



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI Nº 5 1 8 8 (05 DE JUNHO DE 2.019)

Dispõe sobre: **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei,

PARTE GERAL

LIVRO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º – O regime jurídico dos servidores públicos do município de Caieiras será regido por este Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caieiras.

PARÁGRAFO ÚNICO - O regime jurídico instituído por esta Lei tem natureza estatutária e disciplina os institutos jurídicos e as normas a que se submetem os servidores públicos municipais, regidos pela presente lei, em especial no que tange:

- I - Às formas de provimento e vacância dos cargos e às formas de gestão dos quadros de pessoal;
- II - Aos direitos, às vantagens, à composição e às formas de remuneração dos servidores públicos municipais;
- III - À regulamentação das condições de saúde e segurança no trabalho;
- IV - Às normas estatutárias específicas e complementares relativas aos servidores públicos municipais;
- V - Às relações de trabalho e às regras para a solução de conflitos;
- VI - Aos deveres, às responsabilidades e ao regime disciplinar.

ARTIGO 2º – Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, mediante concurso público, ou em cargo em comissão de livre provimento.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 3º – Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público.

§1º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros natos ou naturalizados, assim como aos estrangeiros possuidores de declaração oficial de igualdade de direitos, observadas as condições estabelecidas em lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§2º - As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo e suas especialidades serão as identificadas e organizadas na forma da lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§3º - As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são as identificadas e organizadas na forma das leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Caieiras.

ARTIGO 4º – A administração dos cargos e empregos de provimento efetivo dos quadros de pessoal do Município de Caieiras, bem como a carreira e o desenvolvimento dos servidores, serão disciplinadas por este Estatuto, ressalvadas as disposições especiais constantes em legislação específica.

PARÁGRAFO ÚNICO - As definições de classe, especialidade, ambiente organizacional e padrão de vencimento são as constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

ARTIGO 5º – Os quadros de pessoal são conjuntos de cargos e funções, integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, destinam-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos:

- I - Dos cargos de provimento efetivo;
- II - Dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

§1º - Na administração direta do Poder Executivo, nas Autarquias e Fundações Municipais, ressalvado o disposto em lei específica, haverá um único quadro de pessoal ocupante de cargo efetivo.

§2º - No Poder Legislativo há um único quadro de pessoal, instituído por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, na forma da legislação pertinente.

ARTIGO 6º – Os cargos em comissão a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional do Poder Executivo, das Autarquias e das



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

Fundações Públicas Municipais, destinam-se às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

§1º - Pelo menos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão declarados por lei de livre provimento, da estrutura administrativa, serão obrigatoriamente preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração direta e das autarquias.

§2º - Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor público efetivo será considerado afastado de ofício pela Administração Pública do cargo de origem, constituindo esta circunstância condição para exercer o cargo em comissão, sem prejuízo das vantagens vigentes de caráter pessoal, porém com prejuízo dos vencimentos inerentes ao exercício do cargo efetivo.

ARTIGO 7º – As funções gratificadas, a serem preenchidas por ocupantes de cargo de provimento efetivo, nas condições previstas em Decreto Municipal, destinam-se às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Seção I Das Disposições Preliminares

ARTIGO 8º – Provimento é o ato de preenchimento de cargo público, com a designação de seu titular e, far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente de Autarquia ou de Fundação Pública.

PARÁGRAFO ÚNICO - O ato administrativo de provimento deverá conter:

I - O nome do provido, sua qualificação, cargo ou função que passa a ser ocupado, com todos os elementos de identificação;

II - O caráter da investidura e o seu fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo.

ARTIGO 9º – Os cargos públicos serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Reintegração;
- III - Reversão;
- IV - Aproveitamento;
- V - Readaptação;
- VI - Recondição;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- VII - Promoção;
- VIII - Designação.

ARTIGO 10 – São requisitos para o provimento em cargo público:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - Ter boa conduta social e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função;
- VI - Aptidão física e mental exigida para o exercício do cargo, comprovada por exames médicos;
- VII - Possuir a escolaridade exigida e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- VIII - Ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para os cargos e suas especialidades;
- IX - Ter sido habilitado previamente em concurso público, nos casos de provimento efetivo;
- X - Não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou Município, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado.

Seção II Do Concurso Público

ARTIGO 11 – Concurso público é o processo formal de seleção para ingresso no quadro de servidores públicos em cargo de provimento efetivo.

§1º - O Concurso poderá ser organizado e realizado por empresa especializada, de notória idoneidade, especialmente contratada para este fim ou por uma comissão nomeada pelo chefe do Poder.

§2º - A Administração Pública do Poder Executivo poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade do anterior, respeitando-se, para a convocação, a prioridade dos candidatos aprovados anteriormente.

§ 3º - É vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na Administração Pública, observado o disposto nos Artigo 39, §3º e Artigo 40, §1º, II, da Constituição Federal, nesta lei e naquela que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

§4º - O período de validade dos concursos públicos, definido nos editais dos certames, será de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§5º - 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.

ARTIGO 12 – O concurso público será de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e da especialidade inerente ao cargo de provimento efetivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Prescindirá de concurso a nomeação para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

ARTIGO 13 – A divulgação do concurso público far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital no jornal que publica os atos oficiais do Município ou na Imprensa Oficial do Município, em seu sítio eletrônico e afixado no quadro de avisos ou locais de costumes da Prefeitura Municipal, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início das inscrições, devendo disciplinar pelo menos:

I - A relação de cargos públicos a serem providos com sua respectiva remuneração;

II - O número de vagas em disputa para cada cargo, bem como quantidade correspondente à reserva destinada as pessoas com deficiência e àquelas destinadas à cota racial;

III - As atribuições e tarefas essenciais dos cargos públicos;

IV - As exigências legais para preenchimento do cargo tais como:

a) a escolaridade mínima necessária ao desempenho das atribuições do cargo, bem como as demais exigências complementares de habilitação ou experiência profissional;

b) as demais exigências gerais ou peculiares para a assunção do cargo público ofertado no certame.

V - Para o caso de pessoas com deficiência:

a) a previsão de adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade especial do candidato;

b) a exigência de declaração, feita pelo candidato, pessoa com deficiência, no ato da inscrição, de sua deficiência e de concordância em se submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde indicado pela administração municipal de Caieiras, para julgar a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência e, a capacidade para o exercício do cargo, não será terminativa, e da decisão caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias.

VI - 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) dos critérios de desempate;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

d) do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;
e) da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das notas das mesmas;

f) das notas mínimas exigidas para a aprovação.

VII - As fases do concurso público;

VIII - O cronograma com previsão do horário e local de aplicação das provas, e se for o caso, da apresentação dos títulos, a ser confirmado em ato posterior;

IX - O prazo para a apresentação de recursos;

X - Valor e forma de pagamento de taxa de inscrição;

XI - O prazo de validade do concurso.

ARTIGO 14 – Os editais de concurso público fixarão o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20 % (vinte 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.

§1º - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

I - Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

II - Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

§2º - Não se aplica o disposto no caput deste artigo nos casos de provimento de cargo público que exija aptidão plena do candidato.

§3º - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I - Ao conteúdo das provas;

II - A avaliação e aos critérios de aprovação;

III - Ao horário e ao local de aplicação de provas, garantidas as condições para viabilizar a participação das pessoas com deficiência;

IV - À nota mínima exigida para todos os candidatos.

ARTIGO 15 – A inscrição no concurso público será feita mediante preenchimento, sem emendas ou rasuras, de ficha própria e pagamento de valor de inscrição pelo candidato devida a título de ressarcimento das despesas com material e serviço.

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



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - A inscrição também poderá ser feita 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 inexatidão 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 do valor de inscrição, ressalvada a não realização do concurso público.

§6º - No ato da inscrição, o candidato ficará com um comprovante de pagamento.

ARTIGO 16 – Nos casos em que o candidato, na forma do edital, ao ser instado a apresentar os comprovantes das exigências do certame, não as satisfizer, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

ARTIGO 17 – Os candidatos habilitados deverão ser classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo e especialidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Após a aplicação dos critérios especiais definidos em edital, em caso de empate na classificação, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

I - Tiver maior idade;

II - Tiver maior número de dependentes conforme as regras do regime geral da previdência social.

ARTIGO 18 – Todos os candidatos convocados, sejam do Executivo, Legislativo ou da Administração Indireta, com deficiência ou não, deverão, obrigatoriamente, fazer o exame de saúde para admissão, que comprove que ele está apto para assumir o cargo e a especialidade.

§1º - Após a convocação, as pessoas com deficiência serão encaminhadas a uma junta médica, para verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo e a especialidade, que foram aprovados em concurso.

§2º - O órgão central responsável pela gestão de pessoas encaminhará à junta médica a descrição das funções do cargo e da especialidade para o qual as pessoas com deficiência estão aprovadas no concurso público, com a identificação



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

do núcleo essencial das atribuições sem as quais não será possível o exercício do cargo e da especialidade.

ARTIGO 19 – Para realizar o diagnóstico, necessário ao disposto no artigo anterior, a junta médica deverá contar com especialistas, que, preferencialmente, será composta por servidores efetivos do Município.

§1º - Na hipótese de a junta médica concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado ao órgão, setor ou departamento responsável pela gestão de pessoas do órgão ou ente realizador do concurso, solicitando sua descaracterização como pessoa com deficiência, para efeito do certame e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º - Na hipótese de a junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com o cargo ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.

§3º - O candidato eliminado do certame na forma do parágrafo anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada pela junta médica restrita à sua análise, na forma do disposto nesta lei.

ARTIGO 20 – O disposto nos Artigos 18 e 19 não eximem o concursado das demais exigências previstas no edital do concurso prestado, bem como as deste Estatuto, inclusive quanto à avaliação probatória.

ARTIGO 21 – O Poder Público está obrigado a fornecer as condições para acesso ao local de trabalho e para o desenvolvimento das atividades que o servidor com deficiência deverá executar, conforme o previsto no edital de concurso que o aprovou, dentro das possibilidades, limites e condições propostas pelos pareceres técnicos emitidos pela junta médica e pela unidade de saúde e segurança do trabalho do órgão central responsável pela gestão de pessoas.

ARTIGO 22 – A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, jamais ultrapassando o limite máximo reservado para cada cargo.

§1º - A reserva de vagas nos cargos e especialidades, a serem preenchidos por pessoas com deficiência, dar-se-á em relação a cada edital de chamada de cada concurso público, observando-se o limite de vagas reservadas e a ordem de classificação das pessoas com deficiência.

§2º - Escolhido o cargo e a especialidade pelo candidato, conforme reserva de que dispõe o parágrafo anterior, a chamada do concurso público seguirá seu curso regular.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§3º - A nomeação do candidato aprovado em concurso na forma do caput deste artigo obedecerá ao disposto nos parágrafos anteriores e à ordem de classificação no certame.

ARTIGO 23 – Ficam os órgãos da Administração Direta e Indireta, obrigados a publicar os atos oficiais de convocação, bem como, a enviar comunicação aos candidatos, prioritariamente na forma de correio eletrônico, convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros, nos prazos estabelecidos nos editais dos concursos.

§1º - O ato de convocação do candidato aprovado no concurso público, para assunção de cargo vago, deverá ocorrer antes do encerramento do prazo de validade do concurso, incluídas as prorrogações.

§2º - A declaração de bens será apresentada em envelope lacrado, autenticado pelo servidor e pela autoridade competente para empossar e, guardada junto ao prontuário do servidor.

§3º - Somente por determinação de comissão processante, do Tribunal de Contas ou de sentença emanada do Poder Judiciário é que as declarações de bens poderão tornar-se públicas.

§4º - A transgressão pelo agente público ao que estatui o parágrafo anterior envolve responsabilidade sujeita a penalidade administrativa, de natureza grave.

§5º - A declaração de bens devida pelo servidor por ocasião da primeira investidura em cargo público, deverá ser atualizada a cada 2 (dois) anos.

ARTIGO 24 – São competentes para dar posse:

I - O Prefeito no caso da Administração Municipal direta, no Poder Executivo;

II - O Presidente e/ou Superintendente da Autarquia ou Fundação Pública Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo;

III - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo, na forma da legislação pertinente.

§1º - Sem prejuízo da responsabilidade, que permanece vinculada às autoridades relacionadas no caput deste artigo, estas poderão delegar a servidores dos órgãos centrais de pessoas, a competência nele prevista.

§2º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

ARTIGO 25 – A posse deverá ser verificada no prazo de 15(quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento, prorrogável, uma vez, por igual período, a requerimento do interessado.

§1º - O prazo inicial, no caso em que o nomeado já seja servidor público municipal regido pelo presente Estatuto e o mesmo esteja em férias ou



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será contado da data do retorno ao serviço.

§2º - O prazo previsto neste artigo para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às forças armadas, será contado a partir da data da sua desincompatibilização do serviço militar.

§3º - Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Seção III Do Exercício

ARTIGO 26 – O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo ou especialidade, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§1º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão obrigatoriamente registrados no assentamento individual do servidor.

§2º - 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.

§3º - O exercício do cargo terá início em até 15 (quinze) dias após a data da posse ou da publicação oficial do ato de provimento, nos casos previstos no Artigo 9º desta lei.

ARTIGO 27 – 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 do disciplinado neste Estatuto e na legislação vigente para as carreiras e para a gestão dos quadros de pessoal.

§2º - Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização do dirigente do respectivo órgão.

§3º - O servidor deverá ter exercício no cargo e especialidade para o qual tenha sido nomeado, sendo vedado conferir-lhe atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento, como próprias do cargo e da especialidade.

ARTIGO 28 – O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto será sumariamente exonerado do cargo público.

ARTIGO 29 – O ocupante de cargo de provimento efetivo cumprirá carga horária de acordo com o estabelecido neste Estatuto, na lei de criação do cargo ou naquelas que tratarem das carreiras dos servidores municipais.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da administração, do respectivo poder.

Subseção I Da Cessão para outro Órgão

ARTIGO 30 – Cessão é o exercício, com ou sem ônus para o Município, de servidor em outros órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, dos Municípios, dos Estados, da União e do Distrito Federal ou para entidades não governamentais reconhecidas por lei municipal como de interesse público, mediante convênio.

§1º - Para atender às entidades não governamentais que prestem serviços considerados complementares às ações da Prefeitura, o Executivo poderá optar pela cessão de servidores ou pela concessão de subvenção, a título de reforço dos recursos destinados ao custeio de pessoas.

§2º - A cessão de servidor em estágio probatório poderá ser autorizada mediante suspensão do período de avaliação probatória, que se completará quando do seu retorno ao serviço público municipal.

§3º - A cessão do servidor na forma deste artigo será negada quando não atender ao interesse público ou prejudicar a prestação de serviço público essencial à população.

§4º - A cessão far-se-á, pelo prazo de até 1 (um) ano, podendo ser renovado pelo tempo e a critério da administração, mediante ato do titular do Poder ao qual o servidor está vinculado, que deverá indicar a quem cabe o ônus da cessão.

§5º - A revalidação da cessão somente ocorrerá por interesse da administração, mediante ato do titular do Poder ao qual o servidor está vinculado.

§6º - Findo o período de validade da cessão, não havendo revalidação na forma do parágrafo anterior, o servidor deverá reapresentar-se ao órgão central responsável pela gestão de pessoas, no dia imediatamente posterior do seu término, para ser reinserido ao quadro de servidores do Poder ao qual está vinculado.

ARTIGO 31 – Nenhum servidor poderá ter exercício fora dos órgãos e entes do Município de Caieiras, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Subseção II Do Afastamento Automático por Prisão

ARTIGO 32 – O servidor preso em flagrante, preventiva ou temporariamente, será considerado afastado do exercício do cargo até a soltura.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§1º - Cabe aos dependentes do servidor preso comunicar ao departamento de recursos humanos a ocorrência da prisão, visando à efetivação do afastamento.

§2º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará ele afastado até o cumprimento da pena, enquanto estiver recluso.

ARTIGO 33 – Terminada a prisão, o servidor afastado deve se apresentar ao departamento de recursos humanos para reinício do exercício no primeiro dia útil após a data da soltura constante do alvará oficial que lhe concedeu a liberdade.

§1º - Cabe ao departamento de recursos humanos destinar a nova unidade de trabalho do servidor, sendo que em caso de absolvição o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à unidade em que trabalhava antes da reclusão;

§2º - No caso de o servidor se apresentar ao departamento de recursos humanos para reinício do exercício após o dia previsto no caput deste Artigo e antes de se passarem 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, configura-se a ocorrência de falta injustificada ao trabalho, punível na forma prevista nesta lei.

§3º - Passados 30 (trinta) dias consecutivos, da data da soltura, constante do alvará oficial que concedeu a liberdade ao servidor afastado por prisão, não se verificando a apresentação do mesmo para o exercício, configura-se o abandono de cargo passível de demissão na forma prevista nesta lei.

ARTIGO 34 – O tempo de prisão, salvo nos casos de sentença transitada em julgado que absolva o servidor, não pode ser contado para nenhum dos efeitos deste estatuto ou quaisquer outros relacionados à sua carreira ou vida funcional, observado o disposto na lei que disciplinar o regime próprio de previdência social do Município de Caieiras.

Subseção III

Do Exercício de Mandato Eletivo

ARTIGO 35 – Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Seção I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ARTIGO 36 – Como condição essencial para a aquisição da estabilidade, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do Poder Executivo e da Administração Indireta ficará sujeito ao programa de avaliação probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, cujo procedimento será disciplinado em lei específica a ser proposta pelo Poder Executivo no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do presente Estatuto.

Seção II DA ESTABILIDADE

ARTIGO 37 – O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e aprovação no estágio probatório, na forma da lei específica.

ARTIGO 38 – Quando em estágio probatório, o servidor só será exonerado do cargo após a observância do regramento contido em lei específica ou demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

ARTIGO 39 – O servidor estável perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;

II - Mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se tenha assegurado a ampla defesa e, que conclua pela sanção disciplinar de demissão;

III - Insuficiência de desempenho profissional, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa.

CAPÍTULO III DA REINTEGRAÇÃO

ARTIGO 40 – A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo ou especialidade anteriormente ocupado ou, naquele resultante da



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão, em virtude de sentença judicial, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

§1º - Extinto o cargo ou especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei, para este instituto jurídico.

§2º - Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo e a especialidade, se estável, será, conforme o caso, reconduzido à especialidade anteriormente ocupada, sem direito a indenização, ou aproveitado em outra especialidade ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§3º - Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo e a especialidade, se não for estável, será posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§4º - Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o ato de reintegração no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§5º - A reintegração obedecerá às diretrizes dispostas neste Estatuto.

§6º - O servidor reintegrado será submetido a exame de saúde e, será readaptado ou aposentado se considerado incapaz para o exercício das atribuições do cargo ou da especialidade.

CAPÍTULO IV DA REVERSÃO

ARTIGO 41 – Reversão é o ato específico pelo qual o servidor inativo retorna à atividade no serviço público, e se consuma mediante a ocorrência das seguintes situações:

I - O restabelecimento, por laudo médico, emitido por junta médica oficial, de servidor aposentado por invalidez; ou,

II - Vício de legalidade no ato que concedeu a aposentadoria.

§1º - A reversão nos casos estipulados no caput do artigo se processará de ofício ou a pedido e se dará no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

§2º - Encontrando-se provido o cargo, o servidor poderá exercer suas atribuições como excedente ou ocupar cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§3º - Será tomada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

ARTIGO 42 – O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão da nova aposentadoria, observadas as regras de contribuição constantes da lei que disciplinar o regime próprio de previdência do Município de Caieiras.

ARTIGO 43 – Não poderá reverter o aposentado se contar com 60(sessenta) anos de idade, ou mais.

CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO

ARTIGO 44 – O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo e especialidade de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, a juízo e no interesse da administração.

§1º - Se, excepcionalmente, o aproveitamento ocorrer em cargo de padrão de vencimento inferior ao do anteriormente ocupado, terá o servidor direito à diferença.

§2º - Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada a sua denominação, deverá ser aproveitado nele, o servidor posto em disponibilidade.

§3º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por junta médica oficial, que dará início a processo de saúde na forma prevista neste Estatuto.

§4º - A cassação da disponibilidade importa na demissão do servidor público.

ARTIGO 45 – O órgão central responsável pela gestão de pessoas determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

§1º - Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo e especialidade.

§2º - Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e especialidade abre-se o processo de saúde, na forma desta lei.

§3º - No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade, no caso de empate, o que contar mais tempo de



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

serviço público municipal e, sendo necessário aquele que tiver maior número de dependentes e o mais idoso.

CAPÍTULO VI DA READAPTAÇÃO

ARTIGO 46 – O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar impossibilitado de exercer, total ou parcialmente, a função inerente ao seu cargo, em razão de limitação de sua capacidade física ou mental, decorrente de acidente do trabalho ou doença profissional verificado em inspeção médica, deverá, a critério da municipalidade e observando os dispositivos expressos nesta lei, ser readaptado por ato da Comissão Permanente de Readaptação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se readaptação para os fins do caput deste artigo:

- I - Sua designação em função diversa da inerente ao cargo que ocupa;
- II - As restrições de atribuições da função que estiver exercendo;
- III - A mudança de seu local de trabalho.

ARTIGO 47 – A impossibilidade de exercício, total ou parcial, de função inerente ao cargo, ensejadora da readaptação, decorre necessariamente de modificação temporária ou permanente do estado físico e/ou mental do servidor público, que venha a alterar sua capacidade para o trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se para fins deste artigo, modificação temporária do estado físico e/ou mental aquela que, pelas suas características, for considerada como passível de regressão total ou parcial, em um determinado período de tempo estimado pelos Médicos do Trabalho do Município, e modificação permanente aquela que for considerada pelos Médicos do Trabalho do Município como não passível de regressão total ou parcial.

ARTIGO 48 – Nos casos em que a modificação a que se refere o Artigo 47 resultar em contra indicação definitiva para o desempenho de todas as funções do cargo, a readaptação será feita mediante designação especial do servidor para o exercício de função diversa do cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa, respeitados os seguintes critérios:

- I - Que a nova função seja de natureza, grau de responsabilidade e de complexidade semelhante ou inferior ao cargo originário;
- II - Que o servidor preencha requisitos exigíveis, relativos ao nível de escolaridade necessária ao exercício da nova função, bem como aos conhecimentos específicos da mesma;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

III – Que seja adequada a carga horária do cargo de origem do servidor ao novo cargo em readaptação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos em que a contra indicação se verificar apenas para algumas tarefas do cargo ou com relação a certas condições do ambiente de trabalho, a readaptação será feita pela restrição de quantidade e/ou tipo de tarefas ou, ainda, pela mudança para o setor de trabalho onde as deficiências verificadas não tenham influência.

ARTIGO 49 – Quando a redução da capacidade laborativa do servidor for considerada temporária, a readaptação deverá, sempre que possível, correr na forma prevista no artigo anterior e, excepcionalmente, no que couber, na forma prevista no Artigo 53.

§1º - A readaptação prevista neste artigo terá o prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, anualmente, enquanto persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, mediante inspeção médica.

§2º - Expirado o prazo de readaptação previsto no parágrafo anterior, o servidor retornará a sua função originária.

ARTIGO 50 – O processo de readaptação será iniciado ex-offício, por requerimento da parte ou por qualquer autoridade, relativamente aos seus subordinados, justificando a medida, encaminhado tal fato através de ofício fundamentado ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

ARTIGO 51 – Compete ao SESMT através dos médicos do trabalho o exame do servidor, para a verificação da perda de sua condição física ou mental para o exercício de suas atribuições específicas para o cargo, definindo os níveis de incapacidade e potencialidades do readaptando.

PARÁGRAFO ÚNICO - Concluído o laudo médico, o SESMT enviará o resultado para a Comissão Permanente de Readaptação, criada nos termos do Artigo 52 desta lei, para prosseguimento do processo de concessão de Readaptação funcional.

ARTIGO 52 – Fica criada a Comissão Permanente de Readaptação, com a função de avaliar e julgar a necessidade de readaptação, autônoma em suas deliberações, composta de no mínimo 3 (três) servidores públicos pertencentes ao quadro efetivo ou comissionado do Município, designado por portaria, tendo sua composição mínima de:

I - 1(um) médico;
II - 1(um) servidor da Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§1º - Fica autorizada à Comissão Permanente de Readaptação a convocação de qualquer servidor público para subsidiar suas decisões, bem como, profissionais com especialidade na área referente à limitação sofrida pelo servidor, quando julgar necessário.

§2º - Todos os trâmites que envolvam o processo de readaptação funcional serão de total responsabilidade da Comissão Permanente de Readaptação, assistida pela Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração.

§3º - A Comissão Permanente de Readaptação garantirá o respeito ao sigilo e a confidencialidade das informações dos processos por ela analisados.

ARTIGO 53 – Caberá a Comissão Permanente de Readaptação:

I - Proceder a análise dos casos encaminhados, pela Junta Médica de Readaptação, para analisar e definir a nova função do servidor, verificando as atribuições compatíveis com a limitação da capacidade laboral do readaptando;

II - Solicitar à secretaria onde será readaptado o servidor público, treinamento para a nova função;

III - Acompanhar a readaptação junto à chefia do readaptando, avaliando seu resultado e reabrindo o processo para reavaliação se assim julgar necessário.

ARTIGO 54 – Os processos de readaptação deverão ser apresentados à Comissão Permanente de Readaptação obrigatoriamente acompanhados com os laudos técnicos.

ARTIGO 55 – Nos casos em que for deferida a readaptação, a Comissão Permanente de Readaptação entrará em entendimento com a secretaria de origem e de destino, quando for o caso, do readaptando, para informar e orientar sobre as novas tarefas/atribuições e/ou locais de trabalho, cabendo as chefias imediatas promover a aceitação e integração do readaptado.

ARTIGO 56 – Caberá recurso da decisão final da Comissão Permanente de Readaptação ao Procurador Geral do Município, nos termos deste Estatuto.

ARTIGO 57 – A Comissão Permanente de Readaptação respeitará a seguinte ordem de critérios quanto a readaptação implicar alteração total de função:

I - Quanto à função:

- a) O de maior compatibilidade com as atribuições originárias;
- b) Do mesmo grupo ocupacional;
- c) Em grupo ocupacional diverso.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

II - Quanto à lotação:

- a) Dentro da mesma seção;
- b) Dentro da mesma diretoria;
- c) Dentro da mesma secretaria;
- d) Em secretaria diversa.

ARTIGO 58 – Efetivada a readaptação, o servidor público readaptado exercerá sua nova função em observância as normas específicas que a regem, tais como as de segurança, horário e jornada de trabalho, subordinação hierárquica, etc.

§1º - É vedado ao servidor readaptado o exercício de funções gratificadas ou cargos em comissão.

§2º - Enquanto o servidor estiver na condição de readaptado, o mesmo participará das avaliações de desempenho para fins de promoção por mérito, do cargo ou função em que estiver investido em decorrência da readaptação.

ARTIGO 59 – Os casos de readaptação efetivados antes da vigência desta lei serão submetidos à reapreciação da Comissão Permanente de Readaptação, que nos termos desta lei, deverá avaliar cada caso, proferindo decisão, prevalecendo esta, sempre, sobre a decisão anterior.

ARTIGO 60 – A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento da remuneração do servidor, exceto quando se tratar de percepção de vantagens de caráter pessoal, bem como não configurará desvio de função.

ARTIGO 61 – A readaptação poderá ser interrompida a qualquer tempo, após nova reavaliação pericial pela Junta Médica de Readaptação, a pedido do servidor ou do chefe imediato quando houver melhora no estado físico e/ou mental do servidor público ou adequação do ambiente de trabalho.

ARTIGO 62 – Em caso de servidor público que tenha ingressado no serviço público na condição de “portador de deficiência física”, só caberá a readaptação quando ocorrer alteração de seu estado inicial, avaliado por ocasião de seu exame admissional.

CAPÍTULO VII DA RECONDUÇÃO

ARTIGO 63 – Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou especialidade;
- II - Reintegração do anterior ocupante.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - Encontrando-se provido o cargo ou a especialidade de origem, o servidor será aproveitado em outro de mesma natureza e hierarquicamente equivalente, observado o disposto neste Estatuto, acerca da disponibilidade em caso de impossibilidade da recondução.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE

PÚBLICO

ARTIGO 64 – Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Executivo e o Legislativo Municipal, bem como os seus órgãos da administração indireta poderão efetuar contratação de pessoas por tempo determinado, nas condições definidas nesta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se como excepcional interesse público, para efeito deste artigo:

- I - Estado de calamidade pública;
- II - Realização de campanhas de saúde e de serviços de higiene e limpeza de caráter urgente;
- III - Combater surtos epidêmicos;

ARTIGO 65 – A contratação de pessoas a que se refere este capítulo dar-se-á pelo regime jurídico previsto em lei específica.

§1º - Em caso de contratação visando à substituição de servidor em afastamento legal, o prazo do referido contrato poderá ser equiparado ao prazo de licença concedida.

§2º - O preenchimento dos referidos empregos dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal.

§3º - Os processos administrativos que tratarão das justificativas para contratação de servidores temporários, deverão conter a superior autorização do titular do Poder a que se referem.

ARTIGO 66 – O professor admitido por excepcional interesse público exclusivamente para substituições e vagas excedentes diante da variação da demanda e projetos especiais, que exercer suas atribuições em mais de uma unidade educacional, terá como lotação o local indicado pela Secretaria Municipal responsável pela contratação.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

CAPÍTULO IX DA REDISTRIBUIÇÃO

ARTIGO 67 – Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoas, para outro de órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I - Interesse da administração;
- II - Equivalência de remuneração;
- III - Manutenção da essência das atribuições do cargo e especialidade;
- IV - Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI - Compatibilidade entre as atribuições do cargo e especialidade e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

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

§2º - A redistribuição de cargos e especialidades efetivos e vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, envolvidos.

§3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo e especialidade ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste Estatuto.

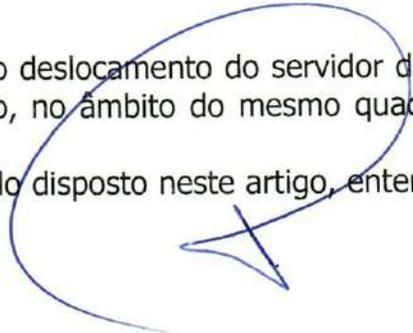
§4º - O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central responsável pela gestão de pessoas, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

§5º - O servidor poderá ser redistribuído a qualquer unidade da Administração em compatibilidade de atividade similar entre funções das diversas secretarias.

CAPÍTULO X DA REMOÇÃO

ARTIGO 68 – Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, de ofício ou a pedido, no âmbito do mesmo quadro de pessoas.

Parágrafo único - Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:





Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

I - De ofício, no interesse da Administração; ou,
II - A pedido do servidor e em conformidade com critério da
Administração.

ARTIGO 69 – O processo e os critérios para a remoção do servidor são regulados neste Estatuto, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais e em decreto específico.

§1º - Os processos de remoção quando não forem praticados em consequência de recomendação de saúde e segurança do trabalho, deverão ser orientados pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

§2º - A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, desde que atendida a conveniência administrativa.

§3º - O servidor removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipótese em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

CAPÍTULO XI DA SUBSTITUIÇÃO

ARTIGO 70 – Poderá haver, a interesse da administração, substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo, na forma e nas condições previstas neste Estatuto.

§1º - A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a eventual diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

§2º - Quando a substituição for de cargo pertencente à carreira, haverá substituição apenas nos casos, previstos como necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma e nas condições previstas para tal neste Estatuto.

ARTIGO 71 – A autoridade competente para nomear, também o será para formalizar, por ato próprio, a substituição que ocorrerá enquanto perdurar o impedimento do titular.

§1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo e especialidade que ocupa, o exercício das atividades de direção, coordenação ou chefia e os de secretário municipal, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§2º - O substituto fará jus à remuneração estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, à partir de 15 (quinze) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

§3º - O substituto que entrar em gozo de férias só fará jus aos vencimentos do cargo que estiver exercendo, desde que esteja no exercício da substituição mais de 1 (um) ano.

§4º - Excetuam-se do disposto nos § 2º e §3º os casos em que a descrição das atividades, do cargo e especialidades ocupado pelo servidor substituto, abranger as referentes à substituição do titular.

ARTIGO 72 – A substituição será automática quando prevista previamente em lei e dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa.

ARTIGO 73 – A reassunção do titular do cargo ou função faz cessar, automaticamente os efeitos da substituição.

CAPÍTULO XII DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS

ARTIGO 74 – 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 Caieiras:

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.

§1º - Entende-se por profissões regulamentadas as constantes da Resolução nº 218/97, do Conselho Nacional de Saúde – CNS.

§2º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público.

§3º - Na acumulação de cargos na municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos, será o do valor do subsídio percebido pelo Prefeito.

§4º - O servidor não poderá, em hipótese alguma, exercer mais de um cargo em comissão ou função gratificada, ressalvado o disposto neste Estatuto para substituição temporária.

§5º - O superior hierárquico que tiver conhecimento de acumulação ilícita, deverá comunicar o fato, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

§6º - O processo de apuração da acumulação ilícita será conduzido na forma disposta nos Artigo 247 e seguintes desta lei.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 75 – O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§1º - O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em função gratificada, deixará de exercer as atividades dos cargos efetivos, em virtude daquelas impostas pela função para a qual foi designado.

§2º - O afastamento das atividades, previsto neste artigo, poderá deixar de ocorrer, quando autorizado pelo órgão central responsável pela gestão de pessoas, apenas em relação a um dos cargos efetivos, se houver compatibilidade de horário e interesse público.

CAPÍTULO XIII DA VACÂNCIA DE CARGOS

ARTIGO 76 – Dar-se-á vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Promoção;
- IV - Readaptação;
- V - Aposentadoria;
- VI - Posse em outro cargo inacumulável; ou,
- VII - Falecimento, comprovado através de declaração formal de

óbito.

ARTIGO 77 – Dar-se-á a exoneração:

- I - A pedido; ou,
- II - De ofício, quando:
 - a) Se tratar de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
 - b) Não satisfeitas as condições do estágio probatório, observado contraditório e a ampla defesa;
 - c) Tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido neste Estatuto; ou,
 - d) Tomar posse em outro cargo inacumulável.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando em estágio probatório, o servidor só poderá ser exonerado do cargo após a decisão na avaliação probatória prevista nesta



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

lei, ou, demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio probatório.

ARTIGO 78 – A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade, nos casos e condições previstas neste Estatuto, tanto aos cargos de provimento efetivo, quanto aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas.

ARTIGO 79 – A vaga ocorrerá:

- I - Na data do falecimento do servidor;
- II - No dia em que o servidor completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, quando se impõe a aposentadoria compulsória;
- III - No dia em que entrar em vigor lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento, ou da que determinar esta última medida se o cargo já estiver criado; ou,
- IV - Na data da publicação do ato que readaptar, exonerar, promover, demitir ou aposentar o servidor, salvo se o referido ato indicar expressamente outra data para a vacância.

CAPÍTULO XIV DA DISPONIBILIDADE

ARTIGO 80 – O servidor estável poderá ser posto em disponibilidade remunerada, quando o cargo ou especialidade por ele ocupado for extinto por lei, bem como, nas demais hipóteses previstas neste Estatuto.

§1º - A remuneração do servidor disponível será proporcional ao tempo de efetivo exercício decorrido antes da declaração de disponibilidade.

§2º - A remuneração da disponibilidade será revista, da mesma forma e sem distinção de índices, sempre que, em virtude da revisão geral de vencimentos, houver modificação da remuneração dos servidores em atividade.

§3º - O servidor em disponibilidade poderá ser, a seu pedido e a critério da administração, posto à disposição de outro órgão da administração pública municipal.

§4º - Os casos especiais de declaração de disponibilidade, inclusive os que abrangem os servidores não estáveis, são apenas os definidos neste Estatuto.

ARTIGO 81 – A extinção do cargo e a consequente deflagração do processo de disponibilidade far-se-á depois de constatada e declarada a desnecessidade dele, e, somente efetivar-se-á quando verificada a impossibilidade de redistribuição do cargo com seu ocupante e a inviabilidade de sua transformação.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§1º - Quando atingir mais de um servidor, a disponibilidade será aplicada na seguinte ordem:

I - Ao que tenha ingressado no serviço público sem prestação de concurso público, na seguinte ordem:

- a) Ao que conte menos tempo de serviço público;
- b) Ao que conte menos tempo de serviço no exercício do cargo;
- c) Ao menos idoso;
- d) Ao de menor número de dependentes.

II - Ao que tenha ingressado no serviço público através de concurso público, na seguinte ordem:

- a) Ao que conte menos tempo de serviço público;
- b) Ao que conte menos tempo de serviço no exercício do cargo;
- c) Ao menos idoso;
- d) Ao de menor número de dependentes.

§2º - Na contagem de tempo de serviço para fins deste artigo, serão observados os preceitos aplicáveis à aposentadoria.

ARTIGO 82 – O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado nas formas previstas neste Estatuto e na lei que trata do regime próprio de previdência do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - O período em que o servidor esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

ARTIGO 83 – O servidor em disponibilidade poderá ser nomeado para cargo em comissão, percebendo, durante o exercício desse cargo, a diferença entre o vencimento ou remuneração do cargo efetivo e o relativo ao cargo em comissão.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

ARTIGO 84 – Além do previsto na Constituição Federal, neste Estatuto e em outras normas legais, são direitos dos servidores públicos municipais:

I - Dispor no ambiente de trabalho de instalações e material técnico e operacional, suficiente e adequado ao exercício, com eficiência e eficácia, de suas funções, com vistas ao interesse social;

II - Ser respeitado por autoridades e usuários, enquanto profissional e ser humano, assegurando-se a igualdade de tratamento no plano profissional, técnico e político;

III - Ter desenvolvimento da carreira na forma deste Estatuto e da legislação específica;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

IV - Ter a seu alcance informações profissionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com suporte profissional que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho;

V - Ter assegurado a oportunidade de frequentar cursos de formação, pós-graduação, atualização, especialização profissional, aperfeiçoamento e extensão universitária, seminário, encontro, congresso sem prejuízo da sua remuneração, subordinado ao interesse público e, desde que devidamente autorizado pelo secretário municipal do órgão a qual o servidor esteja lotado.

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO E DO EFETIVO EXERCÍCIO

ARTIGO 85 – 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, inclusive o ano correspondente ao bissexto.

§2º - É contado para todos os efeitos qualquer tempo de serviço público prestado ao Município de Caieiras, ressalvadas as disposições contidas neste Estatuto e na lei que disciplina o regime geral de previdência social do Município.

§3º - Em regime de acumulação legal é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens em outro.

ARTIGO 86 – Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - Férias;

II - Casamento, por 8 (oito) dias consecutivos;

III - Luto por falecimento de cônjuge, irmão, ascendente e descendente até o 2º (segundo) grau; madrasta, padrasto, enteado e menor sob a sua guarda ou tutela, por 8 (oito) dias consecutivos;

IV - Luto por falecimento de genro, nora, sogro e sogra, tios e tias, por 2 (dois) dias consecutivos;

V - Exercício em outro Cargo Municipal de provimento em comissão, incluído neste inciso o exercício de Secretário Municipal ou cargo equivalente;

VI - Convocação para o serviço militar;

VII - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - Licença Prêmio;

IX - Licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal, ressalvadas as disposições específicas para progressão e licenças, contidas neste Estatuto e na lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais;

X - Licença para desempenho de mandato sindical;

XI - Licença à gestante;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

XII - Licença adoção;
XIII - Licença paternidade;
XIV - Licença a servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

XV - Missão ou estudos de interesse do município, noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento tiver sido expressamente autorizado pelo Prefeito, pelo dirigente da Autarquia ou Fundação Pública ou pelo Presidente da Câmara Municipal, em cada caso;

XVI - Afastamento do servidor para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos autorizados pelo titular do poder a que o servidor está vinculado, na forma estabelecida em decreto;

XVII - Afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;

XVIII - Doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, 1(um) dia, no limite de 2 (dois) dias por ano;

XIX - Falta abonada, nos termos deste Estatuto, no limite de 6 (seis) por ano, não excedendo 1 (uma) por mês;

XX - Exame preventivo de câncer ginecológico para funcionárias públicas municipais com 30 (trinta) anos ou mais e para realização de exames de próstata para funcionários públicos com mais de 40 (quarenta) anos, 01 (um) dia por ano, com a devida comprovação da realização dos exames.

§1º - Os dias da suspensão preventiva prevista no processo disciplinar, se o servidor for inocente, ou se a sanção imposta for de multa ou repreensão, e ainda, o período que exceder o prazo de suspensão disciplinar aplicada, serão considerados como de efetivo exercício.

§2º - As faltas referidas no inciso XIX serão deferidas e abonadas a vista de requerimento próprio do servidor, dirigido à chefia imediata, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, tendo em vista o interesse público e a necessidade de serviço.

ARTIGO 87 – Para efeito de aposentadoria, computar-se-á na forma determinada e regulada pelas normas constitucionais e legais para os regimes de previdência:

I - O tempo de contribuição no serviço público Federal, Estadual ou Municipal;

II - O período de serviço ativo nas forças armadas, desde que comprovada a contribuição previdenciária;

III - O tempo de contribuição no serviço público em Autarquias ou Fundações Públicas Municipais;

IV - Contagem de tempo de contribuição em atividades privadas, apenas para fins de aposentadoria;

V - O tempo em que o servidor esteve aposentado, que será contado apenas para nova aposentadoria, nos casos em que houver reversão, observadas



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

as regras constantes da lei que disciplinar o regime próprio de previdência social do Município de Caieiras.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função de órgão ou entidade dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, Autarquias, Fundações Públicas Municipais, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas.

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I Das Disposições Gerais

ARTIGO 88 – Vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

§1º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao piso salarial municipal vigente.

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

ARTIGO 89 – Remuneração é o vencimento do cargo e especialidade ocupada pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§1º - A composição da remuneração será regulamentada por este Estatuto e pelas leis que tratarem do plano de carreira do Município.

§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 deve descontar, da remuneração de seus servidores, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela 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, salvo prévia e expressa autorização.

§5º - As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em regulamento próprio, de cada Poder, baixado pelo seu titular.

§6º - A margem consignável para os descontos e consignações não obrigatórias, não pode exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor já deduzida dos descontos legais obrigatórios.

ARTIGO 90 – O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo e aposentado, incluídas todas as parcelas integrantes de sua



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

remuneração, incorporados ou não, na forma disciplinada na Constituição Federal, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito.

§1º - Ressalvado o disposto no caput deste artigo, os vencimentos dos servidores são irredutíveis.

§2º - A lei estabelecerá a relação de valores entre o maior e o menor vencimento dos servidores públicos municipais.

§3º - Os honorários advocatícios de sucumbência devidos aos procuradores municipais e demais beneficiários não entrarão no cômputo de que trata o caput deste artigo.

§4º - Os Procuradores organizados em carreira dos órgãos e entidades do Município, tratando-se de advogados públicos, exercem função essencial à Justiça e obedecerão ao teto remuneratório contido na parte final do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

ARTIGO 91 – Somente nos casos previstos em lei, poderá perceber remuneração, o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo e, é expressamente vedada a percepção cumulativa de benefício ou auxílio previdenciário com a remuneração decorrente da atividade no cargo que o originou.

ARTIGO 92 – O servidor perderá o vencimento 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.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nas hipóteses previstas neste artigo, quando couber, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo de que for titular efetivo.

ARTIGO 93 – As reposições e indenizações ao erário municipal, salvo disposição legal em contrário, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração líquida.

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

§2º - Nos casos em que os créditos do servidor na rescisão forem insuficientes para cobrir os débitos correntes, nestes incluídos a totalidade da reposição ou indenização prevista neste artigo, o mesmo será instado a recolher aos cofres públicos a diferença, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição na dívida ativa do município.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 94 – O servidor que venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo efetivo que seja titular ou função para qual foi admitido, incorporará 1/10 (um décimo) dessa diferença, por ano de efetivo exercício no cargo ou função, até 10 (dez) décimos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Será admitido o recebimento de apenas uma incorporação por exercício de cargo ou função referida no "caput" deste artigo, que se fará pela de maior valor a que tenha direito o funcionário no lapso temporal fixado no "caput".

Seção II

Da Jornada, Controle de Frequência e Ausências ao

Trabalho

ARTIGO 95 – A jornada de trabalho do servidor é definida na lei de criação do respectivo cargo.

ARTIGO 96 – O servidor perderá:

I - A remuneração do dia mais o descanso semanal remunerado, se não comparecer ao serviço, nos casos de falta injustificada;

II - A parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos ou saídas antecipadas;

III - Metade da remuneração na hipótese da conversão dos dias de sanção disciplinar de suspensão em multa, na forma desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum desconto se fará dos vencimentos, quando o comparecimento depois da hora marcada para o início do expediente não exceder a 15 (quinze) minutos, em até 3 (três) dias em cada mês de apuração de frequência.

ARTIGO 97 – Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente por meio manual mecânico ou eletrônico entrada e saída do servidor em serviço.

§1º - Todos os servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de frequência, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais ou pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o Poder ao qual o servidor esteja vinculado. Os equipamentos de apontamento digital e/ou mecânico deverão fornecer aos servidores o ticket com comprovante de entrada e saída para controle.

§2º - Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito, poderão deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 98 – Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§1º - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, possa constituir escusa do não comparecimento.

§2º - O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer a justificação da falta, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência injustificada.

§3º - Não serão justificadas as faltas sem justo motivo, que excederem a 6 (seis) por ano, não podendo ultrapassar 1 (uma) por mês.

§4º - O chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas, ressalvado os atestados médicos e observada regulamentação da sua aceitação disciplinada neste Estatuto.

§5º - A aceitação da justificativa implica no abono da falta, tendo o servidor o direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.

§6º - Para a justificação da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§7º - Decidido o pedido de justificação de falta, deverá haver homologação formal do secretário municipal à qual a unidade de trabalho é vinculada, e a decisão homologada será encaminhada ao órgão de pessoas para as devidas anotações e consequências.

§8º - As faltas por moléstia devem ser comunicadas no dia imediato e comprovadas com atestado até o segundo dia útil, após a data de sua emissão, visando à sua averiguação e homologação, na forma deste Estatuto.

Seção III **Das Vantagens Pecuniárias**

ARTIGO 99 – Além do vencimento, por condição normativa, serão concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - Diárias;
- II - Salário-família;
- III - Adicional por tempo de serviço;
- IV - Adicionais de insalubridade e de periculosidade;
- V - Adicional por serviço extraordinário;
- VI - Adicional noturno;
- VII - Décimo terceiro salário;
- VIII - Gratificação por participação na Comissão de Avaliações Imobiliárias e na Comissão de Sindicância e Processos Administrativos;
- IX - Gratificação de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- X - Sexta Parte;
- XI - Licença prêmio;
- XII - Gratificação de função (FG);
- XIII - Gratificação de Difícil Acesso
- XIV - Graduação por Níveis
- XV - Auxílio-funeral;
- XVI - Auxílio-natalidade.

§1º - A incorporação de vantagem pecuniária ao vencimento depende de expressa previsão em lei.

§2º - A vantagem pecuniária não incorporada ao vencimento somente é devida enquanto subsistir o fato ou a situação que a gerou.

Subseção I Das Diárias

ARTIGO 100 – O servidor que, a serviço, por determinação da autoridade competente, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar parcelas de despesas extraordinárias com pousadas, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

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

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

§3º - Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para os municípios que fazem fronteira com o Município de Caieiras, salvo para os ocupantes de cargo de motorista que perceberá diária para fins de alimentação, cujas condições, valores e formas de pagamento serão regulamentadas por decreto.

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

§5º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no §4º deste artigo.

§ 6º - O valor das diárias, que será regulamentado por decreto do Executivo ou ato do Presidente da Câmara, será reajustado anualmente através do índice adotado no reajuste geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, em cada poder, por ato do Prefeito ou do Presidente da Câmara.

Subseção II Do Salário-Família



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 101 – O salário-família será concedido a todo servidor que tiver:

- I - Filho menor de 18 anos de idade;
- II - Filho inválido;
- III - Filho estudante que frequentar curso superior, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, até a idade de 24 anos, desde que não exerça atividade remunerada, em caráter não eventual;
- IV - Mãe ou pai sem economia própria.

§1º - Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda judicial, tutela ou curatela do servidor.

§2º - Para o efeito do inciso II deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

ARTIGO 102 – Quando pai e mãe forem servidores e viverem em comum, o salário-família será pago a apenas a um deles.

§1º - Se não viverem em comum, será pago ao que tiver dependentes sob sua guarda.

§2º - Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

ARTIGO 103 – O servidor fica obrigado a comunicar à administração, no prazo de 15 (quinze) dias, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra supressão do salário-família.

PARÁGRAFO ÚNICO - A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilização do funcionário, nos termos deste Estatuto.

ARTIGO 104 – O valor do salário-família será fixado em lei.

§1º - O Salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem direito a percepção de vencimentos.

§2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

ARTIGO 105 – O salário-família será devido a partir do mês em que for protocolado o requerimento do servidor, devidamente instruído.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum desconto se fará sobre o salário-família, nem servirá este de base a qualquer contribuição, ainda que para fins previdenciários.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 106 – Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa ao pagamento indevido do salário-família, ficará obrigado à reposição do débito, sem prejuízo das demais cominações legais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Consideram-se solidariamente responsáveis os que tiverem firmado atestados ou declarações falsas, para efeito de instrução de pedido de salário-família.

Subseção III Do Adicional por Tempo de Serviço

ARTIGO 107 – O servidor público, após cada período de dois anos contínuos de efetivo exercício, perceberá adicional por tempo de serviço, no percentual de 2% (dois por cento), progressivamente a cada biênio, até o limite de 30% (trinta por cento), sobre seu vencimento, vedada a incorporação para efeito de concessão de biênios subsequentes.

§1º - O Adicional por Tempo de Serviço também será devido ao servidor público que tiver prestados serviços à União, aos Estados e outros Municípios, devendo ser comprovado mediante certidão.

§2º - Na data da promulgação da presente Lei Complementar, cessa a progressão aos servidores que já tiverem atingindo o limite disposto no caput.

Subseção IV Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

ARTIGO 108 – O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela esfera federal, de forma habitual e permanente, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente no país, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio ou mínimo.

§1º - A caracterização do ambiente insalubre depende da elaboração de programa de prevenção de riscos ambientais, laudo técnico de avaliação das condições do ambiente de trabalho e enquadramento nas normas técnicas regulamentadoras da esfera federal.

§2º - O direito a qualquer dos adicionais previstos no caput deste Artigo, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§3º - O servidor que fizer, pelos critérios técnicos, jus a mais de um adicional, dentre os previstos no caput deste artigo, deverá optar por um deles, vedada a acumulação dos mesmos.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 109 – São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação das normas técnicas federais, aquelas que exponham o servidor de forma habitual e permanente a contato com inflamáveis, explosivos ou rede elétrica.

§1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base, durante o período em que perdurar a exposição.

§2º - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio-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 própria.

§3º - Os servidores a que se refere o parágrafo anterior devem ser submetidos a exames médicos periódicos na metade do prazo em que seria natural realizá-los na ausência da exposição prevista no §3º deste Artigo.

ARTIGO 110 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos, a serem mitigados por uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's).

§ 1º - Se a utilização dos EPI's e/ou EPC's forem suficientes para neutralizar os efeitos do agente insalubre ou perigoso, não haverá direito ao recebimento do adicional, e, no caso da insalubridade, se os efeitos forem minimizados, o adicional poderá ser reduzido de acordo com o grau de exposição remanescente.

§ 2º - A servidora gestante ou lactante será 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.

ARTIGO 111 – O servidor que, pelos critérios técnicos, fizer jus a mais de um adicional, deverá optar por um deles, vedada a acumulação dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

Subseção V

Do Adicional por Serviços Extraordinários

ARTIGO 112 – O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em jornada diária superior a regular para o seu cargo, terá direito ao adicional por serviços extraordinários.

§1º - É vedado e considerado falta grave conceder adicional por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - É vedado conceder adicional por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

§3º - O adicional será pago por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal da jornada, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho, exceto quando o serviço extraordinário ocorra aos domingos e feriados, quando o acréscimo será de 100% (cem por cento) da hora normal.

§4º - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais, temporárias ou destinadas à conclusão da tarefa, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder o limite de 2 (duas) horas diárias, sendo que, a média mensal de pagamentos efetuados nos últimos doze meses, relativamente às horas extraordinárias, deverá ser inserida na remuneração de décimo terceiro salário e férias.

§5º - Fica autorizada a compensação mediante banco de horas de expedientes suspensos ou de pontos facultativos, ou a qualquer tempo desde que previamente autorizado pela Administração.

Subseção VI Do Adicional Noturno

ARTIGO 113 – O trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), sobre a hora diurna.

§1º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§3º - Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo.

Subseção VII Do Décimo Terceiro Salário

ARTIGO 114 – O servidor terá direito ao décimo terceiro salário, que será pago nos termos dos parágrafos abaixo.

§1º - O décimo terceiro corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício e será pago em 2 (duas) parcelas, a saber:

I - A primeira parcela será paga no mês de aniversário do servidor e corresponderá à metade da remuneração devida no referido mês;

II - A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro e o seu valor corresponderá à diferença entre a primeira parcela e 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, calculados sobre a remuneração do respectivo mês de pagamento.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - Os servidores que fizerem aniversário em dezembro receberão a primeira parcela do décimo terceiro até 30 de novembro.

§3º - Para efeito de cálculo, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será havida como mês integral.

§4º - O décimo terceiro é devido aos aposentados, pensionistas e licenciados por motivo de saúde e acidente de trabalho com base no valor integral dos proventos de dezembro, que será pago pelo Instituto de Previdência do Município de Caieiras.

ARTIGO 115 – Para efeito do cálculo do décimo terceiro salário não incluem a remuneração ou proventos:

I - O valor do próprio décimo terceiro vencimento;

II - Os valores pagos a título de indenização em geral;

III - Os valores pagos a título de pagamentos atrasados de meses anteriores;

IV - Os valores referentes às férias em pecúnia e aos acréscimos de 1/3 (um terço) a elas relativas;

V - Os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;

VI - Outros valores não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios.

ARTIGO 116 – O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá o décimo terceiro proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês do ato rescisório.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de falecimento do servidor, os beneficiários da previdência municipal ou os sucessores, nos termos da lei civil, farão jus ao décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento.

ARTIGO 117 – O décimo terceiro não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção VIII

Da Participação na Comissão de Avaliações Imobiliárias, na Comissão de Sindicância e na Comissão de Processos Administrativos

ARTIGO 118 – É devida gratificação decorrente do exercício das funções de membro da Comissão de Avaliações Imobiliárias, da Comissão de Sindicância e da Comissão de Processos Administrativos, aos servidores que formal e efetivamente participam dos respectivos procedimentos no âmbito da Administração Municipal do Poder Executivo.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - A gratificação, de que trata o caput deste Artigo, será paga integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão que forem designados e desempenharem as funções de integrantes titulares de qualquer das comissões, a ser regulamentado por decreto.

ARTIGO 119 – As gratificações serão devidas somente enquanto o servidor permanecer no desempenho da função.

ARTIGO 120 – A gratificação de que trata o Artigo 118 não será objeto de incorporação à remuneração do servidor a qualquer título, vedada a integração a qualquer base de cálculo de qualquer das verbas que compõem a remuneração.

Subseção IX Da Gratificação para Estudos Superiores

ARTIGO 121 – Os servidores públicos que estiverem cursando Ensino Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, mediante comprovação mensal junto ao Departamento de Recursos Humanos, terão direito a gratificação de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento base.

§1º - Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§2º - Serão admitidos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§3º - Para concessão da gratificação nas hipóteses de Mestrado e Doutorado, somente serão aceitos cursos de pós-graduação em sentido estrito recomendados pela CAPES e reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação CNE/MEC.

§4º - A gratificação cessará no término do curso ou por falta de comprovação de frequência no mês.

§5º - Os servidores públicos terão o direito à gratificação uma única vez em cada graduação disposta no caput.

ARTIGO 122 – Para fins de concessão da Gratificação relativa à Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, os cursos deverão estar relacionados com as atribuições do cargo ou função ocupada pelo servidor e com as áreas de interesse do respectivo órgão.

§ 1º - As áreas de interesse do órgão serão determinadas por ato do Prefeito, dos Secretários ou do Presidente da Câmara, conforme o caso.

§ 2º - É permitido ao servidor realizar consulta prévia da adequação do curso pretendido ao cargo ocupado e às áreas de interesse do órgão, a qual



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

deverá ser respondida pela direção do órgão, Secretaria ou pelo Presidente da Câmara Municipal no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

ARTIGO 123 – Permanecem incorporadas as gratificações previstas na redação original do Artigo 157 da Lei Municipal nº 2.418, de 13 de maio de 1.994, aos vencimentos dos servidores públicos que faziam jus a estes benefícios por terem nível técnico e nível superior até a data da promulgação da Lei nº 4.951, de 28 de julho de 2017.

Subseção X Da Sexta Parte

ARTIGO 124 – A Sexta Parte é devida a todos os servidores públicos municipais efetivos, a partir da data em que o servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, observadas as disposições seguintes.

§1º - Para efeito da concessão da Sexta Parte, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício neste Estatuto, bem como o tempo de efetivo exercício prestado à União, aos Estados e outros Municípios, devendo ser comprovado mediante certidão, excluídos os períodos concomitantes.

§2º - A Sexta Parte será calculada somente sobre o padrão de vencimento do cargo efetivo devido ao servidor, excluída qualquer designação ou gratificação, à razão de 1/6 (um sexto) de seu salário-base, além de excluída da base de cálculo qualquer outra parcela recebida.

§3º - A Sexta Parte incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, sendo vedada, no entanto, a utilização de seu valor como base de cálculo para fins de concessão de outras gratificações, adicionais ou acréscimos de natureza transitória na remuneração do servidor.

Subseção XI Licença Prêmio

ARTIGO 125 – Os servidores do Município de Caieiras terão direito a licença prêmio que consistirá em 03 (três) meses de licença a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na administração municipal de Caieiras.

§1º - Ficará a critério do Chefe do Executivo a concessão de conversão de um mês da licença em pecúnia, condicionada à disponibilidade orçamentária e limite de gastos com folha de pagamento, e a concessão do descanso de 02 (dois) meses, a critério e discricionariedade do Secretário da Pasta a que o servidor estiver subordinado, quanto à oportunidade, conveniência e eventual gozo ininterrupto ou parcelado.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - Caso não haja disponibilidade financeira para concessão da pecúnia na época do requerimento, poderá ser reconsiderado a pedido do servidor em data posterior.

§3º - O servidor poderá optar pela concessão do benefício três meses antes da aposentadoria.

§4º - A contagem do interregno de concessão da licença prêmio terá marco inicial a partir da vigência da presente Lei Complementar.

§5º - Para fins de concessão da licença prêmio, seja em descanso, seja em pecúnia, deverão ser observados os seguintes critérios em ordem taxativa:

- I - Antiguidade no serviço público municipal, contada em anos;
- II - Maior idade, contada em anos;
- III - Menor remuneração.

Subseção XII **Gratificação de Função**

ARTIGO 126 – A gratificação de função será devida ao funcionário que for designado para atender, temporariamente, encargo de chefia ou confiança que não justifique criação de cargo.

§1º - O valor da gratificação a que se refere este artigo será definido por Decreto do Executivo ou ato do Poder Legislativo.

§2º - A gratificação somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que determinaram a designação.

§3º - A gratificação não se incorpora aos vencimentos do funcionário para qualquer efeito de vantagem.

Subseção XIII **Da Gratificação de Difícil Acesso**

ARTIGO 127 – Fica assegurado a todos os profissionais da educação e da saúde, com atividades nas Escolas da Rede Pública Municipal e nas Unidades Básicas de Saúde situadas nos bairros da Calcárea e Santa Inês, a gratificação mensal de difícil acesso, prevista na Lei Municipal nº 3.695, de 27 de junho de 2005.

ARTIGO 128 – A gratificação mensal de difícil acesso será fixada com base na referência inicial de cada cargo, acrescido do percentual de 20% (vinte por cento).

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de extensão da carga horária a ser realizada nos locais considerados de difícil acesso, a gratificação será de 5% sobre o valor do salário base.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 129 – A gratificação eventual mensal de difícil acesso não será incorporada ao vencimento inicial do servidor, em nenhum caso, e cessará, imediatamente:

I - Quando a escola ou unidade básica de saúde deixar de ser considerada de difícil acesso; e

II - Por transferência, exoneração ou aposentadoria do servidor.

ARTIGO 130 – A gratificação somente será devida enquanto o servidor estiver em efetivo exercício nas unidades classificadas como de difícil acesso, deixando de ser paga, automaticamente, quando cessar esse exercício.

ARTIGO 131 – O Prefeito Municipal, através de Decreto, divulgará outras escolas municipais ou unidades básicas de saúde que possam vir a ser construídas em área de difícil acesso, após receber a relação dessas unidades de ensino preparada pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de todos os respectivos trabalhadores que receberão a gratificação mensal de difícil acesso.

ARTIGO 132 – Caberá à Diretoria da Escola ou à Chefia da Unidade Básica de Saúde informar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Educação ou à Secretaria Municipal de Saúde, respectivamente, a alteração de servidores que devem passar a receber ou deixar de receber a gratificação eventual mensal de difícil acesso, assim como a superação da condição de difícil acesso pela respectiva escola ou unidade de saúde, sob pena de responsabilidade.

Subseção XIV **Da Graduação por Níveis**

ARTIGO 133 – Fica assegurado aos servidores efetivos da municipalidade, o enquadramento na Graduação por Níveis, que incidirá sobre os valores básicos das referências, na seguinte proporção:

I – Nível 1 – Percentual: 5% (cinco por cento) – Ao completar 05 (cinco) anos de tempo de serviço público municipal;

II – Nível 2 – Percentual: 10% (dez por cento) – Ao completar 10 (dez) anos de tempo de serviço público municipal;

III – Nível 3 – Percentual: 15% (quinze por cento) – Ao completar 15 (quinze) anos de tempo de serviço público municipal;

IV – Nível 4 – Percentual: 20% (vinte por cento) – Ao completar 20 (vinte) anos de tempo de serviço público municipal;

V – Nível 5 – Percentual: 25% (vinte e cinco por cento) – Ao completar 25 (vinte e cinco) anos de tempo de serviço público municipal;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

VI – Nível 6 – Percentual: 30% (trinta por cento) – Ao completar 30 (trinta) anos de tempo de serviço público municipal.

Parágrafo único. Os percentuais do presente artigo não são cumulativos.

SEÇÃO XV **Do Auxílio-Funeral**

ARTIGO 134 – À família do servidor em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou à pessoa que provar ter feito as despesas com o seu sepultamento, será concedido, a título de auxílio-funeral, a importância correspondente a salário mínimo.

SEÇÃO XVI **Do Auxílio-Natalidade**

ARTIGO 135 – O servidor terá direito a concessão de 1 (um) salário mínimo vigente, a título de auxílio – natalidade, a se efetuar pelo Tesouro Municipal, mediante autorização do Prefeito, após apresentação dos documentos comprobatórios:

§1º - À funcionária gestante, pelo respectivo parto;
§2º - Ao funcionário:

I - Pelo parto de sua esposa, se esta não for funcionária;
II - Pelo nascimento de filho seu havido com a companheira mantida há mais de 5 (cinco) anos ou com dependente designada e indicada pelo menos 300 (trezentos) dias antes do parto.

§3º - Entende-se como parto o evento ocorrido a partir de 6º (sexto) mês de gestação, inclusive, podendo ser pago a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e, em caso de parto múltiplo serão devidos tantos auxílios quanto forem os filhos nascidos.

§4º - O auxílio-natalidade também será devido na hipótese de adoção, devendo o servidor adotante apresentar os documentos pertinentes ao Departamento responsável.

CAPÍTULO III **DAS FÉRIAS**



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 136 – Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal, sem prejuízo da remuneração.

§1º - O servidor gozará 30 (trinta) dias de férias anuais em período que anteceder ao vencimento de novo período aquisitivo, de acordo com a escala anual aprovada pelo superior hierárquico.

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

§3º - Os órgãos da administração organizarão, anualmente, a escala de férias do pessoal neles lotado, cujo número de servidores em gozo simultâneo das férias, não deverá ser superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva unidade administrativa.

§4º - A escala a que se refere o parágrafo anterior deverá ser organizada e formalizada em formulário próprio fornecido pelo Departamento de RH, no último trimestre de cada ano, para o exercício seguinte, podendo ser alterada mediante requerimento do servidor, com a anuência do superior hierárquico, ou por necessidade ou conveniência do serviço.

§5º - Atendido o interesse do serviço, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§6º - Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

ARTIGO 137 – É proibido levar à conta de férias, para compensação, qualquer falta ao trabalho.

ARTIGO 138 – Somente depois de transcorrido o primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§1º - Fica o Poder Executivo autorizado a, excepcionalmente e havendo interesse público devidamente justificado, conceder, integral ou parcialmente, antecipação do gozo das férias regulamentares dos servidores públicos municipais.

§2º - A antecipação de que trata o parágrafo anterior poderá ser concedida mesmo que o servidor ainda não tenha completado o período aquisitivo do direito das férias.

§3º - Em caso de dispensa imotivada do servidor, será devido o pagamento da remuneração das férias proporcionais, ainda que incompleto o período aquisitivo de 12 (doze) meses.

ARTIGO 139 – É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§1º - Em caso de acumulação de férias, poderá o servidor gozá-las ininterruptamente.

§2º - Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade de serviço, as férias que o servidor deixar de gozar, mediante decisão formal da autoridade competente, dentro do exercício a que elas corresponderem.

ARTIGO 140 – O pagamento da remuneração das férias acrescida de 1/3 (um terço) será efetuado até dois dias antes do início do período de gozo, desde que o tenha requerido por ocasião da organização da escala de férias, ou excepcionalmente, com antecedência mínima de pelo menos 30 (trinta) dias antes do início de sua fruição.

ARTIGO 141 – É facultado ao servidor, a critério da Administração e da disponibilidade orçamentária, converter metade do período das férias em abono pecuniário, desde que requerido com antecedência mínima de pelo menos 30 (trinta) dias antes do início de sua fruição, desde que não tenha ultrapassado o limite de faltas.

§1º - O abono pecuniário previsto no caput, deferido pela Administração, será pago ao servidor com antecedência de dois dias do início da fruição do descanso do mesmo período aquisitivo, caso haja mais de um período sem gozo de férias.

§2º - O protocolo de pedido de conversão das férias em abono pecuniário não será aceito se a folha de pagamento estiver em alerta prudencial.

ARTIGO 142 – O servidor que operar direta e permanentemente com Raio-X e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou, a concessão do abono pecuniário previsto no artigo anterior.

ARTIGO 143 – A chefia imediata tem o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que se encontra no gozo de suas férias, por imperiosa necessidade de serviço.

§1º - Para fins do disposto no caput deste artigo o servidor, ao entrar em férias, comunicará à chefia imediata o seu endereço eventual.

§2º - Decretado o estado de emergência ou de calamidade pública o Chefe do Executivo pode convocar todos os servidores em gozo de férias, ou aqueles que forem necessários ao atendimento da emergência ou calamidade.

§3º - Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

ARTIGO 144 – Nenhum servidor deverá ser removido para outro órgão ou unidade enquanto estiver em gozo de férias.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 145 – No desligamento do servidor dos quadros do serviço público municipal, as férias não gozadas serão convertidas em pecúnia, pelo valor da remuneração vigente no ato do desligamento.

ARTIGO 146 – Ocorrendo faltas injustificadas o servidor terá férias na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço por mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando ocorrer de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando ocorrer de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando ocorrer de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) faltas.

§1º - Havendo mais de 32 faltas no período aquisitivo, o servidor perderá o direito às férias.

§2º - O tempo de afastamento decorrente de licenças, inclusive para tratamento de saúde, não será computado para fins de férias. O período aquisitivo do servidor, neste caso, será suspenso, voltando a ser considerado após o retorno do servidor às suas atividades.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I Das Disposições Gerais

ARTIGO 147 – Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo:

I - Por acidente de trabalho;

II - Para tratamento de saúde;

III - Por motivo de doença em pessoa da família;

IV - Para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;

V - Para serviço militar obrigatório;

VI - Para o tratar interesses particulares;

VII - Licença para concorrer cargo eletivo;

VIII - Licença para exercício de mandato eletivo;

IX - Licença compulsória;

X - Licença por motivo especial.

§1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, ressalvados os casos específicos definidos em lei.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito à licença para tratar de assuntos particulares.

§3º - Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum servidor poderá permanecer por mais de 2(dois) anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos 4 (quatro) anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

ARTIGO 148 – A licença será concedida pelo Chefe do Executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal, após parecer dos órgãos ou das secretarias municipais onde o servidor estiver lotado, sobre a possibilidade, a necessidade e o mérito do pedido.

ARTIGO 149 – A licença dependente de inspeção médica será concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

§1º - A licença igual ou inferior a 3 (três) dias dispensa a inspeção prévia, ficando obrigatória somente a verificação posterior, na forma deste Estatuto.

§2º - A licença igual ou superior a 4 (quatro) dias só será concedida mediante inspeção prévia, na forma deste Estatuto.

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

ARTIGO 150 – Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o disposto no Artigo anterior e eventual prorrogação, na forma deste Estatuto.

ARTIGO 151 – A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, nos casos e condições previstos nesta lei.

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

§2º - As licenças concedidas pelo mesmo motivo, dentro de 60(sessenta) dias, contados do término da anterior serão consideradas como prorrogação.

§3º - O servidor em gozo de licença comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

ARTIGO 152 – Atendidas as exigências legais, o servidor, a qualquer tempo, poderá desistir da licença.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 153 – As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência do Município deverão, ao serem concedidas, obedecer, ainda, aos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários, vedada a possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

Seção II Da Licença por Acidente de Trabalho

ARTIGO 154 – Ao servidor que sofrer acidente de trabalho ou for acometido por doença profissional ou do trabalho é assegurada a:

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

II - Readaptação, quando couber e for tecnicamente recomendada, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente ou moléstia, em caso de perda temporária da capacidade para o trabalho;

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

IV - Pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho ou moléstia profissional, a ser concedida de acordo com o que estipular a lei do serviço de previdência social do município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os vencimentos e vantagens pecuniárias devidos ao servidor licenciado, nos termos deste Artigo, observadas as disposições legais aplicáveis, serão pagos pelo órgão municipal responsável pela gestão do regime próprio de previdência social do Município de Caieiras.

ARTIGO 155 – Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações, bem como a relação das moléstias profissionais e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos desta lei, serão os adotados neste Estatuto, e, complementarmente, pela legislação Municipal e Federal vigente à época do acidente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se também acidente do trabalho a agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício de suas funções.

ARTIGO 156 – Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados no prazo de 5 (cinco) anos contados da data:



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

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

II - Da verificação, pelo médico ou por junta médica, quando se tratar de doença profissional;

III - Do acidente, nos demais casos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o pedido deve ser instruído pelos laudos e pareceres técnicos que comprovam o evento que deu causa ao benefício, sob pena de invalidação do mesmo.

Seção III

Da Licença para Tratamento de Saúde

ARTIGO 157 – A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença, não decorrente de acidente de trabalho e/ou relacionada às doenças ocupacionais e será concedida a pedido ou de ofício.

§1º - Nos dois casos previstos no caput deste artigo, é indispensável a inspeção médica da administração municipal por meio da unidade responsável pela saúde e segurança no trabalho e deverá realizar-se nas dependências da administração destinadas para tal e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º - A recusa à inspeção médica é passível de sanção disciplinar do servidor, impossibilita a homologação da licença e implica na transformação das ausências em faltas injustificadas.

§3º - Não se verificando a homologação da licença pleiteada, cabe ao responsável médico da unidade de saúde e segurança do trabalho a faculdade de enviar à junta médica para avaliação, os casos que o seu parecer for discordante dos constantes nos atestados e laudos emitidos por outros profissionais.

§4º - O servidor no curso da licença para tratamento de saúde não perceberá, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de licença, seus vencimentos e vantagens pecuniárias, sendo que o benefício previdenciário, auxílio-doença, observadas as disposições legais aplicáveis, será concedido pelo órgão municipal responsável pela gestão do regime próprio de previdência social do Município de Caieiras.

ARTIGO 158 – Para licença até 30 (trinta) dias, as inspeções deverão ser feitas por médicos oficiais, na forma deste Estatuto.

§1º - Os atestados só produzirão efeitos depois de homologados pela Administração Municipal através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho do poder ao qual o servidor estiver vinculado.

§2º - Nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias, o médico perito poderá optar pela concessão parcial da licença por período especificado,



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

com obrigatoriedade de retorno do servidor para nova avaliação findo o mesmo, quando será definido, pelo médico perito, se a licença continuará a ser concedida ou não.

§3º - Em caso de não ser homologada a licença, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo, a serem considerados como ausências injustificadas os dias em que deixou de comparecer ao serviço, até o conhecimento da negativa, por esse motivo, ficando caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

§4º - O servidor que não cumprir as determinações que regulamentam a inspeção médica, impedindo que esta se dê em tempo hábil, previamente estabelecido, incorrerá na perda dos dias previstos, como passíveis de serem homologados pela perícia médica, enquanto esta não se efetuar.

ARTIGO 159 – A licença superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção prévia por uma das juntas médicas do Município de Caieiras ou do órgão municipal responsável pela gestão do regime próprio de previdência social do Município e implicará na suspensão de pagamento do servidor que passará a perceber o auxílio-doença na forma da lei que dispuser sobre o regime próprio de previdência social do Município de Caieiras.

§1º - O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção por junta médica oficial.

§2º - Durante os primeiros 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe à Administração Pública direta, pagar ao servidor os seus vencimentos.

§3º - Se o servidor afastar-se do trabalho durante 60 (sessenta) dias por motivo de doença, e retornar à atividade no 61º (sexagésimo primeiro) dia, e se dela voltar a se afastar pela mesma doença, no lapso de até um ano, contado do primeiro afastamento, será encaminhado à perícia médica do regime próprio de previdência social do Município de Caieiras, visando à concessão de auxílio-doença.

§4º - No caso previsto no parágrafo anterior, caberá ao órgão gestor do regime próprio de previdência a realização da compensação pecuniária ao Município dos 30 (trinta) primeiros dias de concessão do afastamento.

ARTIGO 160 – O órgão responsável pelo regime próprio de previdência social do Município de Caieiras deverá processar de ofício o benefício, quando tiver ciência da incapacidade do servidor, através da notificação oficial da municipalidade, ainda que este não tenha requerido auxílio-doença.

§1º - O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho, pela limitação ou readaptação, ou, ainda, pela transformação em aposentadoria por invalidez.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - O servidor, em gozo de auxílio-doença, insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional, visando à readaptação.

§3º - Quando o servidor não se recuperar ou não puder ser readaptado será aposentado por invalidez.

ARTIGO 161 – Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

§1º - No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

§2º - Finda a licença superior a 30(trinta) dias, o retorno ao trabalho implicará em avaliação do servidor pelo órgão responsável pela saúde ocupacional, para verificação de suas condições.

§3º - O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde não poderá exercer quaisquer atividades remuneradas, no período em que persistir a licença, sob pena de cassação da mesma e sanção disciplinar, tendo em vista tratar-se de falta de natureza grave.

§4º - O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

ARTIGO 162 – A licença a servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público municipal, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, síndrome de imunodeficiência adquirida, doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante), fibrose cística (mucoviscidose) e hepatite grave, será concedida, a critério da perícia médica, quando esta não concluir pela aposentadoria.

ARTIGO 163 – Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela limitação, pela readaptação, ou pela aposentadoria.

ARTIGO 164 – O atestado e o laudo de uma das juntas médicas oficiais não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no Artigo 181, quando a referida afecção será genericamente identificada pela codificação internacional de doenças.

ARTIGO 165 – Só serão aceitos, para fins de perícia de saúde e homologação de dias de licença, atestados iguais ou superiores a 3 (três) dias de duração, emitidos por médicos ou dentistas devidamente obrigados com seus conselhos regionais.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§1º - Serão aceitos para fins de perícia de saúde, atestados emitidos por psicólogos até o limite de 3 (três) dias, e, acima deste período, apenas serão aceitos para análise pericial, nesta área de abrangência, os atestados concedidos por especialista médico.

§2º - No caso de atestados de emissão odontológica, só serão considerados, para fins de licença para tratamento de saúde, os que se referirem à extração ou cirurgia dentária.

§3º - Para os fins a que se destinam estes atestados deverão obrigatoriamente seguir as normas definidoras de seus respectivos códigos de ética.

§4º - Todos os atestados deverão ser apresentados no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão e deverão conter a expressa referência da CID.

Seção IV

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

ARTIGO 166 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, ascendente, descendente, cônjuge e parentes, até segundo grau, na forma da lei civil, provando ser indispensável sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para fins da licença de que trata este Artigo o servidor deverá comprovar perante a área responsável pela saúde e segurança no trabalho, a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente.

ARTIGO 167 – A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§1º - Caberá à área responsável pela saúde e segurança no trabalho a comprovação e o acompanhamento permanente das licenças.

§2º - A unidade de saúde e segurança no trabalho poderá solicitar parecer de profissional de serviço social do Município, para certificar-se da necessidade e da oportunidade da licença requerida.

ARTIGO 168 – A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida, por no máximo 30 (trinta) dias, com remuneração integral, à exceção do auxílio-transporte.

§1º - Somente poder-se-á conceder nova licença por motivo de doença na família após 2(dois) anos de efetivo exercício, contados do retorno ao trabalho da licença anterior.

§2º - O servidor em gozo de licença por motivo de doença na família não poderá exercer quaisquer atividades remuneradas ou acadêmicas, no período



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

em que persistir a licença, sob pena de cassação da mesma e sanção disciplinar, tendo em vista tratar-se de falta de natureza grave.

Seção V Da Licença à Gestante

ARTIGO 169 – À servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º - As regras e os mecanismos de concessão desta licença são os constantes deste Estatuto.

§2º - A licença deverá ter início sob critério de prescrição médica.

§3º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§4º - No caso de natimorto ou aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 45 (quarenta e cinco) dias de repouso remunerado.

Seção VI Da Licença Paternidade

ARTIGO 170 – Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença paternidade, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, de 20 (vinte) dias consecutivos, a partir da data do nascimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - A concessão da licença é automática, bastando para tal a apresentação da certidão de nascimento.

Seção VII Da Licença Adotante

ARTIGO 171 – Ao servidor municipal será concedida licença, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, quando adotar criança, ou quando obtiver juridicamente a sua guarda para fins de adoção, nos seguintes casos:

- I - Quando se tratar de servidora pública municipal:
- a) 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de crianças de até 7 (sete) anos de vida;
 - b) 60 (sessenta) dias, nos demais casos.
- II - Quando se tratar de servidor público municipal, 20 (vinte) dias consecutivos em qualquer dos casos previstos neste artigo.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

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

Seção VIII

Da Licença para Serviço Militar

ARTIGO 172 – Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração.

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

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

§3º - Ao servidor desvinculado, conceder-se-á prazo não excedente de 30(trinta) dias para que reassuma o exercício, sem perda da remuneração.

ARTIGO 173 – Ao servidor, oficial da reserva das forças armadas, será também concedida licença com remuneração durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando pelo serviço militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando o estágio for remunerado por fonte externa ao Município, assegurar-se-á o direito de opção por uma das remunerações, vedada, em qualquer hipótese, a percepção cumulada das duas.

Seção IX

Da Licença para Tratar Interesses Particulares

ARTIGO 174 – O servidor, depois de 3 (três) anos de efetivo exercício, poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o serviço público municipal.

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

§2º - O requerimento da licença prevista no caput deste Artigo será analisado e decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do pedido do servidor, que deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§3º - O período da licença não excederá de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento e a critério da Administração.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§4º - O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença, mediante requerimento apresentado com antecedência de 15(quinze) dias.

§5º - A licença será cancelada, de ofício, sempre que assim o exigir o interesse público.

ARTIGO 175 – Poderá ser concedido mais de um período de licença para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos, desde que não tenha sido esgotado o prazo máximo previsto no §3º do Artigo anterior, e, o interstício mínimo de 3 (três) anos contados do término da licença anteriormente concedida.

ARTIGO 176 – O servidor terá o direito à licença sem remuneração por prazo indeterminado, para acompanhar cônjuge ou companheiro, na forma da lei civil, que for deslocado para outro ponto do território nacional ou internacional, para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, ou ainda para em razão do exercício de cargo público do serviço civil ou militar.

§1º - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova designação do cônjuge ou companheiro.

§2º - Não se concederá a licença prevista no caput deste artigo quando o deslocamento do cônjuge ou companheiro ocorrer para Município situado até 80(oitenta) quilômetros da sede do Município de Caieiras.

Seção X

Da Licença para Concorrer Cargo Eletivo

ARTIGO 177 – Ao servidor municipal que se afastar do cargo que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

§1º - O servidor ocupante de cargo em comissão será exonerado deste, no prazo estipulado pela legislação eleitoral para desincompatibilização.

§2º - Se o ocupante do cargo em comissão for também titular de um cargo de provimento efetivo, ficará exonerado daquele e licenciado deste, na forma prevista nesta seção.

§3º - Para efeito do disposto neste artigo, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

§4º - A licença para concorrer a cargo eletivo, desde que requerida na forma deste artigo, iniciar-se-á no primeiro dia útil após o deferimento do registro da candidatura pela Justiça Eleitoral.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 178 – O servidor deverá reassumir o exercício:

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

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

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

§2º - O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos Incisos I e II deste artigo, deverão ser, respectivamente, requeridos e comunicados pelo servidor ao órgão central responsável pela gestão de pessoas.

Seção XI

Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

ARTIGO 179 – Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo, sem auferir a remuneração do cargo efetivo;

II - Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - Investido no mandato de vice-prefeito ou vereador:

a) 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 sua remuneração.

§1º - 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.

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

§3º - O servidor, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou cassação do mandato.

§4º - A licença, prevista nesta seção, se não for concedida antes, considerar-se-á automática com a posse do mandato eletivo.

§5º - No caso de afastamento do cargo sem remuneração, o servidor deverá contribuir diretamente para a seguridade social, como se em exercício estivesse.

Seção XII

Da Licença Compulsória



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 180 – O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público.

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

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

Seção XIII

Da Licença por Motivo Especial

ARTIGO 181 – O servidor designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro Município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§1º - Em caso de haver relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo.

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

§3º - A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, a requerimento do funcionário, mediante com provada justificativa.

ARTIGO 182 – O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

CAPÍTULO V

DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

ARTIGO 183 – Fica criado o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, unidade especializada em saúde e segurança do trabalho que 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;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.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 servidores, até que medidas de neutralização, minimização ou eliminação de tais riscos, sejam tomadas.

e) Identificar, distribuir, capacitar e fiscalizar a utilização dos epi's;

III - Capacitações específicas de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social;

IV - Segurança no trabalho;

V - Formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs).

PARÁGRAFO ÚNICO - A regulamentação acerca da constituição e funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs) será objeto de decreto.

ARTIGO 184 – Com a finalidade de estabelecimento de medidas técnicas, administrativas e educacionais relativas à proteção da saúde, implantação e preservação de condições seguras de trabalho do servidor municipal abrangido por este Estatuto, cabe ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, observadas as normas reguladoras da legislação federal:

I - A realização dos exames de saúde: médicos, fonoaudiológicos e psicológicos, para provimento de cargo público;

II - A realização dos exames periódicos de saúde: médicos, fonoaudiólogos e psicológicos;

III - A realização dos exames de saúde: médicos e psicológicos, destinados à assunção de função especial;

IV - A realização dos exames de saúde: médicos, fonoaudiológicos e psicológicos, destinados ao retorno ao trabalho;

V - A realização dos exames demissionais de saúde: médicos, fonoaudiológicos e psicológicos;

VI - A emissão de laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação federal;

VII - A interpretação de afecção como pertencente ao grupo de afecções arroladas no Artigo 162 deste Estatuto;

VIII - A inspeção de saúde médica, fonoaudiológica e psicológica, visando à readaptação funcional e ao estabelecimento das limitações em cada caso;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

IX - A inspeção de saúde médica, fonoaudiológica e psicológica, visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por pessoa com deficiência e seu cargo ou função;

X - A emissão de laudos concernentes à aposentadoria por invalidez;

XI - A homologação de licença dependente de inspeção médica obrigatória;

XII - A definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;

XIII - A definição de área de risco em ambientes de trabalho.

§1º - Quando do retorno ao trabalho de servidor afastado em virtude de prisão, proceder-se-á ao exame previsto no Inciso IV, do caput deste artigo.

§2º - Os exames e avaliações fonoaudiológicas serão aplicadas quando o exercício profissional assim o recomendar.

§3º - Sem prejuízo das definições em ações concernentes à saúde e segurança do trabalho, definidas na legislação específica, a unidade especializada no tema do órgão central responsável pela gestão de pessoas seguirá os conceitos emitidos nas normas reguladoras e outros diplomas legais federais.

CAPÍTULO VI DOS HORÁRIOS ESPECIAIS TEMPORÁRIOS

Seção I Do Horário Especial para Amamentação

ARTIGO 185 – Quando houver indicação médica, fica assegurado à servidora pública, com jornada diária superior a 4 (quatro) horas, dois períodos de descanso especial de meia hora, que deverão ser concedidos, preferencialmente, no início e no término da jornada, para a amamentação do próprio filho, até que o mesmo complete 6 (seis) meses de idade.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de 6 (seis) meses de idade, previsto no caput deste artigo, poderá ser prorrogado desde que haja solicitação médica.

Seção II Do Horário Especial para Servidor Estudante

ARTIGO 186 – Será concedido benefício de horário especial ao servidor estudante, quando requerido e comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo, da especialidade e do cumprimento da sua jornada enquanto durar o curso.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§1º - Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, cabe à chefia imediata do servidor a determinação do horário especial do servidor que deverá abranger integralmente a jornada de trabalho regular, podendo ser desenvolvida se admissível fora do horário regular de expediente, caracterizando-se nestes casos como hora normal do servidor.

§2º - Nos casos em que não for possível realizar a compensação de horários ou desenvolvimento das atividades fora do expediente normal da unidade de lotação, o horário especial a que se refere este artigo será indeferido.

§3º - Concedido o horário especial, o servidor deverá comprovar mensal e documentalmente a sua chefia imediata, a efetividade da realização do curso sob pena de perda automática do benefício.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE HORAS DE SOBREAVISO

ARTIGO 187 – O regime de horas de sobreaviso é o período em que o servidor, em decorrência das atribuições próprias de seu cargo ou função, é previamente escalado para permanecer à disposição de sua unidade administrativa, à distância e após o seu horário de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - A convocação, que deverá ser devidamente justificada por escrito, cuja competência é exclusiva do diretor da unidade administrativa, para prestação de serviços durante o período de horas de sobreaviso será feita através de meios disponíveis, inclusive de aparelhos eletrônicos de uso individual.

ARTIGO 188 – As horas de sobreaviso de serviços serão remuneradas à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica limitado a, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas cada período de sobreaviso.

ARTIGO 189 – As horas trabalhadas durante o período de sobreaviso serão remuneradas pela mesma forma em que o são as horas extraordinárias, inclusive os acréscimos legais quando noturnas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não incide a remuneração prevista no artigo anterior quando da prestação de trabalho a que se refere este artigo.

ARTIGO 190 – O servidor escalado para permanecer à disposição de sua unidade administrativa e que não atender à convocação prevista no Parágrafo Único do Artigo 187, perderá o direito à remuneração de todo o período da escalação, sem prejuízo das demais cominações legais.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 191 – O disposto neste capítulo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

ARTIGO 192 – O valor das horas de sobreaviso não se incorpora aos vencimentos do servidor para nenhum efeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para efeito da remuneração relativa ao décimo terceiro salário e às férias será considerada a média mensal de pagamentos efetuados nos últimos 12 (doze) meses relativamente às horas de sobreaviso.

CAPÍTULO VIII DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

ARTIGO 193 – O regime especial de trabalho se caracteriza pelo cumprimento de jornada em horário irregular, sujeito aos plantões noturnos e diurnos, além das convocações que poderão ocorrer, excepcionalmente, fora do horário normal de expediente ou turno.

§1º - O regime especial de trabalho aplica-se aos servidores que com base em justificativa fundamentada tenham a solicitação deferida pela autoridade responsável.

§2º - A solicitação a que se refere o parágrafo anterior será formulada exclusivamente pela autoridade municipal a que o servidor estiver vinculado.

§3º - Visando garantir a eficiência e a continuidade do serviço público o horário especial de trabalho ocorrerá em regime de turno e será disciplinado por decreto.

ARTIGO 194 – Não se aplica aos servidores que perceberem o regime especial de trabalho previsto no Artigo anterior, o disposto neste Estatuto para adicional por serviços extraordinários e adicional noturno, sendo vedada a percepção cumulativa da gratificação por regime especial de trabalho com quaisquer das verbas relativas ao serviço extraordinário ou noturno. O valor do Regime Especial de Trabalho deve ser estabelecido por Lei Específica.

CAPÍTULO IX DOS AUXÍLIOS NÃO PECUNIÁRIOS

Seção I Do Auxílio-Alimentação

ARTIGO 195 – O auxílio-alimentação será concedido, mensalmente, na forma desta lei e seu regulamento, aos servidores públicos municipais, através de cesta básica de produtos de primeira necessidade, ou outro meio que a substitua.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - Os itens e as quantidades dos componentes da cesta básica serão objeto da regulamentação específica.

Seção II Do Vale-Transporte

ARTIGO 196 – O vale-transporte, destinado estritamente aos deslocamentos da residência para o trabalho e deste para a residência, excetuado o relativo a descanso para refeição, será concedido ao servidor efetivo que:

I - Comprovar, mediante declaração individual e comprovante de endereço, ser usuário de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal integrante de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, nos deslocamentos citados no caput deste Artigo;

II - Optar expressamente, pelo benefício de vale-transporte, na forma desta lei e sua regulamentação.

ARTIGO 197 – O vale-transporte será custeado:

I - Pela Administração Municipal no que exceder à parcela referida no inciso II deste Artigo;

II - Pela contribuição do servidor, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seus vencimentos básicos.

§1º - O desconto da contribuição do servidor ocorrerá em folha de pagamento no mês de concessão do vale-transporte, inclusive nos casos de admissão.

§2º - Nos casos de acumulação lícita de cargos quando a opção de o servidor se basear no deslocamento relativo aos dois cargos, as contribuições recairão sobre os vencimentos dos dois cargos.

§3º - A concessão do benefício ora instituído será regulamentado por Decreto do Executivo.

ARTIGO 198 – A adesão ao vale-transporte será feita em formulário próprio entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

§1º - Ao realizar a adesão o servidor deverá obrigatoriamente atualizar o seu cadastro funcional, sob pena de não concessão do benefício.

§2º - A Administração pode, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações contidas tanto no termo de adesão, como no cadastro funcional, e a identificação de dados inverídicos implicará na perda imediata do benefício, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente.

§3º - A adesão e a opção ao vale-transporte deverão ser renovadas quando ocorrerem alterações nas circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 199 – O vale-transporte não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência de contribuição previdenciária, sendo indevido nos dias e períodos de afastamento do servidor, a qualquer título, ainda que remunerado, ressalvado o disposto nesta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando da fruição de férias, integrais ou proporcionais, ou dos afastamentos previstos na legislação vigente, o vale-transporte será devido na razão direta dos dias trabalhados no mês e será recolhida proporcionalmente a contribuição do servidor.

ARTIGO 200 – Não fará jus ao vale-transporte o servidor:

I - Cedido para outro órgão, exceto quando o exercício de suas atividades ocorrer no Município de Caieiras;

II - Afastado do seu cargo ou emprego, a qualquer título, ainda que remunerado, salvo nos casos e nas condições estipulados nesta lei e na sua regulamentação;

III - Que se utilizar de meios de transporte próprios, oficiais, ou contratados pela Administração para o deslocamento a que se refere o vale-transporte;

IV - Que for isento, por lei, do pagamento de tarifa em transportes coletivos, salvo quando solicitado e justificado pelo servidor e concedido pela autoridade responsável pelo Departamento de Recursos Humanos;

V - Que realizar despesas, apuradas na forma da regulamentação do vale previsto neste artigo, com transporte coletivo em valor total, igual ou inferior, ao da parcela de sua contribuição.

ARTIGO 201 – A concessão do vale-transporte cessará:

I - Por expressa desistência do servidor em formulário próprio;

II - Por exoneração, dispensa, aposentadoria, demissão, falecimento ou qualquer outro evento que implique exclusão do serviço público municipal;

III - Pela cassação, do benefício, quando forem apuradas irregularidades praticadas pelo servidor e previstas nesta lei;

IV - Quando ocorrerem os afastamentos que implicam a não concessão do benefício.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando o afastamento de que trata o Inciso IV deste artigo implicar em ausência superior a 30 (trinta) dias, o servidor deverá requerer novamente o benefício, para que o mesmo seja retomado, que será devido a partir da data do novo requerimento.

Seção III
Do Auxílio Transporte



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 202 – Os servidores municipais do Executivo e da Administração Indireta de referência salarial igual ou inferior a 16, terão direito à percepção de auxílio transporte, com a finalidade de auxiliar no custeio das viagens moradia-local de trabalho e local de trabalho-moradia, podendo ser utilizado tanto para pagamento de transportes públicos quanto na aquisição de combustível.

§1º - O auxílio transporte será pago juntamente com a remuneração mensal, e terá o valor de 18,5% do salário mínimo vigente.

§2º - O servidor que se enquadrar nos requisitos do caput deverá optar entre o recebimento do auxílio transporte ou do vale-transporte, sendo vedado receber ambos cumulativamente.

CAPÍTULO X DO DIREITO DE PETIÇÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

ARTIGO 203 – É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse próprio, por meio de processo administrativo eletrônico.

§1º - O exercício dos direitos previstos neste Artigo só será considerado legítimo se a parte interessada indicar, expressamente, a autoridade a que é dirigida, nome completo, CPF, telefone(s), matrícula, cargo e endereços físico e eletrônico.

§2º - Sendo o servidor falecido ou tendo desaparecido, qualquer herdeiro poderá agir em nome daquele, desde que comprove a legitimidade e observe os preceitos da legislação civil e processual pertinente.

ARTIGO 204 – O requerimento, representação, pedido de reconsideração ou recurso será encaminhado à autoridade competente para apreciá-lo, desde que a autoridade imediatamente superior ao peticionário manifeste conhecimento.

§1º - O pedido de reconsideração deverá ser fundamentado e dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

§2º - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§3º - O recurso será dirigido, para fins de análise de admissibilidade, à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, a qual, de ofício, poderá reconsiderar seu posicionamento e dar provimento à irresignação monocraticamente.

§4º - Se não houver a reconsideração e desde que o recurso tenha sido apresentado tempestivamente, impugne especificamente os fundamentos da decisão recorrida e se restrinja às matérias que corresponderem aos pedidos que originariamente foram feitos, será remetido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§5º - Para recorrer, a parte interessada deverá demonstrar interesse recursal e legitimidade, salvo se se tratar de terceiro que pode, comprovadamente, sofrer reflexos prejudiciais em sua órbita de direitos e deveres caso a decisão impugnada seja mantida.

§6º - Se o recurso não apresentar quaisquer dos pressupostos especificados nos parágrafos anteriores, não será recebido pela autoridade a que tiver sido dirigido, a qual, fundamentadamente, indeferirá o respectivo processamento.

§7º - Cabe recurso contra a decisão que não recebeu recurso anterior, devendo o inconformismo, nesse caso, ser remetido diretamente à autoridade superior ou órgão competente para apreciá-lo, o qual, fundamentadamente, poderá confirmar a decisão impugnada ou reformá-la.

§8º - Em caso de reforma, o recurso que não tinha sido recebido será adequadamente processado e julgado.

§9º - Não cabe recurso administrativo de decisão proferida pelo Chefe do Executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal, mas, em qualquer caso, cabe pedido de reconsideração.

§10 - Nenhum recurso poderá ser renovado.

§11 - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

ARTIGO 205 – Salvo disposição expressa em contrário, é de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de pedidos de reconsideração ou recurso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Toda tramitação do processo será eletrônica na forma definida em Lei.

ARTIGO 206 – Salvo disposição expressa em contrário ou hipótese de caso fortuito ou força maior, os pedidos de reconsideração e recursos serão decididos dentro do período de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua interposição.

§1º - Em caso de reconsideração ou provimento do recurso, os efeitos da decisão, quando for o caso, retroagirão à data do ato impugnado, devendo a autoridade que assim entender justificar a retroatividade.

§2º - Em casos excepcionais ou nos quais a decisão administrativa puder causar danos irreparáveis ou de incerta reparação, abrangendo também a hipótese de eventual repercussão política, econômica, jurídica ou social, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, modular os efeitos da decisão.

ARTIGO 207 – O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I - Em 5(cinco) anos, nos casos que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a Administração.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

II - Nos demais casos, observar-se-á as disposições legais da Legislação Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Tratando-se de relação jurídica de trato sucessivo, os prazos a que se referem este artigo renovam-se periodicamente, conforme for a periodicidade dos atos, omissões ou circunstâncias impugnadas, prescrevendo-se somente os direitos que ultrapassarem os 5(cinco) anos anteriores ou o prazo previsto na legislação federal, conforme o caso.

ARTIGO 208 – O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, na data da ciência pelo interessado.

PARÁGRAFO ÚNICO - A prescrição constitui matéria de ordem pública, não podendo ser relevada ou afastada pela Administração.

ARTIGO 209 – A prescrição em favor da Fazenda Pública Municipal reinicia a partir do ato interruptivo, mas não fica reduzida aquém de 5 (cinco) anos, embora o titular do direito a interrompa durante a primeira metade do prazo.

ARTIGO 210 – Para o exercício do direito de petição é assegurada o acesso ao Processo Administrativo Eletrônico - PAE.

ARTIGO 211 – A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

ARTIGO 212 – Qualquer servidor público pode formular representação contra seu chefe imediato, mediante manifestação fundamentada e por escrito dirigida à autoridade superior àquele, a qual, além de ter que garantir os direitos ao contraditório e à ampla defesa tanto ao representante quanto ao representado, deverá decidir a representação de forma motivada e determinar, conforme o caso, todas as medidas cabíveis.

LIVRO II DO REGIME DISCIPLINAR

TÍTULO I DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 213 – A apuração de responsabilidades dos agentes públicos do Município de Caieiras, sob as normas desta lei, aplicar-se-á aos seguintes agentes públicos:

I - Aos detentores de cargo de provimento efetivo, mesmo quando em exercício de função de confiança ou em estágio probatório;

II - Aos nomeados para cargos em comissão do Município, incluindo-se empregados públicos, quando investidos em cargo em comissão, para apuração de ilícito cometido no exercício de cargo de confiança;

III - Aos contratados para exercício de atividade temporária de excepcional interesse público;

PARÁGRAFO ÚNICO - Os empregados públicos, quando não submetidos a rito específico disposto em lei ou regulamento municipal ou decorrente de lei nacional, para a apuração disciplinar, serão investigados pelos ritos estabelecidos nesta Lei, sendo as penas aplicadas nos termos da Consolidação da Legislação Trabalhista - CLT.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

ARTIGO 214 – São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - Ser leal às instituições a que servir;

III - Observar as normas legais e regulamentares;

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

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

c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

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

VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade;

X - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

XIII - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção que lhe forem disponibilizados.

§1º - Representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

§2º - Será considerado coautor, para o fim do disposto nesta Lei, o superior hierárquico que, ao receber denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço público ou de falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

ARTIGO 215 – São deveres dos ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento do Município, bem como das Autarquias, Fundações Municipais, sem prejuízo do quanto estabelecido no artigo anterior:

- I - Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II - Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Administração;
- III - Orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV - Manter o grupo que dirige em bom ambiente de trabalho que viabilize a manutenção de boas relações pessoais;
- V - Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de saúde e segurança no trabalho;
- VI - Comunicar à área competente, imediatamente e por meio de ofício, qualquer irregularidade sobre a frequência ou cumprimento dos deveres por parte de seus subordinados, descrevendo, minuciosamente, todas as ocorrências e circunstâncias do caso;
- VII - Estabelecer medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços bem como instrumentos rotineiros e periódicos para avaliar metas;
- VIII - Divulgar e implementar normas e procedimentos que sejam de sua alçada;
- IX - Valorizar as individualidades em prol do trabalho em grupo;
- X - Promover a adaptação do servidor à sua equipe, criando as condições para que este aprenda e se adapte;
- XI - Promover avaliação sistemática e periódica do grupo e de sua gestão.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

ARTIGO 216 – Ao servidor é proibido:



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documentos públicos;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - Valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - Proceder de forma desidiosa;
- XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XX - Ingerir bebida alcoólica ou consumir drogas ilícitas durante o horário de trabalho, bem como apresentar-se drogado ou alcoolizado no ambiente de trabalho;
- XXI - Prestar serviços particulares a pessoas no ambiente de trabalho;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

XXII - Incidir em acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A vedação de que trata o Inciso X, caput, deste Artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - Participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - Gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma da legislação municipal, observada a legislação sobre conflito de interesses.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES CIVIL, PENAL E

ADMINISTRATIVA

ARTIGO 217 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

ARTIGO 218 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

ARTIGO 219 – O ressarcimento de prejuízo causado ao erário será liquidada na forma prevista nos artigos seguintes, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

ARTIGO 220 – As reposições e ressarcimentos ao erário, desde que comprovadas em processo administrativo, serão acordadas com o servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excluem-se das hipóteses deste artigo o ressarcimento de valores decorrentes de multa de trânsito, pois não resultam de processo administrativo disciplinar previsto nesta Lei, devendo a Administração cobrá-los através de procedimento independente desta norma, aplicando-se processo administrativo não disciplinar.

ARTIGO 221 – O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

ARTIGO 222 – O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

§1º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§2º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

ARTIGO 223 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

ARTIGO 224 – A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

ARTIGO 225 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

ARTIGO 226 – A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

ARTIGO 227 – Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

TÍTULO II DAS SANÇÕES DISCIPLINARES E DA PRESCRIÇÃO

CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

Seção I Das Disposições Gerais

ARTIGO 228 – São penalidades disciplinares:

I - Advertência;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- II - Multa;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão;
- V - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VI - Destituição de cargo em comissão;
- VII - Destituição de função comissionada;
- VIII - Ressarcimento de danos, aplicado nos termos do Capítulo

relativo à Responsabilidade Civil e Administrativa.

ARTIGO 229 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§1º - São circunstâncias atenuantes:

- I - O bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II - A confissão espontânea da infração;
- III - A prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV - A provocação injusta de superior hierárquico;

§2º - São circunstâncias agravantes:

- I - A premeditação;
- II - O concurso de agentes para a prática da infração;
- III - O concurso de infrações;
- IV - O fato de ser cometida durante o cumprimento de falta disciplinar;
- V - A reincidência.

§3º - A premeditação consiste na intenção formada antes da prática da infração.

§4º - A reincidência é a prática de ato infracional idêntico no período do prazo de prescrição.

§5º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§6º - Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade pela mesma infração; porém, quando no processo disciplinar for apurado o cometimento de múltiplas infrações, as sanções resultantes poderão ser somadas para a aplicação de sanção mais gravosa.

Seção II Da Pena de Advertência



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 230 – A advertência será apurada mediante sindicância e aplicada por escrito, na inobservância dos deveres funcionais e na violação das seguintes proibições:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documentos públicos;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - Nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

ARTIGO 231 – A penalidade de advertência será objeto de indulto, que corresponde ao cancelamento de seu registro, após o decurso de 3(três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO - O indulto referido neste artigo dará direito à percepção das vantagens pecuniárias não recebidas em função da pena, a partir da sua concessão, sem efeitos retroativos.

Seção III **Da Pena de Suspensão**

ARTIGO 232 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e das proibições correspondentes aos Incisos VIII e XVII do Artigo 216, vedado exceder de 60 (sessenta) dias.

§1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

ARTIGO 233 – A penalidade de suspensão será objeto de indulto, que corresponde ao cancelamento de seu registro, após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO - O indulto referido neste artigo dará direito à percepção das vantagens pecuniárias não recebidas em função da pena, a partir da sua concessão, sem efeitos retroativos.

Seção IV Da Pena de Demissão

ARTIGO 234 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - Crime contra a administração pública;
- II - Abandono de cargo;
- III - Inassiduidade habitual;
- IV - Improbidade administrativa;
- V - Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - Insubordinação grave em serviço;
- VII - Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - Corrupção;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIV - Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XV - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XVI - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

- XVII - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
XVIII - Proceder de forma desidiosa;
XIX - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XX - Portar habilitação de condutor de veículos vencida ou perdê-la, no caso de detentores de cargo de motorista, em decorrência de condução de veículo sob efeito de álcool ou drogas ilícitas ou de outras infrações gravíssimas ou crimes de trânsito que resultam na cassação ou suspensão da habilitação;
XXI - Participar de jogos proibidos;
XXII - Comparecer ao trabalho em estado de embriaguez contumaz.

ARTIGO 235 – Quando a infração estiver capitulada como crime, deverão ser remetidos ao Ministério Público informações e documentos para a instalação de ação penal cabível.

ARTIGO 236 – Quando a infração configurar ato de improbidade administrativa, notícia sobre essa irregularidade deverá ser remetida ao Ministério Público.

Seção V Da Cassação e da Destituição

ARTIGO 237 – Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

ARTIGO 238 – A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

CAPÍTULO II DA PRESCRIÇÃO

ARTIGO 239 – A ação disciplinar prescreverá:

I - Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares de mesma natureza.

§3º - A abertura de sindicância, processo de rito sumário ou a instauração de processo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

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

TITULO III DA APURAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO

DISCIPLINAR

Seção I Das Disposições Preliminares

ARTIGO 240 – Ficam criadas as Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, a serem regulamentadas por Decreto do Executivo.

I - A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta por servidores públicos efetivos, e a Comissão Permanente de Sindicância poderá ser composta por servidores ocupantes de cargos efetivos ou de provimento em comissão;

II - A nomeação da Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar caberá ao Prefeito e/ou ao Procurador Geral do Município;

ARTIGO 241 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, processo sumário ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao indiciado ampla defesa, com observância, dentre outros, aos princípios do processo legal, formalidade, contraditório, motivação, legalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, interesse público, eficiência, igualdade, dupla instância administrativa, juízo natural, oficialidade, auto-executoriedade, gratuidade, presunção da verdade, economia processual, verdade real, dialeticidade recursal e a outros princípios que possam contribuir com a realização de um julgamento justo e eficiente.

§1º - O processamento disciplinar poderá adotar, supletivamente, as garantias e os procedimentos processuais dispostos na legislação



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

relativa ao processo civil, ao processo penal ou ao processo administrativo de outros entes federados, motivadamente, quando inexistente norma objetiva na presente Lei.

§2º - A apuração de que trata o caput, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo chefe de poder.

ARTIGO 242 – As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - Pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão;

III - Pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência;

IV - Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Seção II **Da Sindicância**

ARTIGO 243 – A sindicância que apurar irregularidades deverá obedecer à disciplina desta sessão e, subsidiariamente, das demais disposições desta Lei, no que couber.

ARTIGO 244 – A sindicância poderá ser investigativa ou disciplinar, resultando:

I - No arquivamento do processo;

II - Na aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias;

III - Na instauração de processo administrativo disciplinar.

§1º - O prazo para conclusão da sindicância será de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, independente da solicitação da comissão.

§2º - Os autos da sindicância devem ser anexados ao processo administrativo disciplinar, para constar como peça informativa da instrução, quando for o caso.

§3º - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

Seção III Da Comissão Sindicante

ARTIGO 245 – O processo sindicante será conduzido por comissão composta de três servidores detentores de cargo de provimento efetivo ou em comissão, com escolaridade de nível médio ou superior, este não necessariamente por exigência de acesso ao cargo, nomeados pelo Prefeito e ou pelo Procurador Geral do Município, que indicará o seu presidente.

§1º - Quando o processo sindicante tiver que investigar ato privativo de profissão regulamentada em lei nacional, fica facultado à comissão indicar até dois profissionais que lhes invista na competência para exercer os atos privativos objeto da referida investigação, que comporão a comissão.

§2º - A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§3º - Não poderá participar da comissão de sindicância cônjuge, companheiro ou parente do investigado ou indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§4º - Os membros da comissão de sindicância poderão ser substituídos nas seguintes hipóteses:

I - Por motivo de doença;

II - Quando caracterizar-se situação de suspeição ou impedimento;

III - Em decorrência do período de férias, que coincidirá com o período desta;

IV - Por razões de foro íntimo, de ordem moral ou religiosa, em que a formação de membro da comissão não lhe permita um julgamento imparcial ou lhe cause prejuízo moral;

§5º - Quando a substituição de membro recair sobre o Presidente, esta função recairá sobre o membro mais idoso, salvo disposição diversa acordada entre os membros remanescentes, registrada em ata.

ARTIGO 246 – A Comissão de Sindicância exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§1º - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter sigiloso e reservado.

§2º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final, devendo esta condição ser fixada na portaria de instauração.

§3º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

Seção IV Do Procedimento Sumário

ARTIGO 247 – O procedimento sumário disposto nesta seção será adotado para a apuração de:

- I - Acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
- II - Abandono de cargo ou
- III - Inassiduidade habitual.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para o fim do disposto nesta seção, configura:

I - Abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 5 (cinco) dias consecutivos;

II - Inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por 10 (dez) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

ARTIGO 248 – Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis ou pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - Julgamento.

ARTIGO 249 – O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições desta Lei.

ARTIGO 250 – O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§2º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se vista do processo na repartição.

§3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§5º - A opção de exoneração, pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

ARTIGO 251 – Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, o procedimento sumário observará que:

I - A indicação da materialidade dar-se-á:

a) Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a cinco dias;

b) No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a dez dias descontínuos, durante o período de doze meses;

II - Após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Seção V

Do Afastamento Preventivo

ARTIGO 252 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o prefeito poderá determinar o



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, sem prejuízo da remuneração.

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

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DOS PROCESSOS DISCIPLINARES

Seção I

Do Cabimento de Processo Administrativo Disciplinar

ARTIGO 253 – O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

PARÁGRAFO ÚNICO - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 15 (quinze) dias, de demissão, excluída a das hipóteses sujeitas a procedimento sumário, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Seção II

Da Comissão Processante

ARTIGO 254 – O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores titulares e três suplentes, detentores de cargo de provimento efetivo, com escolaridade de nível médio ou superior, este não necessariamente por exigência de acesso ao cargo, nomeados pela autoridade competente, que indicará o seu presidente.

§1º - Quando o processo administrativo disciplinar tiver que investigar ato privativo de profissão regulamentada em lei nacional, fica facultado a Comissão indicar até dois profissionais que lhe invista na competência para exercer os atos privativos objeto da referida investigação.

§2º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§3º - Não poderá participar de comissão de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do investigado ou indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§4º - Os servidores titulares poderão ser substituídos pelos suplentes nas seguintes hipóteses:

I - Por motivo de doença;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

II - Por justificadas razões de interesse público em que é relevante a necessidade da presença de membro titular em outra atividade interna ou externa;

III - Em decorrência do período de férias, que coincidirá com o período desta;

IV - Quando caracterizar-se situação de suspeição ou impedimento;

V - Por razões de foro íntimo, de ordem moral ou religiosa, em que a formação de membro da comissão não lhe permita um julgamento imparcial ou lhe cause prejuízo moral;

§5º - Quando a substituição de membro recair sobre o Presidente, esta função recairá sobre o membro mais idoso, entre os titulares que permanecem, salvo disposição diversa acordada entre os membros remanescentes, registrada em ata.

ARTIGO 255 – A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§1º - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§2º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final, devendo esta condição ser fixada na portaria de instauração.

§3º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção III

Das Fases do Processo Disciplinar

ARTIGO 256 – O processo disciplinar, de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, se desenvolve nas seguintes fases:

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

II - Instrução, que compreende defesa e relatório;

III - Julgamento.

ARTIGO 257 – O prazo para a conclusão do processo disciplinar será de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, por duas vezes, quando as circunstâncias o exigirem e tempestivamente requerida pelo presidente da comissão.

§ 1º - O Prefeito Municipal poderá autorizar a ampliação dos prazos dispostos neste artigo, limitados a 360 (trezentos e sessenta) dias contados da



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

data de publicação do ato que instituir a primeira comissão para cada caso específico, quando as circunstâncias justificarem a necessidade, em razão da complexidade do objeto da investigação ou da diversidade de procedimentos necessários à conclusão dos trabalhos.

§ 2º - A comissão poderá requerer a suspensão dos prazos ao Prefeito Municipal, nos seguintes casos:

I - para aguardar decisão na esfera cível ou criminal;

II - para aguardar decisão incidental no próprio processo disciplinar;

III - quando a instrução do processo depender de documentos estranho aos autos e que não estejam no poder da Comissão, a qual deverá requisitá-lo à repartição pública ou a terceiro.

Seção IV

Da instrução do processo disciplinar

ARTIGO 258 – A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando não houver disposição específica na presente Lei, a comissão processante poderá utilizar, por analogia, alternativamente, as disposições do Código de Processo Civil, do Código de Processo Penal ou de outro ato normativo justificado, tendo como premissa assegurar a melhor defesa ao investigado e o melhor processamento para o esclarecimento dos fatos.

ARTIGO 259 – Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

ARTIGO 260 – Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

§3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis, avaliada a complexidade a que a defesa esteja submetida.

§4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02(duas) testemunhas.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 261 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

ARTIGO 262 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

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

ARTIGO 263 – Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

ARTIGO 264 – Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

ARTIGO 265 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

ARTIGO 266 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

§1º - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§2º – Não sendo servidores públicos, as testemunhas deverão ser trazidas pela parte que arrolou, independente de intimação.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

§3º - Não comparecendo a testemunha no dia designado para depor, a parte que arrolou deverá comprovar nos autos que deu ciência à testemunha, podendo requerer a redesignação do ato.

ARTIGO 267 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

ARTIGO 268 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o depoimento do indiciado.

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

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

ARTIGO 269 – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

ARTIGO 270 – Encerrada a instrução do processo, a comissão abrirá vistas dos autos, na repartição, ao funcionário ou ao seu defensor para que no prazo de 8 (oito) dias apresente razões finais de defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo será comum e de quinze dias se forem dois ou mais os funcionários.

ARTIGO 271 – Apresentadas ou não as razões finais de defesa, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado onde resumirá as peças principais dos autos, e proporá a absolvição ou a punição do funcionário, indicando, neste caso, a pena cabível, bem como o embasamento legal.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

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

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

ARTIGO 272 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção V Do Julgamento

ARTIGO 273 – No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§3º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

ARTIGO 274 – O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

ARTIGO 275 – Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata esta norma, será responsabilizada.

ARTIGO 276 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 277 – Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS E DA REVISÃO PROCESSUAL

ARTIGO 278 – Da decisão exarada em sindicância, rito sumário ou processo administrativo disciplinar, são assegurados o contraditório e a ampla defesa, garantindo-se:

- I - Pedido de reconsideração;
- II - Recurso administrativo e,
- III - Revisão do processo.

§1º - São assegurados à parte ou procurador por esta designado acesso a todos os documentos constantes dos respectivos processos administrativos, mediante vista ou cópia reprográfica.

§2º - Os investigados poderão nomear procurador, advogado ou outro profissional, não cabendo à Administração a obrigação de indicar ou custear profissional técnico ou procurador para a defesa, podendo dar seguimento aos processos nos casos de revelia.

§3º - O pedido de reconsideração, o recurso administrativo e a revisão do processo operam o efeito de interrupção da prescrição.

Seção I Do Pedido de Reconsideração

ARTIGO 279 – Cabe pedido de reconsideração:

I - Do indeferimento de requerimentos em decisões interlocutórias, no prazo de 2 (dois) dias da decisão recorrida, quando no curso de sindicância ou processo sumário e de 5 (cinco) dias quando no curso de processo administrativo disciplinar;

II – Da decisão que julgar em definitivo sindicância ou processo administrativo disciplinar, no prazo de 5 (cinco) dias em procedimento de sindicância ou rito sumário, e de 10 (dez) dias de processo administrativo disciplinar, contados da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

ARTIGO 280 – O pedido de reconsideração será apresentado à autoridade que tiver proferido a decisão, para possibilidade de revisão das medidas adotadas ou do julgamento efetuado.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 281 – O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo, salvo quanto aos casos de afastamento para a garantia do curso adequado dos processos.

ARTIGO 282 – O requerimento da reconsideração será despachado no prazo de 5(cinco) dias e julgado nos seguintes prazos:

I - Em 5 (cinco) dias, para todos os ritos, quando relativo a decisões interlocutórias no curso dos processos;

II - Em 10 (dez) dias nos casos relativos a decisões definitivas de sindicância ou rito sumário;

III - Em 30 (trinta) dias nos casos relativos a decisões definitivas de processo administrativo disciplinar;

Seção II

Do Recurso Administrativo

ARTIGO 283 – Cabe recurso administrativo:

I - Da decisão que julgar em definitivo sindicância ou processo administrativo disciplinar, no prazo de 5 (cinco) dias em procedimento de sindicância ou rito sumário, e de 10 (dez) dias de processo administrativo disciplinar, contados da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida;

II - Do indeferimento de pedido de reconsideração, no prazo de 5(cinco) dias da publicação ou ciência do fato da decisão recorrida.

ARTIGO 284 – O recurso administrativo será apresentado à autoridade hierarquicamente superior à que tiver proferido a decisão ou à própria autoridade encarregada da decisão e da aplicação das penas, quando não houver outra que a subordine.

ARTIGO 285 – O recurso administrativo terá efeito suspensivo, salvo quanto aos casos de afastamento para a garantia do curso adequado dos processos.

ARTIGO 286 – O requerimento do recurso será despachado no prazo de 5 (cinco) dias e julgado nos seguintes prazos:

I - Em 10 (dez) dias nos casos relativos a decisões definitivas de sindicância ou rito sumário;

II - Em 30 (trinta) dias nos casos relativos a decisões definitivas de processo administrativo disciplinar;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

Seção III Da Revisão do Processo

ARTIGO 287 – O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

ARTIGO 288 – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

ARTIGO 289 – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

ARTIGO 290 – O requerimento de revisão do processo será dirigido ao chefe de Poder que, se autorizar a revisão, poderá encaminhar o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

§1º - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma desta Lei.

§2º - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

ARTIGO 291 – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

ARTIGO 292 – A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

ARTIGO 293 – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

ARTIGO 294 – O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 295 – Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 296 – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Caieiras, deverá ser instituído por lei específica, a ser proposta pelo Poder Executivo no prazo máximo de 30 (trinta) e votada pelo Poder Legislativo no prazo de 15 (quinze) dias da propositura.

ARTIGO 297 – O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal, a ser discricionariamente decretada suspensão de expediente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não se aplica a suspensão do expediente, por motivo do ponto facultativo, aos órgãos municipais que desenvolvem atividades que, por sua natureza ou em razão do interesse público, tornem indispensável a continuidade do serviço, a exemplo das unidades de pronto atendimento, limpeza pública, coleta de lixo, ambulância, serviço funerário, serviço de verificação de óbito (SVO) e cemitério, os quais deverão funcionar normalmente na data estipulada no caput do artigo.

ARTIGO 298 – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço no dia de seu aniversário.

ARTIGO 299 – Fica consignado como a data base, para reajuste dos vencimentos e demais vantagens dos servidores públicos municipais, o dia 1º de maio.

ARTIGO 300 – O disposto neste Estatuto abrange os servidores do Poder Executivo, do Poder Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais, ressalvadas as previsões constantes de legislação especial.

§1º - O presente Estatuto aplica-se aos servidores ocupantes de cargos em comissão quanto aos deveres, sujeições, proibições e impedimentos.

§2º - Ficam assegurados aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito ao décimo terceiro salário, férias acrescidas de um terço, adicional por tempo de serviço, licença-prêmio, bem como as licenças previstas no art. 147 deste Estatuto.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ARTIGO 301 – Os prazos inerentes previstos neste Estatuto contar-se-ão por dias úteis, que se iniciam e terminam sempre em dias em que haja expediente administrativo nos órgãos públicos municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Caso o termo final se dê em feriado, sábado, domingo ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

ARTIGO 302 – São isentos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessarem a qualquer servidor público municipal, ativo ou inativo.

ARTIGO 303 – Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

ARTIGO 304 – Nenhum servidor poderá ser removido, transferido ou relotado de ofício, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

PARÁGRAFO ÚNICO - Toda e qualquer remoção, transferência ou relação, em qualquer época, somente poderá ocorrer em virtude de interesse público devida e detalhadamente justificado, sendo ilegal a adoção de tais providências para punir o servidor, para satisfazer mera conveniência de sua chefia imediata ou para atingir qualquer outra finalidade ardil, vil ou torpe, tendo em vista que qualquer violação de proibição ou dever funcional deve ser averiguada mediante instauração de meio de apuração disciplinar próprio.

ARTIGO 305 – As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 306 – Salvo disposição legal em contrário, todo e qualquer benefício, vantagem, adicional, prêmio ou gratificação, quer tenha ou não caráter patrimonial, não retroage para alcançar período, fato ou circunstância pretérita, passando a produzir efeitos apenas a partir da publicação desta lei.

ARTIGO 307 – Caso haja conflito entre os dispositivos legais deste Estatuto, prevalecerá, em todo e qualquer caso, a disposição especial em detrimento daquela de caráter geral.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - O Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caieiras deverá ser reformulado e revisado no período máximo de 5 (cinco) anos após sua vigência.

ARTIGO 308 – Considera-se, para efeito do disposto neste Estatuto, como órgão central responsável pela gestão de pessoas no Poder Executivo, a Secretaria Municipal da Gestão Pública ou qualquer outra que venha a lhe substituir.

ARTIGO 309 – As disposições constantes do presente Estatuto não prejudicarão o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

ARTIGO 310 – Este Estatuto entra em vigência em 30 (trinta) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Municipal nº 2.418/1994, e em outros diplomas legais municipais que dispuserem em contrário ao previsto nesta lei.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, 05 de Junho de 2.019.


GERSON MOREIRA ROMERO
-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS-

Registrada, nesta data, na Secretaria do Gabinete do Prefeito e publicada no Quadro de Editais.