos;

III – para assunção de função especial;

IV – os destinados ao retorno ao trabalho;

V – os demissionais;

VI – para caracterização de acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação federal;

VII – de readaptação funcional e de estabelecimento das limitações físicas ou mentais em cada hipótese;

VIII – de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por pessoa com deficiência e suas relações com seu cargo;

IX – de caracterização da invalidez.

Subseção I - Do exame ocupacional de saúde para admissão

Art. 226. O exame de saúde para admissão será obrigatório a todo candidato habilitado e convocado em concurso ou processo seletivo público para efeito de ingresso no serviço público municipal.

§ 1º O exame de saúde para admissão será realizado por profissional ligado a unidade de saúde ocupacional, sendo permitida sua substituição por exame cujo laudo tenha sido emitido por profissional externo ao órgão competente.

§ 2º O não comparecimento do candidato ao exame de que trata este artigo implicará a sua eliminação do concurso público.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se igualmente para os contratados por prazo determinado por excepcional interesse público ou, ainda, por prazo indeterminado na forma deste Estatuto.

§ 4º O exame para admissão avaliará o candidato de acordo com o risco ocupacional a que estará exposto considerando as atribuições do cargo ou emprego para o qual foi habilitado e convocado.

Art. 227. Visando o diagnóstico de patologias preexistentes o exame de saúde ocupacional de que trata esta Subseção poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

I – avaliação psicológica específica;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

II – avaliação fonoaudiológica, quando recomendado;

III – exames complementares especializados.

Parágrafo único. Caberá ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, propiciar a realização dos exames previstos nos incisos deste artigo.

Art. 228. O exame ocupacional de saúde para a admissão do candidato concluirá:

I – pela sua aptidão, na hipótese de apresentar todas as condições de saúde física ou mental para o pleno exercício do cargo;

II – pela sua inaptidão, na hipótese de não apresentar condições de saúde física ou mental para o pleno exercício do cargo.

§ 1º A aptidão de saúde física e mental será resultante da emissão de duas declarações subscrita por médico.

§ 2º Na hipótese de uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluírem pela ausência de higidez física ou mental, o candidato será considerado inapto para o exercício do cargo.

Subseção II - Do exame ocupacional periódico de saúde

Art. 229. O exame ocupacional periódico de saúde é obrigatório e avaliará o servidor de acordo com o risco ocupacional a que esteve exposto em razão do exercício do cargo e será realizado em intervalos de tempo determinados pela administração, através da unidade especializada em saúde e segurança do trabalho.

Art. 230. O exame periódico de saúde será realizado mediante prévia convocação do servidor em cronograma de atendimento a ser estabelecido entre a unidade responsável pela saúde ocupacional e a chefia imediata do servidor.

Art. 231. Os intervalos de tempo para a realização do exame de que trata esta Subseção serão definidos, na forma do programa de prevenção de riscos ambientais, segundo:

I – a exposição aos riscos inerentes às atividades desenvolvidas no exercício do cargo;

II – a idade do servidor.

Art. 232. O servidor poderá ser convocado extraordinariamente para exame periódico de saúde a critério da administração municipal, sempre que ocorrerem situações de saúde pontuais que a justifiquem.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 233. O não comparecimento do servidor ao exame periódico de saúde agendado e devidamente comunicado, implicará na caracterização de infração disciplinar a ser apurada e sancionada nos termos desta Lei.

Art. 234. Visando o diagnóstico de patologias relacionadas ao risco ocupacional, o exame de saúde ocupacional de que trata esta Subseção poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

- I – avaliação psicológica específica;
- II – avaliação fonoaudiológica, quando recomendado;
- III – exames complementares especializados.

Parágrafo único. Caberá ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, propiciar a realização dos exames previstos nos incisos deste artigo.

Art. 235. O exame ocupacional periódico de saúde do candidato concluirá:

- I – pela sua aptidão, na hipótese de apresentar plenas condições de saúde física ou mental para o pleno exercício do cargo;
- II – pela sua aptidão com restrições, na hipótese de apresentar alterações suficientes para torná-lo incapaz de exercer integralmente as atividades inerentes ao cargo;
- III – pela sua inaptidão, na hipótese de não apresentar condições de saúde física ou mental para o pleno exercício do cargo.

§ 1º A aptidão de saúde física e mental será resultante da emissão de duas declarações subscrita por médico.

§ 2º Na hipótese de uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluírem pela ausência de higidez física ou mental, o servidor será considerado inapto para o exercício do cargo.

Art. 236. Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do artigo anterior, o servidor deverá ser encaminhado para a reabilitação ou readaptação funcional para que seja iniciado procedimento específico que definirá:

- I – pela limitação temporária ou definitiva de algumas das funções exercidas pelo servidor;
- II – pela sua readaptação;
- III – pelo seu encaminhamento para aposentadoria por invalidez.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 237. A declaração de aptidão com restrições em caráter definitivo ou de inaptidão para servidor em cumprimento de período de avaliação probatória deverá ser imediatamente comunicada ao órgão responsável para a tomada das medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção III - Do exame ocupacional de função especial

Art. 238. O exame ocupacional de função especial é a avaliação específica de saúde física e psicológica de servidor titular de cargo cujo exercício implique na necessidade de condução de veículo oficial ou da frota terceirizada.

§ 1º O servidor a ser encaminhado para o exame de que trata esta Subseção deverá ser portador de Carteira Nacional de Habilitação compatível com o tipo de veículo conduzido.

§ 2º O exame ocupacional de função especial não determinará a habilitação, implicando apenas na verificação das condições clínicas do servidor.

Art. 239. O exame ocupacional de função especial concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I – pela sua aptidão, na hipótese de apresentar todas as condições de saúde física ou mental para adicionar às suas atividades, a de direção de veículo oficial ou da frota terceirizada;

II – pela sua inaptidão, na hipótese de não apresentar condições de saúde física ou mental para adicionar às suas atividades, a de direção de veículo oficial ou da frota terceirizada.

§ 1º A aptidão de saúde física e mental será resultante da emissão de duas declarações subscritas por médico.

§ 2º Na hipótese de uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluírem pela ausência de higidez física ou mental, o servidor será considerado inapto para o exercício da atividade de condução de veículo oficial ou da frota terceirizada.

Subseção IV - Do exame ocupacional de saúde para retorno ao trabalho

Art. 240. O exame ocupacional de saúde para retorno ao trabalho será realizado, no primeiro dia de retorno do servidor afastado por mais de 30 (trinta) dias das atividades de seu cargo ou emprego por motivo de doença, acidente de trabalho ou parto.

§ 1º O servidor deverá comparecer à unidade especializada em saúde e segurança do trabalho do órgão central responsável pela gestão de pessoal, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da data prevista para seu retorno, a fim de agendar o dia e horário de realização do exame previsto nesta Subseção.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 2º Na data agendada, o servidor deverá apresentar a declaração de retorno ao trabalho, emitida por seu médico ou por médico responsável pelo acompanhamento da licença.

Art. 241. O exame ocupacional de retorno ao trabalho do servidor concluirá:

I – pela sua aptidão, na hipótese de apresentar plenas condições de saúde física ou mental para o exercício do cargo;

II – pela sua aptidão com restrições, na hipótese de apresentar alterações suficientes para torná-lo incapaz de exercer integralmente as atividades inerentes ao cargo;

III – pela sua inaptidão, na hipótese de não apresentar condições de saúde física ou mental para o pleno exercício do cargo.

§ 1º A aptidão de saúde física e mental será resultante da emissão de duas declarações subscritas por médico.

§ 2º Na hipótese de uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluírem pela ausência de higidez física ou mental, o servidor será considerado inapto para retornar ao exercício do cargo.

Art. 242. Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do artigo anterior o servidor deverá ser encaminhado para a reabilitação ou readaptação funcional para que seja iniciado procedimento específico que definirá:

I – pela limitação temporária ou definitiva de algumas das funções exercidas pelo servidor;

II – pela sua readaptação;

III – pelo seu encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

Art. 243. A declaração de aptidão com restrições em caráter definitivo ou de inaptidão para servidor em cumprimento de período de avaliação probatória deverá ser imediatamente comunicada ao órgão responsável para a tomada das medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção V - Do exame ocupacional de saúde demissional

Art. 244. O exame ocupacional de saúde demissional é a avaliação de saúde realizada quando do desligamento do servidor do serviço público, exceto por motivo de aposentadoria, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 245. O exame ocupacional de saúde demissional do servidor concluirá:

I – pela sua aptidão, na hipótese de apresentar plenas condições de saúde física ou mental para o exercício do cargo;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

II – pela sua aptidão com restrições, na hipótese de apresentar alterações suficientes para torná-lo incapaz de exercer integralmente as atividades inerentes ao cargo;

III – pela sua inaptidão, na hipótese de não apresentar condições de saúde física ou mental para o pleno exercício do cargo.

§ 1º A aptidão de saúde física e mental será resultante da emissão de duas declarações subscritas por médico.

§ 2º Na hipótese de uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluírem pela ausência de higidez física ou mental, o servidor será considerado inapto para o exercício do cargo.

Art. 246. As hipóteses contidas nos incisos II e III do artigo anterior são declaratórias e não implicam em qualquer modificação da conduta administrativa dos processos de exoneração ou demissão.

Seção II - Da Segurança do Trabalho

Art. 247. Compete à unidade especializada em segurança do trabalho do órgão central responsável pela gestão de pessoal, entre outras atividades a implantação do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Parágrafo único. Serão considerados como princípios para a execução do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA – os previstos nas normas reguladoras da legislação federal.

Art. 248. A unidade especializada em saúde e segurança do trabalho do órgão central responsável pela gestão de pessoal estabelecerá as medidas técnicas concernentes à segurança no trabalho, especialmente às relativas a:

I – acidente de trabalho e doença profissional, tais como:

- a) normas preventivas;
- b) comunicação, registro, investigação e caracterização, em conjunto com o órgão responsável pela saúde ocupacional;

II – controle de áreas de risco:

- a) insalubridade e periculosidade;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- b) especificações técnicas quanto à aquisição e utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como de uniformes;
- c) condições ambientais de trabalho;
- d) vistoria e inspeções dos locais de trabalho, condições de trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual, tendo o responsável técnico pela segurança do trabalho, a prerrogativa de interromper para imediatamente propor à autoridade responsável pela área vistoriada, a paralisação dos trabalhos, quando observados riscos à integridade física dos funcionários, até que medidas de neutralização, minimização ou eliminação de tais riscos, sejam tomadas;

III – capacitações específicas;

IV – segurança no trabalho;

V – formação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Parágrafo único. A regulamentação acerca da constituição e funcionamento da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) será objeto de decreto municipal.

Art. 249. As ações relativas à segurança do trabalho de que trata este Capítulo, serão realizadas em parceria entre a Administração Pública Municipal e o Sindicato dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Orindiúva.

Seção III - Do Regime de Horas Extraordinárias

Art. 250. As horas que excederem a jornada normal de trabalho fixada em Lei serão remuneradas com acréscimo de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal, na hipótese do trabalho ser realizado de segunda a sábado, e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Parágrafo único. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 251. Somente será permitido o regime de horas extraordinárias para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas e previamente autorizadas pela respectiva chefia imediata.

Art. 252. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares em número não excedente de 02 (duas).



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único. Lei municipal específica poderá prever regra diferenciada do número de horas excedentes prevista no *caput* deste artigo, bem como regime de compensação de horas.

Art. 253. O vencimento hora normal será obtido dividindo-se o vencimento mensal correspondente a duração do trabalho pela carga horária mensal, incluídos os descansos semanais remunerados.

Art. 254. Será computado para efeito de cálculo de horas extraordinárias o descanso semanal remunerado.
Parágrafo único. Não será devida remuneração a título de descanso semanal remunerado quando, sem motivo justificado, o servidor não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

Seção IV - Dos Períodos de Descanso

Art. 255. Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 256. Será assegurado a todo servidor público um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com os domingos e nos feriados civis ou religiosos, em conformidade com a tradição local.

Seção V - Dos Horários de Refeição

Art. 257. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 06 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 01 (uma) hora e não poderá exceder de 02 (duas) horas.

§ 1º Não excedendo de 06 (seis) horas de trabalho, será, entretanto, obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 04 (quatro) horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 258. O Regime de que trata este Título estabelece normas de conduta e de processo disciplinar relativas aos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Orindiúva vinculados ao regime jurídico estatutário.

Seção I - Das Finalidades

Art. 259. O regime disciplinar possui finalidades repressivas e preventivas.

Art. 260. Constituem finalidades repressivas:



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- I – estabelecimento de normas que sistematizem o funcionamento interno da atividade administrativa no âmbito disciplinar e hierárquico;
- II – instrumentalização de mecanismos técnicos que propiciem:
 - a) a apuração de fatos que impliquem descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei;
 - b) a identificação da autoria e a caracterização da materialidade do fato para aplicação das respectivas sanções disciplinares;
 - c) a garantia da estrita observância do Princípio do Devido Processo Legal nos procedimentos disciplinares previstos nesta Lei.

Art. 261. Constituem finalidades preventivas:

- I – realizar o mapeamento de problemas relacionados à gestão administrativa detectados durante a instrução das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares;
- II – relatar formalmente às chefias os problemas mencionados no artigo anterior, com vistas à adoção de medidas saneadoras, de forma a permitir o constante aperfeiçoamento do serviço público;

Seção II - Dos Princípios

Art. 262. A aplicação desta Lei deverá observar o disposto no inciso LV do art. 5º e no *caput* do art. 37, ambos da Constituição Federal e os seguintes princípios:

- I – presunção da inocência: nenhum servidor público poderá ser considerado culpado antes de proferida decisão definitiva aplicadora de penalidade;
- II – imediatidade: consistente na necessidade de apuração e aplicação da sanção disciplinar, tão logo o detentor do Poder Hierárquico tenha tomado conhecimento da prática de conduta contrária aos deveres e as proibições previstas nesta Lei;
- III – atipicidade em relação as faltas leves e médias: o rol de condutas definidas como faltas leves e médias é meramente exemplificativo;
- IV – oficialidade: o impulso e a movimentação dos processos de natureza disciplinar até a sua decisão final caberá a Administração Pública;
- V – formalismo moderado: nos processos de natureza disciplinar, desde que não haja prejuízo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, é inexistente a nulidade por inobservância da forma dos atos processuais;
- VI – autonomia: a esfera administrativa é independente e autônoma em relação as esferas civil e penal;
- VII – livre apreciação das provas: nos processos de natureza disciplinar, as Comissões Processantes possuem ampla liberdade para avaliar a produção das provas necessárias a elucidação dos fatos sob investigação;
- VIII – razoabilidade: o comportamento das chefias e dos membros das Comissões Processantes deverão se pautar pelos critérios da prudência, racionalidade, sensatez e de bom senso;
- IX – proporcionalidade: os processos de natureza disciplinar devem ser utilizados em plena conformidade com as suas finalidades, sendo vedada a imposição de sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento das normas relativas aos direitos e as proibições previstas nesta Lei;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

X – lealdade processual: no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar, as partes devem evitar condutas que visem a mera procrastinação do processo.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DISCIPLINAR

Seção I - Disposições Gerais

Art. 263. A estrutura disciplinar será composta pelos órgãos de execução e pelos órgãos de auxílio.

Seção II - Do Órgão de Execução

Art. 264. O órgão de execução da estrutura disciplinar será composto pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 265. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar é o órgão responsável pela apuração de infrações disciplinares e será composta por 03 (três) membros e seus respectivos suplentes, pertencentes aos quadros de servidores públicos municipais, ocupantes de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional.

Art. 266. A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros.

§ 1º O Presidente deverá comprovar, no mínimo, formação de nível superior em Direito somada à inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Os demais Membros deverão comprovar, no mínimo formação de nível médio e aptidão para o exercício da atividade.

Art. 267. A nomeação dos membros dos órgãos de execução será efetuada exclusivamente pelo Prefeito Municipal mediante Portaria e pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogáveis sucessivamente de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.

§ 1º A renovação dos quadros de Presidente e dos Membros de Comissão prevista na Seção anterior ficará limitado a 1/3 (um terço) de seus servidores.

§ 2º As atribuições de Presidente e de Membro de Comissão Processantes poderão ser atribuídas gratificações especiais na forma da Lei.

Art. 268. O órgão de execução da estrutura disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, cabendo aos seus membros:

I – assegurarem o sigilo necessário à elucidação dos fatos;

II – resguardarem os interesses da Administração Pública durante a instrução processual;

III – zelarem pelo estrito cumprimento do Princípio do Devido Processo Legal.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 269. As audiências da Comissão prevista na Seção anterior terão caráter reservado e deverão ser realizadas em local e espaço físico destinado exclusivamente para esta finalidade.

Art. 270. A definição do local e dos espaços físicos que comportarão a estrutura disciplinar deverão ser condizentes com a dignidade da Administração Pública e com a importância da atividade exercida pela estrutura disciplinar.

Seção III - Do Órgão de Auxílio

Art. 271. A Unidade de Apoio será o órgão de auxílio da estrutura disciplinar e terá as seguintes atribuições:

I – atender com presteza e urbanidade o público em geral e manter o necessário sigilo acerca dos assuntos tratados nos procedimentos disciplinares;

II – lavrar o registro dos procedimentos e zelar pelo andamento e atualização dos dados relativos ao seu trâmite;

III – numerar e rubricar todas as folhas dos processos, bem como proceder a juntada, imediatamente após o recebimento, dos documentos relativos aos processos existentes;

IV – certificar, datar e rubricar os atos e termos do procedimento disciplinar, bem como tornar os autos conclusos à Comissão Processante quando necessário;

V – expedir mandados de citação, intimação e ofícios, bem como providenciar publicações;

VI – receber petições e rol de testemunhas mediante protocolo;

VII – cumprir as determinações das Comissões Processantes e do Decisório Monocrático;

VIII – proceder juntada imediata aos autos dos mandados cumpridos;

IX – ter os processos sob sua guarda e responsabilidade, permitindo a saída dos autos mediante carga quando:

a) encaminhados à Comissão Processante;

b) a Comissão, em caráter excepcional, deferir fundamentadamente e por prazo determinado a retirada dos autos da Unidade de Apoio.

Art. 272. O servidor público municipal responsável pela Unidade de Apoio distribuirá entre os servidores da área, as seguintes atividades:

I – obtenção de informações sobre inquéritos policiais e processos judiciais discriminados em despacho, bem como cópia das peças que sirvam de subsídio ao processo disciplinar, mediante diligência pessoal, quando determinada;

II – obtenção de certidões em Cartório e outros órgãos auxiliares da Justiça;

III – obtenção de documentos, declarações ou outras informações de órgãos públicos ou privados, quando não for possível trazê-las ao processo por meio de ofício;

IV – localização da parte ou testemunhas, promovendo a respectiva comunicação do ato processual;

V – realização de diligências externas de qualquer natureza, quando necessárias à instrução das apurações disciplinares.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único. O Órgão de Auxílio de que trata esta Seção deverá conter em seus quadros, 01 (um) servidor público inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO III - DAS NORMAS DE CONDUTA

Seção I - Dos Deveres

Art. 273. São deveres funcionais dos servidores públicos:

- I** – observar, rigorosamente, o cumprimento das normas legais e regulamentares a que estiverem vinculados;
- II** – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;
- III** – ser leal às instituições municipais a que servir;
- IV** – desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem incumbidas em razão do exercício de seu cargo;
- V** – guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento em razão do exercício das atividades inerentes ao seu cargo;
- VI** – cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediatamente superior;
- VII** – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os servidores públicos e usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social;
- VIII** – manter permanente atitude de cooperação no grupo de trabalho ao qual pertença, guardando respeito mútuo e evitando comportamentos que possam conturbar as relações interpessoais, o ambiente de trabalho e prejudicar o bom andamento do serviço público;
- IX** – apresentar-se ao expediente de trabalho:
 - a)** em condições pessoais de asseio;
 - b)** trajado de maneira condizente com a dignidade e com o decoro da Administração Pública.
- X** – manter, interna ou externamente ao ambiente de trabalho, conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XI** – representar aos superiores hierárquicos contra ilegalidade ou abuso de poder de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
- XII** – sugerir providências que objetivem o aperfeiçoamento e a melhoria na prestação do serviço público;
- XIII** – zelar pela expedição de certidões requeridas pelos administrados que tenham por finalidade o exercício de direito ou esclarecimentos de situação de interesse pessoal desde que relacionadas com a atividade administrativa;
- XIV** – atender, com preferência a qualquer outra rotina de trabalho, às requisições de documentos, informações ou providências destinadas a defesa da Fazenda Pública Municipal;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- XV** – cumprir as decisões emanadas do Poder Judiciário e dos órgãos de controle interno e externo, bem como às requisições e demais obrigações assumidas junto ao Ministério Público;
- XVI** – conhecer e acatar as normas de saúde e segurança do trabalho;
- XVII** – fazer uso de equipamento de proteção individual, nos limites das normas de segurança no trabalho;
- XVIII** – submeter-se às inspeções médicas na forma e prazos estabelecidos pela Administração Municipal aplicável a espécie;
- XIX** – informar, sistematicamente, à área competente, a respeito de quaisquer alterações verificadas em seus dados cadastrais, tais como o estado civil, o número de dependentes e alteração de residência;
- XX** – zelar pelo patrimônio público e pela conservação do material que for confiado à sua guarda ou utilização;
- XXI** – comparecer na data e horário previamente definidos, às convocações realizadas pelas Comissões Processantes e pelo Decisório Monocrático, salvo na ocorrência de fato impeditivo que deverá ser prévia e devidamente justificado;
- XXII** – zelar pelo fiel cumprimento dos atos de comunicação processuais, sejam administrativos ou judiciais;
- XXIII** – comunicar formalmente à chefia imediata sobre candidatura a qualquer cargo eletivo;
- XXIV** – prestar, por ocasião da admissão, a respectiva declaração de bens e de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- XXV** – atualizar anualmente a declaração de bens, mediante a entrega de cópia da declaração anual de bens apresentada a Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto de Renda, com as necessárias atualizações;

Art. 274. Os deveres funcionais previstos no artigo anterior não excluem outros que envolvam condutas prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público decorrentes do juízo de razoabilidade a ser realizado pela Administração Pública.

Art. 275. São deveres específicos dos ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, sem prejuízo daqueles previstos neste Capítulo:

- I** – zelar pela manutenção da disciplina e da ordem interna do serviço público;
- II** – zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas de sua chefia;
- III** – orientar os seus subordinados sobre a execução das atividades funcionais que lhes forem atribuídas;
- IV** – atuar junto aos seus subordinados de forma a fomentar boas relações interpessoais;
- V** – buscar de forma permanente, a solução dos conflitos interpessoais no interior do órgão em que estiver lotado;
- VI** – zelar pela adoção do princípio da razoabilidade, previsto nesta lei, quando da elaboração de representação com o objetivo da apuração de conduta descrita como infração disciplinar;
- VII** – propor, permanentemente, medidas que propiciem a melhoria na execução e racionalização dos serviços públicos prestados aos administrados;
- VIII** – representar ao órgão competente sobre condutas funcionais que envolvam o descumprimento dos deveres e proibições previstas nesta Lei.
- IX** – zelar pelo estrito cumprimento da jornada de trabalho atribuída aos seus subordinados.

Seção II - Das Proibições



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 276. Ao servidor público de que trata esta Lei são proibidas as seguintes condutas:

- I** – exercer qualquer espécie de comércio em seu local de trabalho;
- II** – dedicar-se a assuntos de interesse particular durante o horário de expediente;
- III** – deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- IV** – ausentar-se durante o horário de expediente, bem como dele sair, antecipadamente, sem autorização expressa de sua chefia imediata;
- V** – insubordinar-se em suas relações de trabalho;
- VI** – referir-se de maneira depreciativa quando da elaboração de documentos oficiais;
- VII** – falsificar, no todo ou em parte, documento público ou particular, ou alterar documento público ou particular verdadeiro;
- VIII** – omitir em documento público ou particular, informação que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa da que devia constar, com a finalidade de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;
- IX** – adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro servidor;
- X** – deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua conta bancária pelo sistema da folha de pagamento;
- XI** – opor, injustificadamente, resistência ao andamento de processo ou a execução de atividade inerente ao seu cargo;
- XII** – proceder de forma desidiosa no exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;
- XIII** – delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações transitórias ou de emergência;
- XIV** – exorbitar as atribuições de competência de seu cargo;
- XV** – valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ou vantagem para si ou para outrem;
- XVI** – empregar ou permitir o emprego de quaisquer materiais ou bens do município em atividades particulares;
- XVII** – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com os servidores públicos;
- XVIII** – constituir-se procurador, responsável técnico ou servir de intermediário entre interesses do administrado ou de qualquer outro servidor público municipal perante os órgãos da Administração Pública do Município;
- XIX** – retirar, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto pertencente a Administração Pública do Município;
- XX** – recusar fé a documentos públicos;
- XXI** – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
- XXII** – participar direta ou indiretamente de empresa, entidade filantrópica ou consórcio que mantenha contratos ou convênio com o município;
- XXIII** – prestar assessoria ou consultoria a pessoa física ou jurídica que receba recursos da administração pública municipal;
- XXIV** – agir de forma omissiva ou comissiva de forma a comprometer a dignidade e o decoro da Administração Pública;
- XXV** – recusar-se a cumprir novos horários de trabalho, respeitada a carga horária, quando necessário ao bom funcionamento do serviço público municipal;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

XXVI – recusar-se a alterar o seu local de trabalho, quando necessário ao bom funcionamento do serviço público municipal; e

XXVII – receber presente, brinde, transporte, hospedagem ou quaisquer valores de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 277. As proibições funcionais previstas no artigo anterior não excluem outras que envolvam condutas prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público decorrentes do juízo de razoabilidade a ser realizado pela Administração Pública.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 278. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de competência previstas em seu cargo.

Art. 279. A responsabilidade civil, penal e administrativa decorre de ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada pelo servidor público no exercício das atribuições de competência de seu cargo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros ou viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade.

Art. 280. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 281 A responsabilidade administrativa do servidor será afastada apenas na hipótese de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 282. A indenização de prejuízo causado ao erário pelo servidor público será liquidada nos termos desta Lei.

Art. 283. Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor público responderá perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

CAPÍTULO V - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I - Da Infração Disciplinar

Art. 284. Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão praticada por servidor público vinculado ao presente Estatuto, que implique em violação aos deveres e proibições previstos nesta Lei.

Seção II - Das Infrações Disciplinares Específicas

Subseção I - Do abandono de cargo

Art. 285. Considera-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 286. A forma de apuração da infração disciplinar prevista nesta subseção será fixada mediante procedimento especial definido nesta Lei.

Subseção II - Da inassiduidade habitual

Art. 287. Considera-se inassiduidade habitual:

I – a ausência do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, pelo período de 30 (trinta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta;

II – apresentar, sem motivo justificável, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior a 5% (cinco por cento) do total da jornada de trabalho do servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

Seção III - Das Infrações Disciplinares e sua Graduação

Art. 288. As infrações disciplinares terão como fundamento as condutas previstas como deveres e proibições nesta Lei e, quanto ao seu grau de intensidade, serão classificadas em:

I – leves;

II – médias;

III – graves;

IV – gravíssimas.

§ 1º Considera-se infração disciplinar de natureza leve a conduta funcional que implique em descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei e que acarrete prejuízos apenas para a relação funcional hierárquica, assim entendida aquela que é praticada em desobediência às determinações da chefia imediata.

§ 2º Considera-se infração de natureza média a conduta funcional que implique em descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei e que acarrete perturbação à ordem interna do serviço público.

§ 3º Considera-se infração de natureza grave a conduta funcional que implique em descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei e que acarrete danos:

a) ao bom funcionamento do serviço público prestado ao administrado;

b) à esfera jurídica do administrado considerada sua dimensão pecuniária e não pecuniária;

c) à esfera jurídica da Administração Pública considerada sua dimensão pecuniária e não pecuniária.

§ 4º Considera-se infração de natureza gravíssima:

a) a prática de conduta funcional que possa ser tipificada como crime contra a fé pública ou crime contra a Administração Pública, previstos na legislação penal;

b) a prática de crime doloso que não envolva a atividade funcional, cuja pena mínima cominada seja igual ou superior a 01 (um) ano de reclusão;

c) a prática de conduta definida como ato de improbidade administrativa nos termos da legislação aplicável a espécie;

d) abandono de cargo ou não assiduidade habitual, na forma definida nesta Lei;

e) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, na forma estabelecida neste Estatuto;

f) reincidência no cometimento de infração disciplinar de natureza grave.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

CAPÍTULO VI - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

Art. 289. São sanções disciplinares em espécie:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – multa;
- IV – demissão;
- V – cassação de aposentadoria.

Seção I - Da Advertência

Art. 290. A sanção disciplinar de advertência será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza leve ou média.

Art. 291. É vedada a aplicação da sanção disciplinar de advertência ao mesmo servidor, por mais de duas ocasiões, no período de 03 (três) anos.

Seção II - Da Suspensão

Art. 292. A sanção disciplinar de suspensão será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza grave ou na hipótese de reincidência do servidor no cometimento de infrações disciplinares de natureza leve ou média puníveis com advertência.

§ 1º Na hipótese de reincidência de infrações disciplinares de natureza leve ou média será aplicada a sanção disciplinar de suspensão de 01 (um) a 30 (trinta) dias.

§ 2º. Às infrações disciplinares de natureza grave será aplicada a sanção disciplinar de suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias.

Art. 293. Os dias de suspensão aplicados ao servidor serão descontados de seus vencimentos e não serão computados para efeito de concessão de férias e licença prêmio evolução funcional.

Art. 294. Na hipótese de ocorrência de aplicação de sanção disciplinar de suspensão durante o período de férias regulamentares ou de licenças, o início de seu cumprimento se dará após o término do respectivo período de gozo.

Seção III - Da Multa

Art. 295. A juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, a sanção disciplinar de suspensão poderá ser convertida em multa, no percentual de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço, cumprindo integralmente a jornada de trabalho.

Seção IV - Da Demissão

Art. 296. A sanção disciplinar de demissão acarretará o desligamento do servidor público ativo dos quadros funcionais e será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza gravíssima ou na hipótese de reincidência do servidor no cometimento de infrações disciplinares de natureza grave, no período de 5 (cinco) anos.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção V - Da Cassação de Aposentadoria

Art. 297. Será cassada a aposentadoria do servidor aposentado que, quando em atividade, tenha praticado infração considerada punível com a sanção disciplinar de demissão, cujo conhecimento e apuração tenha ocorrido após a concessão do benefício.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 298. O ato de aplicação de sanção disciplinar mencionará, sempre, as causas de sua aplicação e seu fundamento legal.

Art. 299. Na aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, serão consideradas:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida em conformidade com os critérios de graduação previstos nesta Lei;
- II – a observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e do devido processo legal;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 300. As sanções disciplinares previstas nesta Lei serão aplicadas sempre na forma escrita.

Art. 301. A aplicação de quaisquer das sanções disciplinares previstas nesta Lei implicará em seu registro no prontuário do servidor público, junto ao órgão da Administração Pública responsável pela gestão de pessoas.

Art. 302. O registro a que se refere o artigo anterior será cancelado:

- I – após o decurso de 03 (três) anos, na hipótese de aplicação da sanção disciplinar de advertência;
- II – após o decurso de 05 (cinco) anos, na hipótese de aplicação da sanção disciplinar de suspensão.

§ 1º O cancelamento do registro da sanção disciplinar implicará na exclusão dos antecedentes a que se refere esta Lei.

§ 2º O cancelamento do registro da sanção disciplinar não retroagirá para efeitos de progressão na carreira.

Art. 303. A aplicação das sanções disciplinares de demissão e de cassação de aposentadoria incompatibilizará o servidor sancionado, que não poderá ser investido em novo cargo, emprego ou função pública no Município, pelo prazo de 08 (oito) anos.

CAPÍTULO VIII - DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 304. São circunstâncias que sempre agravam a aplicação da sanção disciplinar:

- I – a premeditação;
- II – a combinação com 01 (um) ou mais indivíduos, servidores ou não, para a prática da infração disciplinar;
- III – o induzimento ou a instigação de outros servidores para o cometimento da infração disciplinar;
- IV – o cometimento da infração disciplinar com abuso de poder;
- V – cometimento da infração disciplinar por motivo fútil ou torpe;
- VI – cometimento da infração disciplinar contra criança, idoso, enfermo ou contra pessoa com deficiência;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

VII – cometimento da infração disciplinar durante o cumprimento de sanção disciplinar anteriormente imposta;

VIII – a reincidência;

IX – a existência de prejuízo ao erário;

X – o fato de a infração disciplinar ter sido cometida por superior hierárquico;

XI – recusa no recebimento do mandado de citação, intimação ou notificação.

Art. 305. São circunstâncias que atenuam a aplicação da sanção disciplinar:

I – inexistência de antecedentes funcionais;

II – prática de infração disciplinar na modalidade culposa;

III – a confissão espontânea da infração disciplinar;

IV – procurar o servidor, por sua espontânea vontade, logo após a prática da infração disciplinar, evitar ou minorar as consequências advindas de seu ato;

V – a provocação injusta de superior hierárquico ou de terceiro envolvido na prática da infração disciplinar;

Parágrafo único. As circunstâncias atenuantes previstas neste artigo serão consideradas estritamente na dosimetria das sanções disciplinares previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IX - DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 306. Caberá a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar proceder a aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, excepcionada a sanção de demissão e de cassação de aposentadoria, cujo ato administrativo de desligamento caberá ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A atuação do Prefeito Municipal para efeitos da aplicação da sanção disciplinar de demissão limitar-se-á a prática do ato administrativo de desligamento.

CAPÍTULO X - DO PROCESSO

Seção I - Das Partes na Relação Processual Disciplinar e sua Representação

Art. 307. Considerar-se-á sujeito ativo da relação processual disciplinar a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Orindiúva.

Parágrafo único. O sujeito ativo da relação processual prevista no *caput* será representado pelos membros das Comissões Processantes e pelos respectivos servidores responsáveis pela aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei.

Art. 308. Considerar-se-á sujeito passivo da relação processual disciplinar todo servidor público pertencente aos quadros funcionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Orindiúva, que esteja na condição de acusado.

Art. 309. Nos procedimentos que comportarem a aplicação de sanções disciplinares, o sujeito passivo poderá se fazer representar por advogado legalmente habilitado.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 310. Na hipótese de declaração de revelia será nomeado defensor dativo por parte do Presidente da Comissão Processante.

Parágrafo único. A atividade de defensor dativo será exercida por profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil ou por defensor público.

Art. 311. O sujeito passivo poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que será encerrada a representação através de defensor dativo.

Art. 312. O não comparecimento do defensor dativo, mesmo que por motivo justificado, não implicará em adiamento do respectivo ato processual, cabendo ao Presidente da Comissão Processante a nomeação de defensor *ad hoc*.

Seção II - Da Forma dos Atos Processuais

Art. 313. Os atos e termos processuais praticados nas apurações disciplinares previstos nesta Lei independem de forma determinada, senão quando a mesma expressamente a exigir, reputando-se válidos aqueles que, realizados de outro modo, atinjam as finalidades para as quais foram criados.

Art. 314. Os atos das apurações disciplinares deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e a assinatura do servidor público responsável por sua prática.

Art. 315. As páginas dos autos das apurações disciplinares deverão ser numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 316. A autenticação de documentos componentes do procedimento disciplinar ficará a cargo de servidor que encontrar-se responsável pela Unidade de Apoio.

Art. 317. O reconhecimento de firma somente será exigido na hipótese de ocorrência de dúvida quanto à autenticidade de documento ou a juízo do Presidente das Comissões Processantes mediante a utilização do critério da relevância.

Art. 318. Os atos processuais previstos nesta Lei terão caráter reservado, de forma a preservar a ordem e o bom andamento dos trabalhos.

Art. 319. O direito de consultar os autos e de requerer certidões a respeito de seu conteúdo ficará restrito às partes e aos seus procuradores ou defensores.

Parágrafo único. A critério do Presidente das Comissões Processantes, o direito de certidão previsto no *caput* poderá ser estendido a terceiros que demonstrem interesse jurídico prévia e devidamente justificado.

Art. 320. O acesso às salas de audiências ficará restrito às partes, aos seus procuradores ou defensores, às testemunhas, às vítimas, assistentes técnicos e peritos.

Parágrafo único. Excepcionalmente e a critério das Comissões Processantes, poderão ter acesso às salas de audiência os servidores responsáveis pela aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, bem como representantes do órgão de representação de classe dos servidores.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção III - Do Tempo dos Atos Processuais

Art. 321. Os atos processuais serão realizados em dias úteis, no horário normal de expediente da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Orindiúva.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Capítulo, serão considerados como dias úteis, todos os dias, com exceção dos sábados, domingos e feriados.

Art. 322. As petições deverão ser apresentadas no protocolo dentro do horário de expediente regular da Administração Pública, sob pena de preclusão.

Seção IV - Do Lugar dos Atos Processuais

Art. 323. Os atos processuais deverão ser realizados no local de funcionamento das Comissões Processantes, excepcionados aqueles que, por sua natureza, conteúdo e peculiaridade, devam ser realizados em outro local.

Seção V - Dos Prazos Processuais

Art. 324. Os prazos serão expressos em dias e contados de modo contínuo.

Art. 325. Os prazos passarão a correr a partir do primeiro dia útil após a realização:

- I – da intimação;
- II – da audiência em que for proferida a decisão.

Art. 326. Os prazos serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 327. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, na hipótese do vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 328. Salvo disposição expressa prevista nesta Lei, será de 03 (três) dias o prazo para a prática de ato processual a cargo da parte.

CAPÍTULO XI - DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 329. Os atos processuais serão comunicados através das citações e das intimações.

Seção I - Das Citações

Art. 330. Citação é o ato pelo qual o acusado é chamado para compor a relação processual disciplinar e deduzir toda a matéria relativa à sua defesa.

Art. 331. Far-se-á a citação:

- I – pessoalmente;
- II – por edital.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Subseção I - Da citação pessoal

Art. 332. A citação pessoal será realizada através de mandado que deverá conter os seguintes requisitos:

- I – o nome do Presidente da Comissão Processante;
- II – o nome e a matrícula do acusado;
- III – a finalidade para a qual está sendo realizada;
- IV – a descrição do fato imputado ao acusado;
- V – a data, o local e o horário do comparecimento do acusado perante a Comissão Processante;
- VI – a possibilidade de constituição de advogado e a advertência de que, na ocorrência de revelia, o presidente da Comissão Processante nomeará defensor dativo ao acusado;
- VII – o prazo para a apresentação de defesa escrita;
- VIII – os termos das conseqüências de seu descumprimento.

Art. 333. A entrega do mandado de citação deverá ocorrer durante o horário de expediente e mediante a observância do seguinte procedimento:

- I – confecção do mandado pela Unidade de Apoio da estrutura disciplinar nos termos desta Lei;
- II – entrega do mandado pela Unidade de Apoio ao servidor acusado;
- III – cumprimento do mandado pela chefia imediata no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data da entrega do mandato pela Unidade de Apoio mediante a entrega da contrafé e coleta do respectivo recibo por parte do servidor acusado;
- IV – entrega pela chefia imediata, do mandado de citação devidamente cumprido à Unidade de Apoio;
- V – juntada do mandado de citação devidamente cumprido aos autos do procedimento disciplinar.

Art. 334 A recusa ou a adoção de conduta que obstaculize o procedimento previsto no artigo anterior pelo servidor acusado implicará na prática de infração disciplinar.

Parágrafo único. O mandado de citação poderá ser entregue por servidor pertencente à Unidade de Apoio, dentro ou fora do local de trabalho, a critério do Presidente da Comissão Processante.

Art. 335. O prazo para a prática de ato processual por parte do acusado passará a fluir no primeiro dia útil, contado a partir da data da juntada do respectivo mandado de citação.

Subseção II - Da citação por edital

Art. 336. Na hipótese de frustração dos procedimentos previstos na Subseção anterior, a citação será realizada mediante a publicação de edital.

Art. 337. O edital deverá ser publicado na Imprensa Oficial por 02 (duas) vezes consecutivas, devendo conter obrigatoriamente:

- I – o número da matrícula do acusado;
- II – a descrição dos fatos e da conduta imputada;
- III – a menção à oportunidade do exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório;
- IV – a faculdade do acusado de constituir advogado e, na hipótese de inércia, ser-lhe nomeado defensor dativo;
- V – designação do dia, local e hora da realização do interrogatório;
- VI – a menção de que o não comparecimento do acusado no dia, local e hora designados poderá acarretar os efeitos da revelia.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único. A publicação de que trata o *caput* poderá ser realizada em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Seção II - Das Intimações

Art. 338. Mediante as intimações, será dada ciência às partes ou a terceiros dos atos e termos do procedimento disciplinar.

Parágrafo único. Das intimações decorrerá a prática de atos processuais ou a participação dos sujeitos mencionados no *caput* deste artigo.

Art. 339. As intimações poderão ser, a critério do Presidente da Comissão Processante, realizadas mediante publicação na Imprensa Oficial ou por outra forma idônea que garanta a ciência do ato processual.

Art. 340. As partes e/ou seus procuradores ou defensores serão considerados intimados dos atos do procedimento disciplinar que forem realizados em audiência.

Art. 341. O defensor dativo será considerado intimado na data do recebimento dos autos do procedimento disciplinar, mediante carga, a ser providenciada pela Unidade de Apoio das Comissões Processantes.

CAPÍTULO XII - DA REVELIA E SEUS EFEITOS

Art. 342. O acusado, regularmente citado, que deixar de comparecer a audiência de interrogatório na data, local e hora designados, terá sua revelia decretada pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 343. Decretada a revelia, presumir-se-á que o acusado tomou conhecimento do conteúdo da representação e será dada seqüência ao procedimento disciplinar, devendo ser designado defensor dativo para atuar em sua defesa.

§ 1º Na hipótese do revel encontrar-se na condição de servidor sindicalizado, caberá ao órgão de representação de classe local garantir-lhe a presença do defensor dativo.

§ 2º Na hipótese do revel não se encontrar na condição de servidor sindicalizado, caberá ao presidente da Comissão Processante designar como defensor dativo qualquer servidor público inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 344. Na hipótese de comparecimento do revel ao procedimento disciplinar, após a decretação da revelia, a ele será facultado o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo.

Art. 345. Verificada a hipótese prevista no artigo anterior, fica vedada a repetição dos atos processuais até então praticados pela Comissão Processante, devendo o acusado, para todos os efeitos, receber o procedimento no estado em que se encontrar sendo-lhe garantida a participação nos atos processuais posteriores ao seu comparecimento.

Art. 346. A decretação da revelia poderá ser revogada, de ofício, quando verificado que, na data da realização do interrogatório, o acusado encontrava-se impossibilitado de comparecer à referida audiência por motivo relevante devidamente comprovado.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 1º Reconhecido o motivo relevante por parte do Presidente da Comissão Processante, serão anulados todos os atos processuais praticados após a decretação da revelia, salvo se deles não tenha resultado nenhum prejuízo para a esfera jurídica do acusado.

§ 2º O motivo relevante a que se refere o *caput* deste artigo será caracterizado com fundamento no princípio da razoabilidade previsto nesta Lei.

CAPÍTULO XIII - DAS PROVAS

Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 347. A veracidade dos fatos deduzidos na representação poderá ser demonstrada por todos os meios de prova em Direito admitidos.

Art. 348. Caberá ao Presidente das Comissões Processantes indeferir de forma fundamentada a produção da prova que seja considerada desnecessária ou impertinente.

Seção II - Da Prova Documental

Art. 349. As provas documentais serão consideradas aptas para a produção de efeitos no procedimento disciplinar desde que sejam originais ou, se reproduzidas em cópias, tenham sua autenticidade atestada por tabelião ou por servidor público.

Seção III - Da Prova Testemunhal

Subseção I - Das disposições gerais

Art. 350. Nas apurações disciplinares previstas nesta Lei serão admitidas como prova as manifestações orais colhidas pela Comissão Processante de pessoas que tenham presenciado ou que tenham ciência do fato narrado na representação, observado o devido processo legal.

Art. 351. A prova testemunhal poderá ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, em especial, quando relativa a fatos:

- I – que já tenham sido provados através de documentos ou mediante confissão do acusado;
- II – que somente possa ser provado por documento ou por exame pericial.

Art. 352. O depoimento da testemunha será colhido oralmente, sendo vedado o testemunho por escrito.

Art. 353. Caberá ao Presidente da Comissão Processante compromissar a testemunha e adverti-la de que se não disser a verdade do que souber a respeito do que lhe for perguntado poderá incorrer no cometimento do crime previsto no artigo 342 do Código Penal.

Art. 354. Fica vedada a produção de prova testemunhal para a aferição dos antecedentes funcionais e criminais, bem como da conduta pregressa do acusado, sendo admitidas, para este efeito, documentos oficiais e declarações escritas.

Subseção II - Do procedimento para a produção da prova testemunhal

Art. 355. Como regra, poderá a parte arrolar, no máximo, 03 (três) testemunhas que tenham presenciado ou que tenham ciência do fato narrado na representação, não computando-se nesse limite as testemunhas referidas.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 356. Excepcionadas as hipóteses previstas nesta Lei, caberá à parte a apresentação em audiência, independentemente de intimação das testemunhas por ela arroladas que não sejam servidores públicos do Município de Orindiúva no exercício de seus cargos.

Art. 357. Os depoimentos das testemunhas de acusação serão colhidos após o interrogatório e antes dos depoimentos das testemunhas do acusado.

Art. 358. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de forma que umas não ouçam os depoimentos das outras.

Art. 359. Na hipótese do Presidente da Comissão Processante verificar que a presença do acusado poderá causar constrangimento à testemunha, de forma a prejudicar a tomada do depoimento, determinará a retirada daquele da sala de audiência, prosseguindo na inquirição somente com a presença de seu procurador ou do defensor.

Parágrafo único. Verificada a hipótese prevista no *caput* deste artigo, o Presidente da Comissão Processante fará constar a ocorrência no termo de audiência, relatando os motivos que a determinaram.

Art. 360. Antes de iniciar-se o depoimento, a testemunha será qualificada, devendo ser indicado o seu nome, número do documento de identificação, endereço, profissão e número da matrícula, se servidor municipal.

Parágrafo único. Na hipótese da qualificação demonstrar que a testemunha possui parentesco com o acusado, o depoente ficará dispensado de prestar compromisso.

Art. 361. Antes de iniciar-se o depoimento, as partes poderão contraditar a testemunha, devendo o Presidente da Comissão Processante consignar a contradita, a argüição e a resposta, cabendo-lhe excluir a testemunha ou negar-lhe o compromisso nas seguintes hipóteses:

- I** – tratar-se a testemunha de ascendente, descendente, afim em linha reta, cônjuge, irmão, pai, mãe ou filho adotivo do acusado;
- II** – tratar-se a testemunha de pessoa que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão deva guardar sigilo ou segredo, salvo se, desobrigada pelo acusado, quiser prestar o seu depoimento;
- III** – tratar-se a testemunha de deficiente mental ou menor de 14 (quatorze) anos.

Art. 362. As testemunhas serão inquiridas primeiramente pelo Presidente da Comissão Processante e, após, pela defesa do acusado.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir motivadamente perguntas deduzidas pela defesa, transcrevendo a justificativa no termo de audiência.

Art. 363. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e subscrito pelos membros da Comissão Processante, pela testemunha, pelo acusado, se presente, ou por sua defesa.

Art. 364. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou mediante requerimento:

- I** – a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos, desde que considerada necessária e conveniente à instrução do procedimento disciplinar;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

II – a acareação de duas ou mais testemunhas, entre si, ou de alguma delas com o acusado, quando houver divergência entre as declarações que possa ser determinante para a conclusão do procedimento disciplinar.

Seção IV - Da Prova Técnica

Art. 365. Será permitida a produção de prova técnica se, para a elucidação dos fatos, mostrar-se necessária a aplicação de conhecimento técnico específico.

Parágrafo único. O indeferimento da produção de prova técnica deverá ser expressamente motivado pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 366. Quando a produção da prova técnica for demandada pela Comissão Processante serão utilizados, preferencialmente, os profissionais e os meios técnicos disponíveis na Prefeitura Municipal de Orindiúva.

Seção V - Do Interrogatório

Art. 367. O interrogatório do acusado poderá ser realizado na presença de seu procurador ou defensor.

Art. 368. Na hipótese de existência de mais de 01 (um) acusado no mesmo procedimento disciplinar, cada um deles será interrogado em separado.

Art. 369. Na hipótese do acusado, por motivo relevante, encontrar-se impossibilitado de comparecer ao interrogatório, caberá ao Presidente da Comissão Processante designar novo dia, horário e local para sua realização.

Art. 370. Iniciada a audiência, o acusado será qualificado, devendo indicar o seu nome, número do documento de identificação e da matrícula funcional, endereço residencial e o cargo que ocupa.

Art. 371. Caberá ao Presidente da Comissão Processante:

I – informar ao acusado o seu direito de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas;

II – proceder a descrição dos fatos que lhe estão sendo imputados na representação;

III – abrir a palavra ao acusado para suas declarações e formular-lhe questionamentos.

Parágrafo único. Na hipótese de confissão, será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para sua ocorrência.

Art. 372. É vedado ao procurador ou ao defensor do acusado intervir ou influir nas perguntas e nas respostas.

Art. 373. Encerrado o interrogatório, as declarações serão reduzidas a termo, lidas e subscritas pelo acusado e/ou pela sua defesa, bem como pelos membros da Comissão Processante.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

CAPÍTULO XIV - DA FORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

Seção I - Da Representação

Art. 374. As chefias imediatas e os membros das Comissões Processantes que tomarem ciência da ocorrência de fatos que impliquem em infrações disciplinares previstas nesta Lei terão o dever de representar a sua ocorrência ao Órgão responsável pela estrutura disciplinar.

Art. 375. A representação será formulada por escrito, devendo conter a descrição detalhada dos fatos, a indicação dos envolvidos e das pessoas que possam tê-los presenciado.

Parágrafo único. Caberá ao órgão a que se refere o artigo anterior a prática de diligências necessárias para a elucidação de dúvidas sobre o conteúdo narrado na representação.

Art. 376. A representação de que trata esta subseção também poderá ser formulada por qualquer pessoa, mesmo que não faça parte dos quadros funcionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Orindiúva.

Parágrafo único. As representações anônimas serão admitidas a critério do órgão responsável pela apuração das infrações disciplinares previstas nesta Lei.

Seção II - Do Despacho Inicial e da Portaria de Instauração do Procedimento Disciplinar

Art. 377. Recebida a representação será elaborado Despacho Inicial que conterá a designação dos membros da respectiva Comissão Processante.

Art. 378. Após o Despacho Inicial, será elaborada Portaria que deverá conter:

I – o número do processo administrativo;

II – a espécie de procedimento disciplinar;

III – o órgão responsável pelo encaminhamento da representação;

IV – o número da matrícula funcional do servidor ao qual está sendo imputada a conduta prevista como falta disciplinar.

Parágrafo único. Lavrada a Portaria a que se refere o *caput* deste artigo, será providenciada sua publicação no Diário Oficial do Município ou em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Art. 379. Publicada a Portaria a que se refere o artigo anterior, será praticado o ato processual de citação, seguido dos demais atos processuais de desenvolvimento regular do procedimento disciplinar.

Seção III - Da Extinção do Processo

Art. 380. O procedimento disciplinar será extinto nas seguintes hipóteses:

I – não comprovação do fato narrado na representação ou impossibilidade de identificação de sua autoria;

II – reconhecimento da existência de represEntação:

a) que verse sobre o mesmo fato e mesmo autor cuja investigação já se encontre em curso em outro processo;

b) que verse sobre o mesmo fato e mesmo autor que já tenha sido decidida em outro processo.

III – absolvição do acusado;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

IV – imposição de sanção disciplinar nos termos desta Lei, seguida da respectiva anotação no prontuário do servidor e certidão de trânsito em julgado administrativo;

V – reconhecimento da prescrição;

VI – morte do acusado.

Parágrafo único. As hipóteses de instauração, de absolvição e de arquivamento do procedimento disciplinar não implicarão em anotação no prontuário do servidor público.

Art. 381. A extinção do procedimento disciplinar na hipótese do inciso III do artigo anterior, em virtude de insuficiência de provas, não impedirá sua reabertura na hipótese da Administração Pública reunir novas provas aptas a demonstrar a autoria e a materialidade do fato narrado na representação.

CAPÍTULO XV - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

Art. 382. São procedimentos administrativos disciplinares em espécie:

I – sindicância investigatória;

II – processo administrativo disciplinar;

III – procedimento especial para apuração de inassiduidade e abandono de cargo;

IV – procedimento especial para apuração de acúmulo de cargo;

V – procedimento especial para apuração de processos oriundos dos órgãos de controle externo.

Seção I - Da Sindicância Investigatória

Art. 383. A sindicância investigatória é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar e deve ser instaurada quando, na representação, os fatos não estiverem claramente definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Parágrafo único. A sindicância a que refere o *caput* deste artigo não conterà partes e não implicará em estabelecimento de relação processual e os efeitos dela decorrentes, se prestando estritamente como peça preliminar de investigação.

Art. 384. Na sindicância serão juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na representação e apontar a sua autoria.

Art. 385. O relatório final da sindicância poderá concluir:

I – pela extinção do processo, pela inexistência do fato narrado na representação ou pela impossibilidade de definição de sua autoria;

II – pela instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 386. A utilização da sindicância prevista nesta seção não é obrigatória, sendo facultado ao órgão responsável pela estrutura disciplinar a utilização de procedimento informal junto às chefias com a finalidade de propiciar o adequado esclarecimento aos fatos narrados na representação, bem como a sua autoria.

Seção II - Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 387. O processo administrativo disciplinar é o mecanismo utilizado para a apuração de fatos que impliquem a prática de condutas contrárias aos deveres e proibições previstos nesta Lei, e que propicie a aplicação da respectiva sanção disciplinar.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 388. O processo de que trata esta subseção reger-se-á pelos seguintes ritos:

- I – sumaríssimo;
- II – sumário;
- III – ordinário.

Subseção I - Do rito sumaríssimo

Art. 389. O rito sumaríssimo será utilizado para a apuração de infrações disciplinares de natureza leve ou média que possam acarretar a aplicação de sanção disciplinar de advertência.

Art. 390. A instrução e a decisão do processo administrativo sob o rito sumaríssimo caberá a Comissão Processante.

Art. 391. O rito de que trata esta Subseção será desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I – instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei;
- III – realização da audiência de instrução;
- IV – decisão fundamentada pela Comissão Processante;
- V – publicação de Portaria de extinção do processo na Imprensa Oficial ou em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local;
- VI – respectiva anotação no prontuário do servidor.

Art. 392. A audiência de que trata o inciso III do artigo anterior será realizada obedecendo às seguintes fases:

- I – leitura pelo Presidente da Comissão Processante do conteúdo da representação;
- II – interrogatório do acusado;
- III – oitiva das testemunhas da Comissão Processante, se necessário;
- IV – oitiva das testemunhas da defesa;
- V – apresentação de alegações finais orais ou escritas pela defesa;
- V – encerramento dos trabalhos pela Comissão Processante;
- VI – lavratura do termo de audiência e sua subscrição pelas partes, procuradores, defensores, testemunhas e pelos membros da Comissão Processante.

§ 1º As alegações finais orais deverão ser reduzidas a termo e deverão conter toda a matéria de defesa.

§ 2º Caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência independentemente de intimação.

Art. 393. O procedimento previsto no artigo anterior desenvolver-se-á de forma sucessiva e em uma única audiência, encontrando-se cada ato processual submetido a preclusão.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 394. Encerrada a audiência prevista no inciso III do artigo 399, a Comissão Processante decidirá fundamentadamente:

- I – pela aplicação da sanção disciplinar de advertência;
- II – pela absolvição do acusado;
- III – pelo arquivamento do processo.

Subseção II - Do rito sumário

Art. 395. O rito sumário será utilizado para a apuração de infrações disciplinares de natureza grave que possam acarretar a aplicação de sanção disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 396. A instrução e a decisão do processo administrativo sob o rito sumário caberá a Comissão Processante nos termos desta Lei.

Art. 397. O rito de que trata esta Subseção será desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I – instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei;
- II – a citação do servidor acusado;
- III – realização da audiência de instrução;
- IV – apresentação de alegações finais;
- V – elaboração do relatório final pela Comissão Processante;
- VI – decisão pelo órgão competente nos termos do artigo 314 desta Lei;
- VII – publicação de Portaria de extinção do processo no Diário Oficial do Município ou em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local;
- VIII – respectiva anotação no prontuário do servidor.

Art. 398. A audiência de que trata o inciso III do artigo anterior será realizada obedecendo às seguintes fases:

- I – leitura pelo Presidente da Comissão Processante do conteúdo da representação;
- II – interrogatório do acusado;



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

III – produção de prova técnica da Comissão Processante e da defesa, se existirem;

IV – oitiva das testemunhas da Comissão Processante;

V – oitiva das testemunhas da defesa;

VI – encerramento dos trabalhos pelo Presidente da Comissão Processante;

VII – lavratura do termo de audiência e sua subscrição pela parte, procuradores, defensores, testemunhas, eventuais participantes da produção da prova técnica e dos membros da Comissão Processante.

§ 1º No procedimento previsto nesta Subseção caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência independentemente de intimação.

§ 2º Encerrada a audiência encontrar-se-á preclusa a fase de instrução probatória, cabendo à defesa a apresentação de suas alegações finais no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua intimação em audiência.

Art. 399. O procedimento previsto no artigo anterior desenvolver-se-á de forma sucessiva e em uma única audiência, encontrando-se cada ato processual submetido a preclusão.

Art. 400. Apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante cuidará da elaboração de relatório final em que opinará fundamentadamente:

I – pela aplicação da sanção disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias;

II – pela absolvição do acusado;

III – pelo arquivamento do processo.

Art. 401. Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante decidirá pela aplicação de uma das hipóteses previstas nos incisos do artigo anterior.

Subseção III - Do rito ordinário

Art. 402. O rito ordinário será utilizado para a apuração de infrações disciplinares que possam acarretar a aplicação:

I – de sanção disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

II – demissão;

III – cassação de aposentadoria.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 403. O rito de que trata esta Subseção será desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

I – instauração mediante a publicação da Portaria nos termos desta Lei;

II – a citação do acusado;

III – interrogatório do acusado;

IV – apresentação de defesa prévia por escrito no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de realização da audiência de interrogatório;

V – realização da audiência de instrução;

VI – apresentação de alegações finais;

VII – elaboração do relatório final pela Comissão Processante;

VIII – decisão pela Comissão Processante;

IX – publicação de Portaria no Diário Oficial do Município ou em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local;

X – respectiva anotação no prontuário do servidor.

§ 1º Na defesa prévia de que trata o inciso IV do artigo anterior, deverão ser indicadas todas as provas que o acusado pretende produzir sob pena de preclusão.

§ 2º Caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência de instrução independentemente de intimação desde que se tratem de pessoas que não pertençam aos quadros funcionais da Administração Municipal.

§ 3º Encerrada a audiência encontrar-se-á preclusa a fase de instrução probatória.

Art. 404. O procedimento previsto no artigo anterior desenvolver-se-á de forma sucessiva, encontrando-se cada ato processual submetido à preclusão.

Parágrafo único. Fica facultado à Comissão Processante, mediante juízo de conveniência e oportunidade, suspender os trabalhos da audiência de instrução e retomá-los em outra data ou período, desde que não haja prejuízo a produção da prova.

Art. 405. Ao final da audiência a que se refere o inciso V do artigo 411 desta Lei, a defesa será intimada para apresentação de suas alegações finais no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 406. Apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante cuidará da elaboração de relatório final em que opinará fundamentadamente:



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

- I – pela aplicação da sanção disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- II – pela demissão;
- III – pela cassação de aposentadoria;
- IV – pela absolvição do acusado;
- V – pelo arquivamento do processo.

Art. 407. Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante decidirá pela aplicação de uma das hipóteses previstas nos incisos previstos no artigo anterior.

Parágrafo único. Na hipótese de aplicação de pena de demissão, o presidente da Comissão Processante encaminhará os autos do processo administrativo disciplinar com a minuta da portaria de demissão para assinatura do Prefeito.

Seção III - Do procedimento especial para apuração de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 408. Ficará caracterizada a infração disciplinar de acúmulo ilegal de cargos ou empregos públicos quando verificada a hipótese do servidor público acumular de forma remunerada e com incompatibilidade de horários:

- I – 02 (dois) cargos ou empregos de professor;
- II – 01 (um) cargo ou emprego de professor com outro, técnico ou científico;
- III – 02 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 409. Verificada a hipótese de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas será elaborada pelo órgão responsável pela gestão de pessoal termo circunstanciado que indicará:

- I – o nome e a matrícula do servidor;
- II – os cargos, os empregos ou as funções públicas acumulados;
- III – os órgãos ou entidades aos quais o servidor esteja vinculado;
- IV – as datas de ingresso e os horários de trabalho.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Parágrafo único O termo circunstanciado de que trata o *caput* deverá ser acompanhado de documento original ou autenticado devidamente expedido pelo órgão ou entidade em que o servidor acumula o cargo ou emprego público, apto a demonstrar a prática da infração disciplinar.

Art. 410. Preliminarmente à instauração do procedimento disciplinar para a apuração da infração prevista nesta Seção, o termo circunstanciado deverá ser entregue ao servidor dando-lhe ciência da obrigatoriedade de apresentar formalmente e por escrito, a opção pelo cargo, emprego ou função pública, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de entrega do termo circunstanciado.

Parágrafo único. O recebimento regular do termo circunstanciado pelo servidor produzirá efeitos para fins de citação em futuro procedimento disciplinar.

Art. 411. Expirado o prazo previsto no artigo anterior sem que haja manifestação expressa do servidor a respeito da opção pelo cargo, emprego ou função pública, a representação deverá ser encaminhada ao órgão responsável pela apuração e aplicação de sanções disciplinares e recebidas como representação.

Art. 412. Recebida a representação, será aplicado ao procedimento especial previsto nesta Seção, o rito sumário previsto nesta Lei, ressalvado que a matéria relativa as alegações finais ficará restrita sobre a veracidade das informações contidas no documento previsto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 413. Na hipótese da aplicação da sanção disciplinar de demissão pelo acúmulo ilegal de cargos ou emprego público, os órgãos ou entidades ao qual o servidor esteja vinculado serão comunicados formalmente.

Seção IV - Do Procedimento Especial para Apuração de Abandono de Cargo

Art. 414. Verificada a hipótese de abandono de cargo nos termos desta Lei, será publicado Edital de Chamada no Diário Oficial do Município com a finalidade específica de comunicar ao servidor público sobre a obrigatoriedade de seu retorno imediato às suas atividades funcionais, sob pena de caracterização da infração disciplinar de abandono de cargo.

Parágrafo único. A publicação de que trata o *caput* poderá ser realizada em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Art. 415. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data da publicação do Edital previsto no artigo anterior sem que o servidor público tenha retornado às suas atividades funcionais, caberá ao órgão responsável pela gestão de pessoas a elaboração de representação que conterà:

I – o nome do servidor público, sua matrícula e o respectivo órgão de lotação;

II – a indicação precisa do período superior a 30 (trinta) dias de ausência do servidor ao trabalho.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Art. 416. Recebida a representação pelo órgão responsável pela apuração e aplicação de sanções disciplinares, será aplicado ao procedimento especial previsto nesta Seção, o rito sumário previsto nesta Lei.

Seção V - Do Procedimento Especial para Apuração de Inassiduidade Habitual

Art. 417. Verificada a hipótese de inassiduidade habitual nos termos desta Lei, será elaborado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal representação que indicará o nome do servidor público, sua matrícula, o respectivo órgão de lotação e informação que demonstre:

I – a ausência do servidor público ao trabalho, sem motivo justificável, por 30 (trinta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta;

II – entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior a 5% (cinco por cento) do total da jornada de trabalho do servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

Art. 418. Recebida a representação pelo órgão responsável pela apuração e aplicação de sanções disciplinares, será aplicado ao procedimento especial previsto nesta Seção, o rito sumário previsto nesta Lei.

Seção VI - Do Procedimento Especial para Apuração de Processos

Oriundos dos Órgãos de Controle Externo

Art. 419. Na hipótese de determinação por parte dos órgãos de controle, de obrigatoriedade de apuração de responsabilidade funcional oriunda da prática de ato em processo administrativo que tenha sido objeto de Auditoria, será instaurada Sindicância Investigatória nos termos desta Lei, que deverá concluir os trabalhos durante o prazo fixado pelo órgão de controle.

CAPÍTULO XVI - DO PROCEDIMENTO CAUTELAR DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 420. O procedimento cautelar de afastamento preventivo poderá ser adotado com a finalidade de evitar que o servidor acusado venha a interferir na instrução do procedimento de apuração de infração disciplinar ou para garantir a ordem pública.

§ 1º O afastamento preventivo de que trata o *caput* deste artigo será requerido de forma fundamentada pela chefia responsável pela representação ou efetivado pela Comissão Processante, de ofício.

§ 2º No prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados do recebimento do pedido pela respectiva chefia de que trata o parágrafo anterior, caberá a Comissão Processante, mediante despacho fundamentado, decidir sobre a conveniência e oportunidade do afastamento preventivo.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

§ 3º O afastamento preventivo será admitido na hipótese de apuração de infrações disciplinares de natureza grave ou gravíssima.

Art. 421. O afastamento preventivo ocorrerá pelo prazo de até 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a apuração da infração disciplinar.

Parágrafo único. Na hipótese de prorrogação do afastamento preventivo, deverá ser elaborada Portaria específica para esta finalidade.

Art. 422. O afastamento preventivo será formalizado na Portaria de instauração do procedimento disciplinar ou incidentalmente, durante o curso da apuração em Portaria específica para esta finalidade.

Art. 423. Publicadas as Portarias a que se refere o artigo anterior deverá ser dada ciência ao servidor da proibição de adentrar e freqüentar as dependências da Administração Pública Municipal enquanto perdurarem seus efeitos.

Art. 424. Cessados os motivos que ensejaram a decretação do afastamento preventivo, será revogada a medida, devendo o servidor retomar suas atividades funcionais até que seja ultimado o procedimento disciplinar.

Art. 425. A aplicação da medida cautelar prevista neste Capítulo não implicará a suspensão do pagamento dos respectivos vencimentos do servidor acusado.

Art. 426. As apurações disciplinares cuja medida de afastamento preventivo tenha sido adotada terão tramitação urgente e preferencial.

CAPÍTULO XVII - DO DIREITO DE RECURSO E DO PEDIDO DE REVISÃO

Seção I - Do Direito de Recurso

Art. 427. Das decisões proferidas nas apurações disciplinares previstas nesta Lei caberá recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação da Portaria de aplicação da sanção disciplinar.

Art. 428. O recurso deverá ser dirigido ao Secretário de Governo em petição escrita e fundamentada, que deverá conter as razões de inconformidade com a decisão atacada e o pedido de reexame.

Art. 429. O recurso será recebido apenas no efeito devolutivo.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
CNPJ 45.148.970/0001-77
Praça Maria Dias, 614 – Centro
CEP 15480-000 – Fone: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

Seção II - Do Pedido de Revisão

Art. 430. Das decisões que implicarem em aplicação de sanções disciplinares previstas nesta Lei caberá, a qualquer tempo, pedido de revisão.

Parágrafo único. O pedido de revisão de que trata o *caput* deste artigo somente será admitido na hipótese de indicação de novos fatos e fundamentos que não tenham sido apreciados durante a instrução processual do procedimento que ensejou a aplicação da sanção disciplinar.

Art. 431. O pedido de revisão poderá ser deduzido de ofício ou pela parte interessada, por uma única vez, respeitados os prazos prescricionais previstos nesta Lei.

CAPÍTULO XVIII - DA PRESCRIÇÃO

Art. 432. Prescrevem:

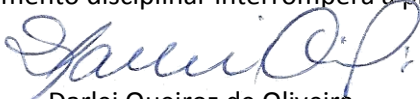
I – em 05 (cinco) anos, as infrações disciplinares sancionadas com demissão e cassação de aposentadoria;

II – em 02 (dois) anos, as infrações disciplinares sancionadas com suspensão;

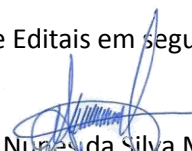
III – em 180 (cento e oitenta) dias, as infrações disciplinares sancionadas com advertência.

§ 1º Os prazos de prescrição previstos neste Capítulo passarão a fluir a partir da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade representante.

§ 2º A publicação da Portaria de instauração de procedimento disciplinar interromperá a prescrição.


=Darlei Queiroz de Oliveira=
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria em data supra, afixada no Quadro de Editais em seguida e publicada no Jornal A Imprensa.


=Simone Nunes da Silva Marin=
Chefe de Gabinete “ad hoc”