



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL



JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA SANTOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

CURITIBA

2011

JOÃO BATISTA DE SIQUEIRA SANTOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista na Pós Graduação em Gestão Pública Municipal, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR – *Campus Curitiba*.

Orientador: Mestre Eduardo Bernardes de Castro

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

CURITIBA

2011



TERMO DE APROVAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar

Por

João Batista de Siqueira Santos

Esta monografia foi apresentada às 09:00 horas do dia 02 de dezembro de 2011, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista no Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, Modalidade de Ensino a Distância, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, *Campus* Curitiba. O candidato foi arguido pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho APROVADO.

Prof. Msc. Eduardo Bernardes de Castro
UTFPR – *Campus* Curitiba
(orientador)

Prof^a. Msc. Luci Inês Basseto
UTFPR – *Campus* Curitiba

A folha de aprovação encontra-se na Coordenação do Curso.

Dedico esta monografia aos meus pais Adilson e Arlete, as pessoas mais importantes da minha vida.

AGRADECIMENTOS

A princípio, agradeço a Deus, pois a sua presença foi imprescindível para a conclusão de mais essa etapa em minha vida.

Agradeço aos professores, tutores e colegas de curso pelos ensinamentos, orientações e companheirismo durante todo esse período de aprendizagem.

Por fim, agradeço a minha família e amigos pelo incentivo e apoio incondicional.

“Quando um homem assume uma função pública, deve considerar-se propriedade do público.”

(Thomas Jefferson)

RESUMO

SANTOS, João Batista de Siqueira. Processo administrativo disciplinar. 2011. 131 folhas. Monografia (Especialização em Gestão Pública Municipal). Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2011.

Este trabalho teve como temática o processo administrativo disciplinar. Pesquisa trabalhada através da consulta a algumas correntes acerca do tema e desenvolvida, basicamente, através do método de pesquisa bibliográfica, experiência profissional e estudo de caso. Estabelece uma linha de entendimento e hermenêutica diante dos pontos abordados, mostrando ao final a importância, seriedade do tema e maior utilização do processo administrativo nos tempos atuais, tanto para os representantes legais da administração pública, quanto para os administrados e servidores da mesma. Não é intenção abranger e esgotar o assunto em seu todo, o leitor terá a sua disposição informações recentes sobre a matéria e conhecimentos sobre a Administração Pública, mostrando que este é o instrumento de que se vale o Estado na busca do cumprimento de sua função básica, ou seja, de promover o bem comum da população. É por meio do processo administrativo disciplinar que o Estado garantirá os níveis de moralidade e eficiência no seio da Administração sem, contudo, mitigar o contraditório e o devido processo legal.

Palavras-chave: Administração pública. Servidor público. Penalidade administrativa.

ABSTRACT

SANTOS, Joao Batista de Siqueira. Administrative disciplinary process. 2011. 131 pages. Monograph (Expertise in Municipal Public Administration). Federal Technological University of Parana, Curitiba, 2011.

This study was subject to administrative disciplinary process. Search crafted by consulting some chains on the subject and developed primarily by the method of literature search, work experience and study of case. Establishes a line of hermeneutic understanding and considering the points discussed, showing the end the importance, seriousness of the issue and greater use of administrative process in modern times, both to the legal representatives of public administration, and for the administration and servers the same. Cover and is not intended to exhaust the subject as a whole, the reader will have at their disposal the latest information about the matter and knowledge of public administration, showing that this is the instrument which uses the state in search of fulfilling its basic function, in other words, to promote the common good of the population. It is through the administrative disciplinary process that the state guarantee levels of morality and efficiency within the administration, without, however, mitigate the contradictory and due process of law.

Keywords: Public administration. Public official. Administrative penalty.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	11
2.1 CONCEITO.....	13
2.2 FONTES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	15
2.2.1 A Lei como Fonte	16
2.2.2 A Doutrina como Fonte.....	17
2.2.3 A Jurisprudência como Fonte.....	17
2.3 PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	18
2.3.1 Princípio da Legalidade Objetiva.....	18
2.3.2 Princípio da Oficialidade.....	19
2.3.3 Princípio da Verdade Material	19
2.3.4 Princípio do Informalismo	20
2.3.5 Princípio da Publicidade	20
2.3.6 Princípio da Gratuidade.....	21
2.3.7 Princípio da Atipicidade.....	21
2.3.8 Princípio da Ampla Defesa e Contraditório.....	21
2.4 ILÍCITO ADMINISTRATIVO.....	22
2.5 COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE	23
2.5.1 Composição dos Membros.....	25
2.5.2 Impedimentos Legais e Morais.....	26
2.6 INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	26
2.6.1 Instauração.....	27
2.6.2 Prazos	28
2.6.3 Citação do Acusado	28
2.6.4 Revelia	29
2.6.5 Audiência de Oitiva do Acusado e Testemunhas	30
2.6.6 Alegações Finais e Colheita de Provas.....	30
2.6.7 Acareação	31
2.6.8 Prescrição	31
2.6.9 Nulidades	32
2.6.10 Extinção da Punibilidade	33

2.6.11 Relatório Final	34
2.6.12 Julgamento.....	34
2.7 PENALIDADES	35
2.7.1 Advertência	36
2.7.2 Suspensão	36
2.7.3 Demissão	37
2.7.4 Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade	37
2.7.5 Destituição de Cargo em Comissão	38
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	39
3.1 TIPO DE PESQUISA	39
3.2 LOCAL DE ESTUDO	40
3.3 COLETA DOS DADOS	41
3.4 ANÁLISE DOS DADOS	41
4 ESTUDO DE CASO	42
4.1 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PESSOAS	42
4.1.1 O Papel do Gestor Público no Regime Disciplinar	44
4.2 ASPECTOS POSITIVOS.....	46
4.3 ASPECTOS NEGATIVOS	46
4.4 REGIME LEGAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.....	47
4.5 SÍNTESE DE UM REAL PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	49
5 CONCLUSÃO	53
REFERÊNCIAS.....	55
ANEXO – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITAPETININGA.....	57

1 INTRODUÇÃO

O Estado é controlado pela administração pública e essa gestão é regulada por leis que definem como serão apresentados os resultados de tal administração. Para tanto, foi criado o processo administrativo disciplinar, que além de apurar irregularidades perpetradas pelos servidores públicos, também controla a funcionalidade dos entes públicos, existindo assim, um conjunto de atos destinados a registrar e controlar as diretrizes tomadas pela administração pública.

A presente monografia demonstra a relevância do processo administrativo para a gestão pública, através de um estudo fundamentado em garantias legais e constitucionais que regulam a matéria, acrescida de estudos desenvolvidos por doutrinadores, além do estudo de caso.

O tema apresentado estabelece uma linha de entendimento diante dos pontos abordados, mostrando ao final a importância e seriedade do tema, visto que a utilização do processo administrativo disciplinar, tanto para os representantes legais da administração pública, quanto para os administrados e servidores, é de grande importância para o bom desenvolvimento da gestão pública.

O objetivo almejado com a escolha do presente tema é expor e analisar os aspectos legais e práticos de um processo administrativo disciplinar no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapetininga, Estado de São Paulo. De forma complementar são objetivos específicos deste trabalho:

- a) Conceituar o processo administrativo disciplinar e descrever a sua relevância para a gestão pública;
- b) Caracterizar o procedimento administrativo em questão sob o prisma da legislação em vigor;
- c) Descrever a importância do trabalho desenvolvido pelas Comissões Processantes Permanentes;
- d) Identificar e analisar os aspectos positivos dessa operacionalização;
- e) Identificar e analisar os aspectos negativos dessa operacionalização.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica proposta no presente estudo tem relação direta com os ordenamentos legais e constitucionais pertinentes ao regime do direito administrativo disciplinar, o qual virá a incidir sobre a conduta funcional dos servidores públicos de órgãos da administração pública em geral.

Segundo Bacellar Filho (1998, p. 36):

Não é possível que, após a promulgação da atual Constituição Federal, e em face das inúmeras transformações ocorridas no direito brasileiro contemporâneo, se continue a aplicar indistintamente os institutos próprios do direito administrativo disciplinar, sem maior reflexão ou profundidade de análise. É necessário renovar o foco acerca do tema em questão, abandonando-se a mera referência a autores para, enfim, obter as manifestações administrativas deduzidas em sede disciplinar e em uma argumentação mais objetiva com o atual estágio de desenvolvimento dos estudos sobre o processo administrativo disciplinar.

Para tanto, será necessário tecer algumas considerações sobre o direito administrativo disciplinar e fazer observações sobre o aspecto estrutural da infração disciplinar, destacando sua peculiaridade em relação à conceituação de outras infrações.

Serão examinados os elementos constitutivos da infração disciplinar, realçando-se os pontos que mereçam maior análise.

Tratar-se-á, ainda, de alguns aspectos do processo administrativo disciplinar, enfatizando seus traços distintos, de acordo com a nova ordem constitucional e legal.

Ainda segundo Bacellar Filho (1998, p. 40):

A fundamentação doutrinária sobre o tema avançou muito desde a primitiva formulação da teoria da identidade substancial, a qual aduzia não haver diferença essencial entre o poder disciplinar e o direito penal. Podia-se dizer que ambos seriam espécies de um mesmo gênero, porém, após ser submetida a uma cerrada crítica da seara do direito administrativo, essa construção acabou por não ser mais aceita, sendo substituída por sucessivas formulações doutrinárias. Atualmente a função disciplinar na esfera administrativa é vista como uma relação punitiva especial, a fim de regular a conduta de pessoas determinadas. Destarte, encontra mais correlação com a função hierárquica existente no plano administrativo do que com o direito penal.

Mais importante do que discutir sobre a natureza jurídica do direito administrativo disciplinar, é estabelecer o local e os meios de sua intervenção.

Embora distinto do direito penal, como já ressaltado, o direito administrativo disciplinar apresenta certas coincidências morfológicas com a intervenção penal.

Enfim, o direito administrativo disciplinar apresenta-se como um dos instrumentos jurídicos aptos à consecução institucional dada à administração pública pela atual Constituição Federal e pela posterior legislação infraconstitucional.

Expostos alguns fundamentos sobre a natureza e a medida de intervenção do direito administrativo disciplinar, é imprescindível a análise do núcleo conceitual do direito administrativo disciplinar, qual seja, a falta administrativo-disciplinar.

Para Meirelles (1994, p. 63):

[...] em tese, seriam três os elementos da falta disciplinar:

- a) um ato ou omissão, ou uma série deles – elemento material;
- b) a sua imputação a uma vontade esclarecida e livre – elemento moral;
- c) a perturbação no funcionamento do serviço público – elemento formal.

Conclui Meirelles (1994, p. 66):

Sem embargo do eventual uso de conceitos jurídico-penais do tema, ressalta-se que a tripartição tradicional da noção de falta administrativo-disciplinar atende melhor às necessidades iniciais de fixação compreensiva deste estudo, tendo em vista sua melhor conexão com a metodologia do direito administrativo.

Necessário, portanto, examinar cada um destes elementos constitutivos de uma infração disciplinar, realizando exame mais detalhado dos pontos de caráter controverso.

Disciplina Silva Alves (1999, p. 57):

A elaboração doutrinária destacava não vigorar a regra de fixação taxativa em relação às faltas disciplinares, aplicável no campo criminal. Os textos legislativos contentar-se-iam com a indicação genérica das infrações, não sendo obrigatória a previsão legal da falta para que fosse exercido o poder disciplinar. O que distingue a tipicidade administrativa disciplinar de sua congênere existente no campo do direito criminal, é a sua delimitação em termos mais amplos, com o recurso frequente a conceitos jurídicos indeterminados. Como prescreve a doutrina, as condutas consideradas infrações devem estar legalmente previstas, ainda que indicadas mediante fórmulas amplas, sem a tipicidade rígida do Código Penal, há de serem adotados parâmetros de objetividade no exercício do poder disciplinar para que não enseje arbitrariedade, abuso de poder e subjetividade.

Enfim, a fundamentação teórica que se sobressai é a necessidade de tipificação administrativa para o sancionamento das infrações disciplinares, como decorrência da necessidade de segurança jurídica e em observância ao princípio da legalidade.

2.1 CONCEITO

Há inúmeras conceituações doutrinárias para o processo administrativo disciplinar, o qual possui características e princípios próprios, além de outras peculiaridades específicas.

Segundo Meirelles (1994, p. 96):

O processo administrativo disciplinar é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração. Tal processo baseia-se na supremacia especial que o Estado mantém sobre todos aqueles que se vinculou a seus serviços ou atividades, definitivas ou transitoriamente, submetendo-se à sua disciplina. É um processo punitivo, mas com tais peculiaridades e tanta freqüência na prática administrativa que merece destaque dentre seus congêneres, mesmo porque os estatutos dos servidores geralmente regulamentam a sua tramitação para cada órgão ou entidade estatal interessada. O processo administrativo disciplinar é sempre necessário para a imposição de pena de demissão, ao funcionário estável, tendo a jurisprudência entendido que também o é para o efetivo, ainda em estágio probatório. Para os demais servidores o ato demissório dependerá das exigências constantes do estatuto ou das normas especiais pertinentes, podendo a apuração de falta ser feita por meios sumários, desde que assegurada a defesa.

Desta forma, analisando o aspecto conceitual citado, pode-se dizer que o processo administrativo disciplinar é o meio adequado que a administração pública dispõe para apurar eventuais infrações disciplinares cometidas por servidores públicos e, conseqüentemente, aplicar as sanções disciplinares cabíveis.

A administração pública, por meio do processo administrativo disciplinar e mediante regras devidamente previstas em lei, pode e deve controlar as atividades dos seus servidores públicos, principalmente no que se refere ao cumprimento de suas obrigações funcionais, bem como deverá detectar o eventual desrespeito de proibições administrativas e penais.

Para Silva Alves (1999, p. 51) “[...] é o instrumento utilizado na regra como próprio para viabilizar a aplicação de sanções disciplinares no âmbito da Administração Pública direta, autárquica, ou no seio das fundações públicas”.

Moreira Reis (1999, p. 100) o define como:

[...] mecanismo estabelecido na lei para o controle das atividades dos servidores, no que concerne ao descumprimento de suas obrigações, ao desrespeito às proibições e à realização de fatos capituláveis como crimes ou contravenções, pela legislação penal ou por leis especiais, com reflexo no âmbito administrativo.

Cretella Júnior (1969, p. 33) conceitua como:

[...] o caminho de direito administrativo, extraordinariamente vasto e importante, que consiste no conjunto ordenado de formalidades a que a administração submete o servidor público que cometeu falta grave atentatória à hierarquia administrativa. O objetivo do processo administrativo disciplinar é a tutela da hierarquia através da apuração imediata da falta cometida e, em seguida, da aplicação justa da pena cominada no estatuto do funcionário, na sua respectiva esfera. Para as punições disciplinares menos graves bastam a apuração por meios sumários, ou sindicâncias; para as mais graves é de rigor o processo administrativo. O processo administrativo disciplinar não tem por objetivo a apuração de nenhum crime capitulado no respectivo estatuto e no Código Penal, mas, tão só, o ilícito administrativo tanto que, encerrados os trabalhos e proferida a decisão, esta não transpõe a órbita administrativa para repercutir no âmbito da jurisdição penal.

Assim, analisando os demais conceitos citados, pode-se dizer que o processo administrativo disciplinar é o meio adequado, disciplinado na seara do direito administrativo, para que a administração pública possa exercer a tutela do interesse público, bem como exercer a repreensão pela prática de condutas infracionais. Consiste em um conjunto de formalidades que submete o servidor público infrator a responder pelas acusações que lhe estão sendo imputadas e efetuar a sua defesa, em estrita obediência aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

O principal objetivo do processo administrativo disciplinar é a tutela hierárquica, a qual é exercida por meio da apuração da suposta falta cometida e, em seguida, poder aplicar a penalidade cabível, a qual deverá estar devidamente prevista em lei.

Importante acrescentar que o processo administrativo disciplinar tem por meta, tão somente, a apuração do ilícito administrativo, visto que, após encerrados

os trabalhos e proferida a decisão, esta somente apresenta repercussão na esfera administrativa.

Assim, conclui-se a conceituação no sentido de que o processo administrativo disciplinar é o método utilizado para, atendido os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, solucionar conflitos de interesses, destinado a apurar responsabilidades de servidores por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

2.2 FONTES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

De acordo com Pinho e Nascimento (1992, p. 64) "fonte é o lugar de onde provém alguma coisa. É, assim, o princípio ou a causa de alguma coisa".

Os mesmos doutrinadores (1992, p. 66) as classificam em "[...] de produção (materiais ou substanciais) e de conhecimento (cognição ou formais)".

As nossas Cortes Superiores, considerando que a aplicação de pena disciplinar a servidor público, em razão de faltas graves, somente pode ocorrer mediante a instauração prévia de um competente processo administrativo disciplinar, em que lhe seja assegurada ampla defesa, pacificaram o entendimento de que:

[...] os estatutos dos servidores da União, dos Estados e dos Municípios devem conter disposições que obriguem a instauração de processo administrativo disciplinar para a aplicação de penas de suspensão superior a trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão Precedentes decorrentes de observância às Súmulas 19¹, 20², 21³ e 22⁴ do STF.

Nesse contexto, ao analisar as fontes do Direito Administrativo, nota-se claramente que as fontes do processo administrativo disciplinar também são a lei, a doutrina e a jurisprudência.

¹ Súmula 19, do STF – É inadmissível segunda punição de servidor público, baseada no mesmo processo em que se fundou a primeira.

² Súmula 20, do STF – É necessário processo administrativo, com ampla defesa, para demissão de funcionário admitido por concurso.

³ Súmula 21, do STF – Funcionário em estágio probatório não pode ser exonerado nem demitido sem inquérito ou sem as formalidades legais de apuração de sua capacidade.

⁴ Súmula 22, do STF – O estágio probatório não protege o funcionário contra a extinção do cargo.

Necessário esclarecer que o costume e a praxe administrativa, que são muito usuais em práticas administrativas, não devem ser considerados fontes do processo administrativo disciplinar, em virtude do norteador princípio da legalidade, o qual disciplina que a administração pública só pode fazer aquilo que é permitido por lei. Aliás, sequer o formalismo existente na prática dos atos administrativos pode ser considerado fonte.

2.2.1 A Lei como Fonte

A lei é regra geral e constante que domina a ordem dos fenômenos, quer no mundo físico, quer no mundo moral.

Josserand (1952 *apud* SILVA, 2008, p. 23) define a lei como “uma ordenação ou prescrição da razão ao bem comum, promulgada por aquele que tem a seu cargo o cuidado da comunidade, ela é imposta coativamente à obediência de todos”.

Ainda segundo Josserand (1952 *apud* SILVA, 2008, p. 24) “[...] lei é uma regra social obrigatória formulada por uma autoridade competente e que é parte, tanto por sua origem, como por sua forma de direito escrito”.

Como norma jurídica escrita, geral e abstrata, oriunda de órgão competente e provida de força de coerção, a lei é a primeira fonte do processo administrativo disciplinar pela vinculação obrigatória dos atos administrativos ao princípio da legalidade.

Segundo Braz (2009, p. 52):

A lei, nesse sentido, abrange não só as normas oriundas dos processos legislativos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, como das portarias, circulares, decretos, regulamentos e ordens de serviço, expedidos pelo Poder Público. São normas legais *stricto sensu* a Constituição Federal, as Constituições dos Estados, as Leis Orgânicas dos Municípios e do Distrito Federal, as emendas constitucionais e organizacionais, as leis complementares, as leis ordinárias, as leis delegadas, as medidas provisórias e os decretos-leis. São normas legais *lato sensu*, os decretos, os regulamentos, os regimentos, as circulares, as portarias e as ordens de serviço.

Enfim, o processo administrativo disciplinar, previsto constitucionalmente, deve obedecer regras legais previamente instituídas e que possibilitem o contraditório e a ampla defesa, com os recursos a ele inerentes.

2.2.2 A Doutrina como Fonte

A doutrina consiste na opinião de estudiosos de uma enorme gama de matérias; constitui a atividade intelectual que define os princípios científicos, relacionando-se com outras disciplinas.

Meirelles (1994, p. 33) atribui à doutrina “[...] a faculdade de distinguir as regras que convêm ao Direito Público e ao Direito Privado, e mais particularmente a cada um dos sub-ramos do saber jurídico”.

Para o processo administrativo disciplinar, a doutrina é uma fonte de grande relevância, visto que os ensinamentos dos doutrinadores são fontes de saber que auxiliam a interpretar eventuais divergências, bem como suprir lacunas legais.

Portanto, a doutrina auxilia sobremaneira no andamento dos atos processuais e, principalmente, no momento da fundamentação teórica do julgamento administrativo.

2.2.3 A Jurisprudência como Fonte

A jurisprudência consiste no conjunto de decisões uniformizadas e prolatadas pelos juízes e tribunais nos conflitos de interesses, exercendo no caso em estudo fundamental importância na estruturação dos conceitos que instituem o Direito Processual Administrativo.

De forma clara e precisa, dispõe Altamira (1971 *apud* BRAZ, 2009, p. 53) que “[...] o direito da jurisprudência é realmente o direito positivo aplicável, e que o direito é o conjunto de soluções que, em um país determinado, em um dado momento são reconhecidas pelos tribunais como regras de conduta social”.

Por uma tradição histórica, a jurisprudência possui força de lei e serve como paradigma para auxiliar no julgamento dos processos administrativos disciplinares, mediante a análise de julgamentos de casos análogos.

2.3 PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Princípios administrativos são os fundamentos que inspiram todo o modo de agir da administração pública.

A administração pública direta e indireta deve obedecer aos princípios da legalidade; impessoalidade ou finalidade; moralidade; publicidade e eficiência, além dos princípios da razoabilidade; da proporcionalidade; da motivação; da segurança jurídica e do interesse público.

Disciplina Di Pietro (2009, p. 80) que:

No que tange ao processo administrativo disciplinar, podemos dizer que em todo e qualquer procedimento dessa natureza estão, ainda, assegurados os princípios da legalidade objetiva; da oficialidade; da verdade material; do informalismo; da publicidade; da gratuidade; da atipicidade e, por fim, o da ampla defesa e do contraditório, os quais serão estudados separadamente.

Enfim, essa preocupação deve-se ao fato de ser obrigatória a instrução de um devido processo legal em torno do processo administrativo disciplinar e, dentro desse, assegurar os mais importantes princípios regidos dentro do processo, quais sejam: o do contraditório e o da ampla defesa, sem os quais o processo administrativo disciplinar não tem validade.

2.3.1 Princípio da Legalidade Objetiva

O princípio da legalidade objetiva não se confunde como o princípio da legalidade em si, visto que diz respeito especificamente à instauração do processo dentro das normas legais.

Portanto, todo processo administrativo, inclusive o disciplinar, necessita possuir embasamento em uma norma legal desde o momento de sua instauração, sob pena de ser invalidado.

Para Braz (2009, p. 59):

O processo administrativo disciplinar, ao mesmo tempo em que ampara o particular, serve ao interesse público na defesa da norma objetiva, visando manter a legalidade e a justiça no adequado funcionamento da administração pública.

2.3.2 Princípio da Oficialidade

Segundo Di Pietro (2009, p. 86):

O princípio da oficialidade autoriza a Administração Pública a requerer diligências, investigar fatos de que toma conhecimento no curso do processo, solicitar pareceres, laudos, informações, rever os próprios atos e praticar tudo o que for necessário à consecução do interesse público.

O princípio da oficialidade é um princípio que faz parte da administração pública, independentemente de previsão em lei.

Tal princípio rege que a administração pública é responsável pela movimentação do processo, mesmo sem haver a provocação feita pelo servidor.

Depois de instaurado o processo administrativo disciplinar é responsabilidade da própria administração pública dar andamento às fases processuais que lhes são pertinentes.

No caso de retardamento do processo, por negligência ou desinteresse da autoridade pública, pode essa ser responsabilizada, visto que o processo poderá se findar pelo decurso do tempo, ocasião que poderão ser operados os institutos da decadência ou prescrição.

2.3.3 Princípio da Verdade Material

Disciplina Di Pietro (2009, p. 91) que:

O princípio da verdade material, pelo qual não se admite meio de prova ilícito para o processo, busca fazer que o administrador público siga a moralidade como conduta. O administrador público deve conhecer as provas que caracterizem a licitude em qualquer tempo do processo. Isso é a busca da verdade material, contrapondo-se à verdade formal.

É imprescindível que o processo administrativo disciplinar seja instruído com todas as provas necessárias a contribuir com o convencimento da verdade material, excluindo-se todos os meios de prova que não guardem relação com o feito ou que suscitem dúvidas de veracidade.

2.3.4 Princípio do Informalismo

Expõe Di Pietro (2009, p. 98) que:

[...] às vezes, a lei impõe determinadas formalidades ou estabelece um procedimento mais rígido, prescrevendo a nulidade para o caso de sua inobservância, diante disso, o processo administrativo disciplinar busca um equilíbrio em seus atos procurando garantir a credibilidade e certeza de que foram aplicadas corretamente as legislações previstas para o caso concreto.

O princípio do informalismo inicialmente pode parecer certo descuido com a condução do processo administrativo disciplinar, porém, esse não é o intuito.

Na verdade o que se busca atingir por esse princípio é uma flexibilidade e menor formalismo no processo, não fazendo dele um processo judicial.

2.3.5 Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade dos atos, que é inerente aos regimes políticos democráticos, abrange toda a atuação do Estado, estando os atos concluídos ou em formação.

A sua aplicação no processo administrativo disciplinar é uma consequência fundamental da sua essência de conferir transparência aos atos administrativos.

Dispõe Figueiredo (1995, p. 34):

O princípio da publicidade é garantia constitucional que deriva da cidadania, do Estado Democrático de Direito. Não se concebe que a Administração possa resguardar os direitos dos administrados sem transparência, publicidade, enfim, lisura na comunicação, na informação como um todo.

A publicidade não é um requisito de forma do ato administrativo, mas sim um requisito de eficácia e moralidade, sendo indispensável ao pleno exercício da cidadania em um Estado Democrático de Direito.

Portanto, o princípio da publicidade no processo administrativo disciplinar pode ser resumido como o direito à discussão probatória, na comunicação de todos os atos do processo e na necessidade de motivação.

2.3.6 Princípio da Gratuidade

Em síntese, disciplina Braz (2009, p. 73) que “a Administração Pública, em presença da força determinante do princípio da gratuidade, não pode exigir o pagamento de custas no processo administrativo”.

Assim, conclui-se que não se pode exigir o pagamento de taxas ou quaisquer outras custas para a tramitação do processo administrativo disciplinar, tampouco onerar a Fazenda Pública, que é uma das partes no feito e principal interessada.

2.3.7 Princípio da Atipicidade

Expõe Di Pietro (2009, p. 88) que “o princípio da atipicidade disciplina que, diferentemente da legislação material penal, no Direito Administrativo nem todas as infrações funcionais estão tipificadas em lei”.

Assim, verifica-se que cabe à administração pública analisar se o fato constitui ou não uma infração funcional, independente do seu grau de gravidade.

Em razão desse princípio, também decorre a necessidade da motivação dos atos pelo julgador, ou seja, as decisões interlocutórias e final devem ter a suas motivações devidamente delineadas, não deixando dúvidas passíveis de nulidade.

2.3.8 Princípio da Ampla Defesa e Contraditório

O princípio da ampla defesa e contraditório, decorrentes do devido processo legal existente nos Estados Democráticos de Direito, é absoluto e não comporta exceção.

Este princípio é inerente a todos os tipos de processos e não poderia ser diferente com o processo administrativo disciplinar, pois o mesmo não é inquisitório, mas meramente acusatório.

Deve ser dada oportunidade ao servidor público, hipoteticamente faltoso, de falar a respeito das alegações acusatórias em cada fase do processo administrativo disciplinar, e, logicamente, de fazer prova contrária.

O processo administrativo disciplinar sem oportunidade de defesa ou com defesa cerceada é nulo de pleno direito, sendo tal assertiva pacificada pelos nossos Tribunais Judiciais.

As nossas Cortes Superiores já confirmaram reiteradamente a devida necessidade dos princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório, ou mais especificadamente, da garantia da defesa.

Segundo Bacellar Filho (1998, p. 77):

O princípio da ampla defesa, aplicado ao processo administrativo disciplinar, é compreendido de forma conjugada com o princípio do contraditório, desdobrando-se I) no estabelecimento da oportunidade da defesa, que deve ser prévia a toda decisão capaz de influir no convencimento do julgador; II) na exigência de defesa técnica; III) no direito à instrução probatória que, se de um lado impõe à Administração a obrigatoriedade de provar suas alegações, de outro, assegura ao servidor a possibilidade de produção probatória compatível; e IV) na previsão de recursos administrativos, garantindo o duplo grau de exame no processo.

Enfim, o processo administrativo disciplinar, assim como todo processo, deve ser compreendido como uma garantia para todo aquele que está sendo acusado de uma determinada falta. Nesse sentido, o servidor público, acusado de uma infração disciplinar, terá a oportunidade de apresentar a sua defesa e comprovar suas alegações no desenvolvimento do processo, pois este será o ambiente adequado e idôneo em que o acusado poderá defender-se.

2.4 ILÍCITO ADMINISTRATIVO

As atividades da administração pública devem ser orientadas para garantir o fim público. Em consequência do princípio constitucional da legalidade, somente a lei pode prever os ilícitos administrativos e prescrever as sanções pertinentes.

São, assim, atos ilícitos todos aqueles que sejam contrários à moral e à lei.

Convém observar que todo ato ilícito provoca um desequilíbrio de maiores ou menores consequência na ordem jurídica, impondo a necessidade de um imediato restabelecimento, em benefício da sociedade, com a imputação da responsabilidade a quem o tenha praticado.

Meirelles (1994, p. 79) expõe que:

Os ilícitos administrativos cometidos por servidores públicos devem estar preconizados nos estatutos dos servidores. A ilicitude será apurada e julgada pela própria administração, assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, com observância, ainda, do devido processo legal.

Com a prática de qualquer ato ilícito, em ofensa à ética e à moral funcional, o servidor público se sujeita à responsabilidade administrativa, civil e criminal, desde que o ato praticado se enquadre em tais âmbitos, de forma isolada ou cumulativa.

Não havendo constituição cumulativa do ilícito administrativo em ilícito penal, a apuração do fato e das responsabilidades ocorre e se exaure na própria esfera administrativa.

De acordo com Meirelles (1994, p. 80):

A absolvição criminal só afasta a responsabilidade administrativa e civil quando ficar decidida a inexistência do fato ou a não-autoria imputada ao servidor, dada a independência das três jurisdições. A absolvição na ação penal, por falta de provas ou ausência de dolo, não exclui a culpa administrativa e civil do servidor público, que pode, assim, ser punido administrativamente e responsabilizado civilmente.

Necessário ressaltar, ainda, que a legislação brasileira normatiza que as pessoas jurídicas de direito público responderão pelos danos que seus agentes causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

2.5 COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

A Comissão Processante Permanente ou Comissão de Processo Administrativo Disciplinar não demite o servidor público. Quem aplica a penalidade de demissão é a autoridade competente.

Disciplina Braz (2009, p. 112):

A instituição e competência da aludida Comissão é a apuração dos fatos, a colheita de provas, o exercício do contraditório, exercendo esse trabalho com respeito e prestigiando o princípio da dignidade da pessoa humana. A acusação terá por base, em tese, o relatório da sindicância, que investigou o fato irregular, descrevendo-o de tal forma tal que a Comissão Processante Permanente possa permitir ao acusado o exercício das garantias constitucionais. Ao tomar ciência da instauração do processo administrativo disciplinar o acusado poderá providenciar a sua defesa e indicar as

testemunhas que tenham conhecimento exatamente do fato cuja autoria lhe foi imputada. Além do resultado de uma sindicância, se houver fortes indícios de materialidade e a autoria, já poderá haver a direta instauração de um processo administrativo disciplinar.

A Comissão Processante Permanente, após a apuração da responsabilização pelos fatos, com a devida instrução processual, concluirá, se for o caso, pela procedência da acusação e elaborará um relatório final, o qual possui caráter meramente opinativo.

Assim, após análise da defesa escrita, se ainda perdurar a convicção pela responsabilização do acusado, a Comissão Processante Permanente, através do relatório final, deverá graduar a responsabilidade pelo ilícito e sugerirá a sanção que entender cabível ao caso.

Expõe Meirelles (1994, p. 77):

Em um Estado Democrático de Direito, um processo administrativo disciplinar só caminha apoiado nos passos conjuntos empreendidos pela Comissão Processante Permanente e pelo acusado, o qual deverá ter todas as oportunidades cabíveis de efetuar a sua defesa. Deste modo se alcançará a efetivação de mais um princípio constitucional, qual seja o da igualdade processual entre as partes e de isonomia de tratamento.

O acusado tem o direito de surpreender a Comissão Processante Permanente com esclarecimentos de fatos e apresentação de provas relevantes, os quais poderão, inclusive, dar embasamento ao reconhecimento de sua inocência.

Comissões Processantes Permanentes, não raramente, ao iniciar um processo administrativo disciplinar, vêem-se em situação constrangedora porque, tendo em vista a repercussão dos fatos, poderão se ver na necessidade de opinar pela demissão de um colega de trabalho.

No entanto, serão os fatos que, se irregulares, de acordo com a graduação prevista na lei, ensejarão a sugestão de aplicação da penalidade proporcional à responsabilização verificada. Basta, pois, à Comissão Processante Permanente, apurar a responsabilização sobre os fatos e, motivadamente, detalhar as razões de seu convencimento.

Faculta-se, ainda, à Comissão Processante Permanente indicar sugestões para a melhoria do serviço público e a prevenção das irregularidades.

É certo, ainda, que a Comissão Processante Permanente deve ter autonomia para realizar os seus trabalhos processuais, não devendo haver ingerência e comportamento tendencioso na apuração dos fatos.

Não se deve condenar a Comissão Processante Permanente pelo fato do resultado não estar de acordo com o que a autoridade competente pretendia alcançar.

Se a autoridade considerou que os fatos não foram convenientemente apurados ou que o processo está eivado de vícios, deverá simplesmente nomear outra Comissão.

É certo, ainda, que a autoridade competente não aceitará a conclusão da Comissão Processante Permanente quando contrária às provas dos autos.

Enfim, como já exposto, a Comissão Processante Permanente não acusa, nem aplica penalidade, tais procedimentos são inerentes respectivamente às autoridades instauradora e julgadora.

Conclui Braz (2009, p. 112):

À Comissão Processante Permanente, autoridade instrutora, cabe a apuração da responsabilidade sobre os fatos, no desenvolvimento do devido processo administrativo disciplinar, pela qual se confirmará ou não a acusação da autoridade instauradora e, se confirmada pela autoridade instrutora, haverá a ponderada sugestão de sanção, a qual, se acatada pela autoridade julgadora, será devidamente aplicada.

2.5.1 Composição dos Membros

Disciplina Jacinto da Silva (2008, p. 175):

A Comissão Processante Permanente deve ser composta por membros que sejam servidores públicos de carreira e estáveis, os quais devem possuir, preferencialmente, nível de escolaridade superior, além de ocupar cargo hierarquicamente igual ou superior ao do acusado.

Para que o adequado desempenho na instrução de um processo administrativo disciplinar seja realizado com competência e alcance os seus objetivos, é necessário que os membros da Comissão Processante Permanente possuam qualidades funcionais e morais, tais como ética profissional, equilíbrio e senso de justiça.

2.5.2 Impedimentos Legais e Morais

Os impedimentos legais deverão estar previstos nos ordenamentos legais de cada órgão público, que são os estatutos dos servidores.

Segundo Braz (2009, p. 113), em tese, “não poderá participar de uma Comissão Processante Permanente, cônjuge; companheiro e parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau”.

O mesmo autor (2009, p. 114) expõe ainda que:

Também são impedidos de participar aqueles que têm instabilidade no serviço público; que estejam envolvidos em processo administrativo disciplinar; que tenham sofrido punição disciplinar; que estejam respondendo processo criminal e, por fim, que tenham sido condenados criminalmente.

O impedimento dever ser de ordem legal, expressamente definido em lei, mas a suspeição vincula-se a circunstâncias de ordem moral e íntima que envolve a pessoa do acusado com os membros da comissão; testemunhas; advogados; peritos e autoridade julgadora, impossibilitando estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

Por fim, disciplina Braz, (2009, p. 114) que:

São circunstâncias de suspeição a amizade íntima com o acusado ou parentes dele; inimizade capital com o acusado ou parentes dele; ter com o acusado ou com o denunciante, estranho ao serviço público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor; ter amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o advogado do acusado ou com parentes dele; ter aplicado ao acusado ou ao denunciante, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

2.6 INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Todo processo administrativo disciplinar se inicia mediante a publicação da portaria baixada pela autoridade competente, a qual designará os integrantes da Comissão Processante Permanente.

A competência punitiva vincula-se à subordinação hierárquica, ou seja, a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar é da autoridade a

que o servidor faltoso esteja sob subordinação ou, em caso do servidor faltoso ter sido transferido para local diverso, a competência é da chefia do órgão onde ocorreu a ilicitude.

Os trabalhos da Comissão Processante Permanente somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria de nomeação de seus membros, sob pena de nulidade dos atos praticados antes disso.

A autoridade instauradora deve providenciar local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos e fornecer todos os demais recursos humanos e materiais ao bom desempenho das atividades.

Providenciados os meios necessários, a Comissão Processante Permanente inicia os seus trabalhos, seguindo os trâmites necessários para a não ocorrência de qualquer vício de nulidade.

2.6.1 Instauração

Disciplina Braz (2009, p. 98):

O processo administrativo disciplinar é instaurado pela administração pública, de ofício ou em razão de representação ou denúncia. A autoridade administrativa, que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar. Todo servidor ou empregado público que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidades no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior para a adoção das providências cabíveis. Constitui crime de condescendência criminosa deixar o servidor ou empregado público, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

É facultada aos órgãos e entidades administrativas a elaboração de modelos e formulários padronizados para a instauração do processo administrativo disciplinar, tais como a portaria de instauração, mandados de citação e intimação, entre outros, dando início, desta forma, à instrução do competente processo administrativo disciplinar.

2.6.2 Prazos

Os prazos dos atos processuais devem estar prescritos em lei, no entanto, a legislação administrativa não prescreve prazos para cada ato da instrução administrativa, apenas estabelecendo que o processo administrativo disciplinar deve ser concluído, em tese, em sessenta dias, prorrogáveis por igual período.

Para cumprimento desse prazo, os trabalhos da Comissão Processante Permanente devem iniciar-se na data da publicação da portaria de designação e encerram-se com a apresentação do relatório.

Expõe Meirelles (1994, p. 95):

[...] tais prazos são contínuos, não se interrompem nos finais de semana e feriados, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

A Comissão Processante Permanente poderá determinar prazos específicos para a produção dos atos e provas requeridas.

Disciplina Braz (2009, p. 119):

[...] se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo regulamentar de sessenta dias, o presidente da Comissão Processante Permanente poderá solicitar à autoridade instauradora, antes do término do prazo, a prorrogação do mesmo por até igual período. Pode ocorrer que a Comissão Processante Permanente não conclua os seus trabalhos dentro dos prazos legalmente estabelecido e prorrogado. Nesse caso ela exaure as suas atividades, devendo comunicar o fato à autoridade instauradora, que, havendo necessidade de prosseguimento das averiguações, designará uma nova comissão para refazê-los ou ultimá-los, a qual poderá ser integrada pelos mesmos ou por outros servidores. Nesse caso, reabrem-se os prazos. A nova comissão designada não ficará impedida de inquirir ou reinquirir testemunhas, bem como repetir diligências ou perícias julgadas necessárias.

2.6.3 Citação do Acusado

Expõe Braz (2009, p. 119) que:

[...] após tipificada a infração disciplinar e formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados, o acusado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão, a fim de que apresente sua defesa prévia e arrole as testemunhas de defesa, sendo-lhe

assegurado o direito a vistas dos autos do processo e obter cópias de peças que entender necessárias. Havendo dois ou mais acusados, o prazo para a apresentação da defesa prévia será comum, porém, será em dobro.

No caso de recusa do acusado em apor o ciente no mandado de citação, o membro da Comissão que efetuou a citação deverá certificar o ocorrido e o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, porém, no prosseguimento do feito deverá ser garantido o direito de ampla defesa ao acusado.

Disciplina Braz (2009, p. 120) que “caso o acusado se encontre em lugar incerto e não sabido, o mesmo será citado por edital, a fim de que apresente defesa dentro do prazo definido no edital e contado a partir da data de sua publicação”.

O edital deverá ser afixado em local próprio na repartição onde estiver funcionando a Comissão Processante Permanente, bem como deverá ser publicado na imprensa oficial do órgão público. Se não houver imprensa oficial no órgão público, deverá ser publicado em um jornal local de grande circulação.

Por fim, o acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a Comissão Processante Permanente o lugar onde poderá ser encontrado.

2.6.4 Revelia

A revelia será considerada quando o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa dentro do prazo legal.

Deverá ser declarada por termo nos autos do processo. Existindo justo motivo para a ausência do acusado, não poderá ser decretada a revelia.

Dispõe Braz (2009, p. 121):

O acusado revel, entretanto, não ficará impedido de comparecer aos atos processuais ulteriores, perdendo, porém, o direito de receber novas intimações para qualquer ato posterior. Para defender o acusado revel, a autoridade instauradora deverá designar um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível hierárquico ao do acusado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

2.6.5 Audiência de Oitiva do Acusado e Testemunhas

A Comissão Processante Permanente deverá se reunir na data e horário designados para os procedimentos de sua competência, com a presença da maioria de seus membros.

Nesta ocasião, devidamente apresentada a defesa prévia, deverá ser tomado o depoimento pessoal do acusado, ocasião em que será interrogado acerca de todos os pontos considerados relevantes pelos membros da Comissão Processante Permanente.

Também serão ouvidas as testemunhas arroladas pela Comissão Processante Permanente e, por último, as testemunhas de defesa previamente arroladas pelo acusado.

Disciplina Braz (2009, p. 125) que “[...] todas as decisões proferidas em ata neste momento processual devem ser formalizadas e motivadas, devendo a autoridade responsável explicar tais deliberações”.

2.6.6 Alegações Finais e Colheita de Provas

Expõe Meirelles (1995, p. 99):

[...] a defesa será de fato ou de direito. Será de direito quando o acusado demonstrar a inexistência do elemento de direito que fundamenta as razões da acusação, e de fato quando busca comprovar a inexistência do elemento de fato apontado pela acusação. Pode, ainda, a defesa pautar-se na negação dos elementos de fato e de direito da acusação, buscando extinguir ou invalidar a relação jurídica definida na acusação.

Segundo Braz (2009, p. 128) “[...] a defesa final deve ser fundamentada na comprovação da inexistência de relação jurídica que proveja razão à pretensão da administração pública”.

O direito de defesa é amplamente exercido no momento de apresentação das alegações finais, visto que assegura não somente a sua manifestação sobre o objeto do processo, mas também o de fazer a juntada de provas que confirmem os seus argumentos, a fim de serem analisadas pela Comissão Processante Permanente, bem como pela autoridade julgadora.

2.6.7 Acareação

Havendo divergências nas declarações das testemunhas, ou entre estas e o depoimento do acusado, a Comissão Processante Permanente poderá promover a acareação entre testemunhas ou entre o acusado e testemunha, apesar de ter pouco valor probatório, de acordo com o procedimento exposto em nosso Código de Processo Penal.⁵

Constatada a divergência, deverá haver a intimação dos depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

Segundo Braz (2009, p. 133):

Proceder-se-á a acareação através de reperguntas aos acareados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da comissão e pelo secretário, se não for membro da comissão. O termo de acareação deverá conter referências sobre as declarações anteriores dos acareados e se estas foram ou não confirmadas.

2.6.8 Prescrição

Diante de um direito, assegurado por lei, ocorre a prescrição quando o titular desse mesmo direito não promove o seu exercício dentro de um determinado lapso de tempo. A inércia, provocada pela negligência, faz desaparecer o direito.

A prescrição tem lugar no campo do processo administrativo disciplinar, definidas por normas inscritas em lei, que regulamentam os procedimentos a ela vinculados.

Expõe Braz (2009, p. 135):

A prescrição tem relacionamento com o direito de ação, enquanto a decadência vincula-se à perda da possibilidade do exercício do direito, em ambos os casos em decorrência da inércia do titular, por um determinado tempo. Os prazos de prescrição podem ser interrompidos, os de decadência não. A prescrição extingue a ação; a decadência extingue o direito.

⁵ Artigo 229, do Código de Processo Penal – A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha, entre testemunhas, entre acusado ou testemunha e a pessoa ofendida, e entre as pessoas ofendidas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

A abertura ou instauração do processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até decisão final proferida por autoridade competente. Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Disciplina Meirelles (1994, p. 78):

[...] ocorre alguma confusão entre os termos prescrição e decadência. No entanto, prescrição, como já dito, é a perda do direito de ação por parte do titular de um direito, em presença da inércia ocorrida durante certo lapso temporal. Já, decadência é a extinção do direito pela inércia de seu titular, quando sua eficácia foi, de origem, subordinada à condição de seu exercício dentro de um prazo prefixado, e este se esgotou sem que esse exercício tivesse se verificado.

Segundo disciplina a nossa Constituição Federal, a lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.⁶

Saliente-se, ainda, que a autoridade julgadora que der causa à prescrição de infrações disciplinares capituladas também como crime, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

Disciplina Braz (2009, p. 136) que “a punibilidade, se extinta pela prescrição, obriga a autoridade julgadora a determinar o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo”.

2.6.9 Nulidades

No desenvolvimento dos procedimentos processuais pode ocorrer a presença de atos irregulares ou inválidos, praticados por membros da Comissão Processante Permanente, pelo acusado ou pelo seu procurador, estabelecendo motivo de invalidação de tais atos, de forma relativa ou absoluta.

⁶ Artigo 37, da Constituição Federal – A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

§ 5º - A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

Disciplina Di Pietro (2009, p.93):

As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo, dentro de um prazo estabelecido, sob pena de convalidação, por serem sanáveis pela não arguição no momento oportuno, que caracteriza a sua aceitação tácita. As nulidades absolutas, que são aquelas indicadas por lei, não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas pela própria Comissão ou pela autoridade instauradora, tão logo arguidas ou reconhecidas. As nulidades absolutas são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão. São nulos ou inválidos os procedimentos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição ou os princípios norteadores da administração pública.

Como exemplos de atos nulos, podemos citar a incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de quem foi emanado o ato; omissão de formalidades ou procedimentos essenciais; impropriedade do objeto; inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito; desvio de poder e falta ou insuficiência de motivação.

2.6.10 Extinção da Punibilidade

Em qualquer fase do processo, se reconhecida a extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício.

O Código Penal estabelece os casos em que se extingue a punibilidade, sendo aplicada tal regra penal no que couber e por analogia ao procedimento do processo administrativo disciplinar⁷.

São casos de extinção da punibilidade aplicáveis na seara administrativa a morte do agente; retroatividade de lei que não considera o fato como criminoso; prescrição, decadência ou preempção e retratação do agente, nos casos em que a lei permite.

⁷ Artigo 107, do Código Penal – Extingue-se a punibilidade:

- I – pela morte do agente;
- II – pela anistia, graça ou indulto;
- III – pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como criminoso;
- IV – pela prescrição, decadência ou preempção;
- V – pela renúncia do direito de queixa ou pelo perdão aceito, nos crimes de ação privada;
- VI – pela retratação do agente, nos casos em que a lei a admite;
- VII – (Revogado pela Lei nº. 11.106/2.005);
- VIII – (Revogado pela Lei nº. 11.106/2.005);
- IX – pelo perdão judicial, nos casos previstos em lei.

Dispõe Damásio de Jesus (1993, p. 55) ser “[...] possível que, não obstante pratique o sujeito uma infração penal, ocorra uma causa extintiva da punibilidade, impeditiva do *jus puniendi* do Estado”.

Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a Comissão Processante Permanente deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora.

2.6.11 Relatório Final

O relatório final é a exposição narrativa pormenorizada dos procedimentos de um processo administrativo disciplinar. Deve conter o resultado dos trabalhos da Comissão Processante Permanente, com esclarecimentos relacionados às sindicâncias e inquirições realizadas para a elucidação do objeto do processo e da autoria da ilicitude investigada, para conhecimento e decisão da autoridade julgadora.

Expõe Braz (2009, p. 139):

Apresentados e apreciados a defesa, os depoimentos e os documentos acostados aos autos do processo administrativo disciplinar, a Comissão Processante Permanente elaborará um relatório minucioso, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção. O relatório final sempre deverá ser conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado. Reconhecendo a responsabilidade do acusado, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes. Poderá, ainda, propor, por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria, o arquivamento do processo. Por fim, o processo administrativo disciplinar, com o relatório final da Comissão Processante Permanente, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento definitivo.

2.6.12 Julgamento

O julgamento consiste no exame do processo pela autoridade administrativa competente e a respectiva decisão, após a emissão do relatório final pela Comissão Processante Permanente.

A regulação do julgamento é feita de acordo com as leis dos entes federativos, que estabelecem normas próprias de instauração e funcionamento dos processos administrativos disciplinares.

Expõe Meirelles (1999, p. 101):

O julgamento poderá ser absolutório ou condenatório. Será absolutório quando concluir pela inexistência da ilicitude informada ou da não responsabilidade do acusado pela sua prática. Será condenatório se concluir pela procedência da imputação da ilicitude ao acusado, com a imposição de uma penalidade.

Ao proferir seu julgamento, a autoridade julgadora não fica adstrita ao que foi opinado pela Comissão Processante Permanente, porém, sempre que possível, acatará o relatório final previamente efetuado.

Assim, verifica-se que autoridade julgadora poderá decidir de forma diversa quando o relatório final estiver contrário às provas dos autos e quando, por decisão devidamente motivada e fundamentada, entender que deverá aplicar penalidade diversa da sugerida pela Comissão Processante Permanente ou, ainda, absolver o acusado.

O julgamento fora do prazo legal estabelecido para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante Permanente não gera nulidade do processo, visto que a atuação da Comissão Processante Permanente encerrou-se com a conclusão do relatório final e sua conseqüente remessa à autoridade julgadora.

Segundo Braz (2009, p. 142):

A autoridade julgadora poderá adotar em seu julgamento capitulação diversa daquela dada pela Comissão, sem que implique cerceamento de defesa ao acusado, visto que este se defende da imputação de fatos ilícitos e não da nomenclatura. Por fim, a infração que estiver capitulada como crime não impede o julgamento administrativo, porém, a autoridade julgadora deverá remeter uma cópia integral do processo administrativo disciplinar ao Ministério Público, para os fins de Direito.

2.7 PENALIDADES

Disciplina Di Pietro (2009, p. 103):

Na aplicação da penalidade será considerada 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. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

A punição imposta ao servidor público através do processo administrativo disciplinar se faz, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, de modo interno, ou seja, a punição é imposta pela própria administração pública.

Expõe Braz (2009, p. 143) que “[...] as penalidades disciplinares admitidas são a de advertência; de suspensão; de demissão; de cassação de aposentadoria ou disponibilidade e de destituição de cargo em comissão ou função comissionada”.

Segundo Di Pietro (2009, p. 103):

As penalidades de advertência ou suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, desde que o servidor público, durante esse período, não tenha praticado nova infração disciplinar.

2.7.1 Advertência

Segundo Braz (2009, p. 144):

Esta é a penalidade menos gravosa e é aplicada ao servidor pela mera inobservância de dever funcional previsto em lei, ou seja, que desrespeitar determinados deveres e proibições impostos ao bom desempenho da função pública, sem, contudo, prejudicar demasiadamente o órgão público e, tampouco, onerá-lo.

Para se aplicar uma simples penalidade de advertência, as faltas praticadas, pela sua própria natureza, causam um mínimo de transtorno ao serviço público.

Como já exposto anteriormente, a penalidade de advertência será aplicada por escrito e autuada nos assentos funcionais do servidor público, podendo esse registro ser cancelado após o decurso de três anos, desde que não haja a prática de nova infração disciplinar nesse lapso temporal.

2.7.2 Suspensão

Expõe Braz (2009, p. 146):

A penalidade de suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias. A suspensão, em tese, deverá ser aplicada ao servidor que cometa falta grave, que é uma ação ou omissão que afeta o decoro, o prestígio, o bom andamento dos serviços, ou causam embaraço aos fins que a administração tem em vista, sem, contudo, causar danos irreparáveis. A critério da autoridade julgadora e havendo conveniência para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na proporção de cinquenta por cento por dia de remuneração, ficando o servidor público obrigado a permanecer em serviço.

Assim como a penalidade de advertência, a de suspensão também será atuada nos assentos funcionais do servidor público, podendo esse registro ser cancelado após o decurso de cinco anos, desde que não haja a prática de nova infração disciplinar nesse lapso temporal.

2.7.3 Demissão

Expõe Braz (2009, p. 145) que “a demissão é a penalidade mais gravosa para o servidor público que esteja em pleno exercício de suas atividades funcionais”.

Essa penalidade é imposta àquele que praticou uma falta gravíssima, cuja ação ou omissão causou prejuízo tão elevado ao órgão público que, após devidamente apuradas e configuradas a autoria e materialidade infracional, ficará determinado o desligamento do servidor do quadro do funcionalismo público.

2.7.4 Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade

Dispõe Braz (2009, p. 146) que “será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do servidor público inativo que houver praticado, durante o período de atividade, falta punível com pena de demissão”.

Portanto, ato praticado por servidor, no pleno exercício do seu cargo, antes do deferimento da aposentadoria, que, pela sua gravidade, implicaria em demissão, enseja a cassação de aposentadoria.

2.7.5 Destituição de Cargo em Comissão

De acordo com Braz (2009, p. 147) “a destituição de cargo em comissão, que seja exercido por não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão”.

A exoneração de cargo de provimento em comissão poderá ocorrer a critério da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor, independentemente da instauração de processo administrativo disciplinar.

Por fim, disciplina Braz (2009, p. 148):

[...] se ocorrer a prática de ato ilícito, que resulte em prejuízo ao erário público, impõe-se a abertura de processo administrativo disciplinar, objetivando o ressarcimento aos cofres públicos, além da destituição e sem prejuízo da ação penal cabível.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

No estudo em questão foram expostos os aspectos constitucionais, legais e práticos de um processo administrativo disciplinar, demonstrando a sua importância para a gestão pública e, conseqüentemente, para o bom desempenho dos serviços públicos.

Tais aspectos foram expostos por meio de uma análise bibliográfica, utilizando a doutrina, as leis e, principalmente, a Constituição Federal como meios norteadores dessa pesquisa.

No entanto, houve também a análise de aspectos legais específicos, os quais regem o funcionalismo público no Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

Tais aspectos legais específicos foram analisados por meio de um estudo de caso, expondo principalmente o seu regime disciplinar, bem como analisando os seus aspectos positivos e negativos, além de propor formas de melhoria nessa operacionalização.

3.1 TIPO DE PESQUISA

Embora não haja vasta existência de material bibliográfico pertinente especificamente ao tema em questão, há muitas doutrinas, tanto da área administrativa como da área jurídica, que abordam de forma bastante abrangente e eficaz todas as questões pertinentes ao processo administrativo disciplinar.

Portanto, pode-se dizer que a base primordial de pesquisa utilizada foi a bibliográfica, também chamada de documental.

Para Gil (1991, p. 48), pesquisa bibliográfica é aquela:

[...] desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Mas ela também inclui outras formas de publicação, tais como artigos de jornais e revistas dirigidos ao público em geral. No caso da pesquisa jurídica, é importante também o estudo de documentos como leis, repertórios de jurisprudência, sentenças, contratos, anais legislativos, pareceres etc., constituindo uma vertente específica da pesquisa bibliográfica que podemos chamar de documental.

Embora analisados com certa prudência e ressalvas, houve a pesquisa de conteúdo disponível em sites da internet, os quais auxiliaram eventuais lacunas bibliográficas.

Por fim, como já exposto anteriormente, houve o estudo de caso, no qual foram analisados e expostos minuciosamente os aspectos práticos e legais que regem o funcionalismo público do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, concluindo o ciclo satisfatoriamente.

3.2 LOCAL DE ESTUDO

O local de estudo escolhido foi a Prefeitura Municipal de Itapetininga, São Paulo, através de sua Comissão Processante Permanente.

O município de Itapetininga foi fundado em 05 de novembro de 1770 e constitui o 3º maior município em área territorial do Estado de São Paulo, com localização na região sudoeste do Estado, a uma distância de 170 km da capital paulista. (ITAPETININGA, 2011).

Pelo censo do IBGE de 2010, a população itapetiningana é de 144.416 habitantes, sendo ainda sede de região de governo composta por 13 municípios, totalizando uma população regional de cerca de 500.000 habitantes. (ITAPETININGA, 2011).

No que se refere ao quadro de servidores públicos municipais, segundo dados obtidos diretamente com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, atualmente há cerca de 3.000 servidores públicos de carreira em atividade, os quais contribuem para o regime próprio do Serviço de Previdência Municipal. Estima-se, ainda, que haja aproximadamente 1.000 servidores públicos inativos e pensionistas.

Assim, verifica-se que o município de Itapetininga possui um grande número de servidores públicos, sendo imprescindível um trabalho de gestão voltado ao regime disciplinar.

3.3 COLETA DOS DADOS

Como já previamente exposto, os dados da pesquisa em questão foram coletados principalmente através de material bibliográfico que aborda especificamente o tema em questão, bem como materiais bibliográficos que abordam conteúdo correlato, tais como doutrinas das áreas de Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal e Administração Pública.

Também foram coletadas informações mediante sites da internet, tais como fóruns de discussão sobre o tema, bem como publicações de pesquisas e demais materiais científicos.

Por fim, para o estudo de caso, foram coletados dados diretamente no órgão público em comento, por meio de seus setores de administração de pessoal, recursos humanos e jurídico, sendo este último o coordenador e corregedor dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Processante Permanente.

3.4 ANÁLISE DOS DADOS

Os dados foram analisados periodicamente, ou seja, durante toda a elaboração do trabalho foram efetuadas pesquisas de eventuais atualizações na legislação e doutrina pertinentes ao assunto, visto que é imprescindível concluir as pesquisas de acordo com toda e qualquer modificação superveniente. Ademais, foram constantemente realizadas pesquisas de casos sobre o tema em questão, servindo todos como subsídios para a demonstração da efetiva aplicabilidade do processo administrativo disciplinar.

4 ESTUDO DE CASO

O estudo de caso escolhido tem relação direta com a legislação que regula o funcionalismo público do município de Itapetininga, Estado de São Paulo, principalmente no que tange ao regime disciplinar.

Pela análise de um caso podemos constatar a importância do papel de um gestor público, o qual deverá colocar à disposição do órgão público todo o seu conhecimento e experiência profissional, a fim de obter o melhor meio para a solução do impasse.

Verificamos, ainda, que o regime disciplinar possui ligação direta com a “gestão de pessoas”, sendo um dos mecanismos imprescindíveis ao bom desempenho das funções públicas, visto que todos os tipos de trabalho dentro de um órgão público prescindem de servidores devidamente habilitados e que exerçam com dedicação e ética as funções públicas que estão sob suas responsabilidades.

4.1 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PESSOAS

A gestão pública voltada à gestão de pessoas é um mecanismo imprescindível ao bom andamento dos serviços públicos, visto que atualmente os cidadãos procuram de forma contundente a prestação de serviços de qualidade, bem como exigem probidade administrativa e ética profissional daqueles que prestam tais serviços.

Devemos esclarecer que a gestão de pessoas em um órgão público não está adstrita somente à área de recursos humanos, visto que o seu objetivo é gerir todas as pessoas que fazem parte do órgão público, independente do cargo ou função pública que ocupam, a fim de obtenção de uma melhor prestação de serviços públicos.

A gestão de pessoas passou a ter maior importância com o desenvolvimento tecnológico, visto que surgiram novas culturas de trabalho e os órgãos públicos também precisaram avançar nesse aspecto.

Em virtude desse avanço, os servidores públicos, muitas vezes acomodados e desestimulados pela falta de perspectiva de melhorias funcionais e salariais, passaram a ter a necessidade de se especializarem para poder exercer suas funções públicas.

Expõe Pantoja e Bergue (2010, p.12) que:

A sociedade vem exigindo do poder público uma atuação cada vez mais voltada para o alcance de resultados, isto é, além da eficiência tão perseguida pelas organizações nos últimos tempos, atualmente a eficácia e a efetividade da ação governamental são as palavras de ordem. Não basta atuar de forma a obter a melhor relação custo-benefício, se os resultados almejados não forem alcançados e se não atenderem necessidades legítimas. Os usuários do serviço público têm aumentado o nível de exigência em relação à satisfação de demandas. A qualidade e a adequação dos serviços às necessidades dos usuários são hoje aspectos críticos para o bom desempenho de qualquer órgão ou entidade da administração pública. Além disso, a exigência de transparência e ética, a crescente escassez de recursos em todas as esferas e a necessidade de aproximação do usuário, em relação aos serviços públicos, reforçam a abordagem por meio da eficácia e da descentralização. Isso exige um aumento da flexibilidade, da prontidão e da capacidade de adaptação dessas organizações, implicando o uso de novas tecnologias, especialmente o da tecnologia da informação, e da modernização da estrutura normativa, organizacional e de pessoal.

O papel do gestor de pessoas é muito importante, visto que compete a ele analisar os perfis dos servidores públicos, analisando os pontos positivos e negativos no exercício de suas funções.

Como dito, é comum nos órgãos públicos encontrarmos servidores desestimulados pela falta de reconhecimento e valorização profissional, exercendo funções que não se enquadram ao seu perfil, vez que poderiam estar sendo aproveitados em funções que melhor se adequam às suas capacidades física e intelectual.

Nesse contexto, disciplina Pantoja e Bergue (2010, p. 19):

No cenário aqui descrito, a área de gestão de pessoas passa a desempenhar um papel estratégico, em que ela deve conhecer a essência da organização e de cada uma de suas áreas para garantir a melhor aplicação e alocação possíveis dos recursos humanos. Essa área deve ser a detentora das informações sobre o perfil dos funcionários da organização e também sobre os resultados, devendo coordenar os esforços para suprir as necessidades de pessoal de uma forma altamente técnica, com a identificação dos perfis profissionais adequados. Isso inclui a criação de oportunidades de crescimento profissional para as pessoas da organização, uma vez que novas competências individuais poderão ser necessárias. A atuação estratégica dessa área prevê que sejam reestudadas as formas de admissão de

funcionários, baseando-se na identificação das competências essenciais para a organização e daquelas que podem ser obtidas fora da organização. O cunho estratégico dessa e das demais áreas da organização deve representar a obtenção dos melhores resultados com a melhor aplicação possível de todos os recursos.

Pode-se dizer, portanto, que o gestor público que atua na área de gestão de pessoas necessita possuir habilidades pessoais e conhecimentos técnicos para orientar os seus superiores hierárquicos.

Essa orientação consiste em expor a melhor forma de aproveitamento das capacidades técnicas e científicas dos servidores públicos, propondo formas de adequação de funções.

É certo, ainda, que o gestor público deverá buscar constantemente meios de obtenção de valorização profissional aos servidores, além de incentivá-los ao aperfeiçoamento e especialização de suas habilidades, de modo a obter serviços públicos de excelente qualidade.

4.1.1 O Papel do Gestor Público no Regime Disciplinar

Como exposto anteriormente, o papel dos gestores públicos que trabalham na área de gestão de pessoas é acompanhar diariamente os trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos, detectando os pontos críticos e falhos, a fim de estudar a melhor forma de solução e propor às autoridades competentes os meios passíveis de solucionar os impasses.

Assim, verificamos também a importância da atuação de um gestor público no empenho de disciplinar adequadamente os servidores públicos, agindo como orientadores de condutas ético-profissionais, além, obviamente, de orientar acerca da melhor forma de aplicação de uma penalidade administrativa ao servidor público infrator, sempre respeitando os desígnios legais e os princípios constitucionais.

Efetando esse trabalho preliminar, evidentemente a incidência de servidores infratores diminuirá, posto que funcionários satisfeitos profissionalmente tendem a desempenharem as suas funções com maior dedicação e atenção, o que acarretará a diminuição da necessidade de instaurações de processos administrativos disciplinares.

No entanto, mesmo havendo um trabalho gestor preventivo, muitas vezes a adequada prestação dos serviços públicos deixa de ocorrer pela prática de condutas funcionais irregulares, o que acarreta a necessidade de um trabalho gestor repreensivo.

Desta forma, ocorrendo a necessidade de repreensão, o meio idôneo para a apuração de tais condutas é o processo administrativo disciplinar.

Inicialmente, um eficiente processo administrativo disciplinar depende muito da escolha dos membros que comporão a Comissão Processante Permanente, devendo haver a indicação de servidores conscientes da importante função que desempenharão.

Para alcançar o seu objetivo, a Comissão Processante Permanente deverá ter autonomia para agir imparcialmente e deverá evitar eventuais influências externas que possam afetar o resultado dos seus trabalhos.

Em havendo apenas uma Comissão Processante Permanente para todo o órgão público, o ideal será que os seus membros exerçam tal função com dedicação exclusiva, visto que cumular os trabalhos disciplinares com as demais funções públicas atinentes aos cargos próprios que os membros ocupam acarreta um excesso de atribuições a serem cumpridas e compromete o rápido e adequado exercício de apuração das infrações disciplinares.

Por fim, é importante que o gestor público seja consciente da necessidade dos membros possuírem estabilidade e imovibilidade funcional, visto que, assim como esses membros devem ter autonomia para desempenharem seus trabalhos, também devem possuir segurança legal de que não serão prejudicados posteriormente em decorrência das opiniões e decisões exaradas no exercício das apurações dos atos funcionais irregulares.

Conclui-se, assim, que o papel de um gestor público que atua na área de gestão de pessoas é imprescindível do início ao fim, visto que se inicia ao detectar e analisar os pontos críticos que incomodam os servidores públicos, dificultando a prestação de serviços públicos adequados, passando pela apresentação de propostas de melhoria e efetividade, chegando, ao fim, pela apuração de eventuais condutas funcionais irregulares, com a aplicação da penalidade administrativa competente, sempre com observância aos desígnios legais.

4.2 ASPECTOS POSITIVOS

Na visão de um gestor público, pode-se dizer que o principal aspecto positivo no desempenho de um trabalho disciplinar é possuir os meios legais para desenvolver de forma ética e imparcial a apuração dos atos infracionais praticados pelos servidores públicos.

Para a adequada apuração dos fatos em um processo administrativo disciplinar é imprescindível que o órgão público, representado pelas autoridades competentes e, no caso em questão, pela Comissão Processante Permanente, possuam respaldo legal para desempenharem satisfatoriamente tal encargo e, conseqüentemente, aplicar a penalidade cabível ou, ainda, opinar pela absolvição do servidor acusado.

Pode-se dizer, ainda, que outro dos principais aspectos positivos de um processo administrativo disciplinar é extirpar do serviço público os servidores inaptos e, deveras corruptos, efetuando por meio desse procedimento uma efetiva melhora na prestação dos serviços públicos.

Mesmo que, após a apuração dos fatos, constate-se que não é caso de demissão, a maioria dos servidores que tiveram instaurado um processo administrativo disciplinar contra si, dificilmente serão reincidentes, vindo posteriormente a desempenhar de forma mais satisfatória as suas funções públicas.

4.3 ASPECTOS NEGATIVOS

No entanto, também há aspectos negativos que atrapalham o desenvolvimento prático dos trabalhos, visto que estes nem sempre são realizados com todos os meios técnicos necessários ao bom andamento dos feitos.

É certo que todo funcionário público tem o dever de exercer com eficiência as suas funções, no entanto, tal eficiência é relativa, posto que o órgão público também deve fornecer todos os subsídios necessários para que o servidor possa desempenhar adequadamente o seu trabalho. Caso contrário, não há como exigir de forma plena o bom desempenho das funções públicas.

Outros aspectos negativos de suma importância são a falta de estabilidade e segurança funcional, visto que para se desempenhar de forma adequada e

satisfatória um processo administrativo disciplinar, os membros da Comissão Processante Permanente devem ter autonomia e liberdade para desempenharem suas atribuições, mas também devem ter segurança legal de que não serão prejudicados no futuro, visto que muitas vezes há a necessidade de se apurar atos cometidos por desafetos políticos que, futuramente, poderão se tornar os políticos da ocasião.

Embora seja repulsivo esse tipo de comportamento em um Estado Democrático de Direito, infelizmente ainda convivemos com esse aviltamento de nossos preceitos legais e constitucionais basilares.

Assim, pode-se dizer que os principais aspectos negativos dessa operacionalização são aqueles de praxe, tais como a burocracia excessiva, os recursos públicos escassos, as ingerências e perseguições políticas, a falta de estabilidade funcional, a falta de valorização profissional e, ainda, a falta de incentivo para que os servidores públicos se especializem e obtenham melhores posições funcionais.

Por tais motivos, a visão de um gestor público que conheça minuciosamente os pontos positivos e negativos do órgão público, principalmente na área de gestão de pessoas, analisando as necessidades precípuas dos funcionários, certamente ajudará a obter as melhores soluções práticas para superar as adversidades, detectando os pontos cruciais, orientando e propondo um planejamento que possa vir a curto ou a longo prazo dar resultados satisfatórios e que alcancem os anseios dos servidores públicos e do órgão público de forma geral.

4.4 REGIME LEGAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O regime trabalhista da Prefeitura do Município de Itapetininga até o ano de 1990 era o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), passando a partir de então ao regime estatutário.

No entanto, por não possuir estatuto próprio, os servidores públicos municipais passaram a ser subordinados subsidiariamente pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei n. 10261, de 28 de outubro de 1968), bem como por leis municipais esparsas.

Recentemente foi editada a Lei Complementar n. 26, de 27 de junho de 2008, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga, passando os servidores públicos em questão a serem regidos por um estatuto próprio.

O regime disciplinar está devidamente exposto na Lei Complementar n. 26/2008 em um título específico, denominado “Do Regime Disciplinar”, dispondo acerca dos deveres; proibições; acumulações; responsabilidades e penalidades.

Também possui um título específico que disciplina a sindicância e o processo administrativo disciplinar, denominado “Da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar”.

No que se refere especificamente ao processo administrativo disciplinar, há um capítulo específico denominado “Do Processo Disciplinar”, no qual estão expostos os procedimentos a serem seguidos para a devida apuração dos fatos, como a designação de competência para instauração do processo administrativo disciplinar; a constituição de uma Comissão Processante Permanente; os prazos a serem cumpridos e, ao final, a competência para julgamento e aplicação das penalidades cabíveis.

Ao analisar a legislação municipal, comparando-a com a anterior legislação estadual, a qual era aplicável subsidiariamente aos servidores públicos municipais, verifica-se que não ocorreram modificações ou inovações significativas, prevalecendo praticamente os mesmos preceitos legais concernentes ao tema em questão.

Imprescindível consignar que o estatuto municipal elenca o que se exige e o que se proíbe dos servidores públicos municipais, possibilitando compreensão lógica e absoluta da imperatividade das normas regentes, na expectativa de que as apurações de fatos, com provas seguras e aptas, venham a possibilitar a conclusão da necessidade de ser ou não aplicada uma penalidade e, em caso positivo, adequá-la a um nível correto de reprimenda por meio de uma dosimetria adequada.

Em outras palavras, deve ocorrer a estrita observância ao “devido processo legal”, devendo a tramitação processual transcorrer nos exatos moldes que a lei estatutária em comento determinar, bem como deve ser ofertada a oportunidade de exercício pleno do contraditório e da ampla defesa, além da colheita de provas em observância aos princípios regentes dos atos administrativos, de modo a serem aptas a permitir um juízo de valor seguro, possibilitando, ainda, mensurar se o ato

praticado pelo servidor é ou não passível de sanção e, ao final, a dosimetria da pena deve observar os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, capazes de assegurar aos servidores a imprescindível segurança jurídica.

Nota-se, pois, nesse contexto, que o papel do gestor público não se restringe a processar e aplicar sanções, mas fazer do processo administrativo disciplinar um instrumento inibidor de comportamentos ilícitos ou reprováveis, através da correta aplicação das normas gerais e específicas insertas no estatuto.

Por fim, importante mencionar que a edição de um estatuto próprio era um antigo anseio dos funcionários públicos do município de Itapetininga, visto que ser regido subsidiariamente pelo estatuto anterior não abrangia as reais e efetivas necessidades dos funcionários municipais, bem como porque a maioria dos artigos que beneficiavam os servidores estaduais não eram aplicados ao funcionalismo municipal, seja por não serem cabíveis por inaplicabilidade técnica, seja por conveniência da própria administração pública.

4.5 SÍNTESE DE UM REAL PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Na data de 28 de dezembro de 2010, mediante a Portaria n. 17, de autoria do Secretário de Negócios Jurídicos do município de Itapetininga, estado de São Paulo, nos termos do Decreto n. 575, de 14 de outubro de 2009, o qual delega competência para a instauração e arquivamento de sindicância e processo administrativo disciplinar, foi instaurado o competente processo administrativo disciplinar para apurar eventuais faltas funcionais praticadas pelo funcionário público municipal "X", ocupante do cargo de vigia, lotado na Secretaria de Educação, que, segundo consta em documentos enviados pelo Departamento de Recursos Humanos, emprestou um aparelho de DVD, que integrava os bens de uma escola municipal, a terceiro desconhecido.

A suposta conduta praticada pelo funcionário viola os deveres funcionais previstos no artigo 210, inciso I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; inciso II – ser leal às instituições a que servir; inciso III – observar as normas legais e regulamentares; e inciso VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, todos da Lei Complementar n. 26/2008.

Também foram violadas as proibições previstas no artigo 211, inciso II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; e inciso XVIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares, do mesmo dispositivo legal supracitado.

A infração mencionada, se confirmada, pode configurar aplicação de pena disciplinar de demissão.

Foram anexados à portaria de instauração cópias reprográficas do Decreto n. 575, de 14 de outubro de 2009 e da Portaria n. 194, de 13 de fevereiro de 2009, a qual constituiu a Comissão Processante Permanente, bem como as informações enviadas pelo Departamento de Recursos Humanos, no qual consta a declaração da Diretora da escola municipal, relatando os fatos supostamente perpetrados pelo funcionário acusado.

A portaria de instauração foi devidamente publicada no Semanário Oficial do Município em 21 de janeiro de 2011.

Em 25 de janeiro de 2011 foi expedido mandado de citação, intimação e notificação ao funcionário acusado, a fim apresentar defesa prévia, mediante advogado devidamente constituído, bem como comparecer à audiência de interrogatório e oitiva de testemunhas, as quais deveriam comparecer à solenidade independente de intimação. No próprio mandado, a Fazenda Municipal já informou que a Diretora da escola municipal havia sido arrolada como testemunha da administração pública.

Em 01 de fevereiro de 2011 foi realizada a audiência de interrogatório e oitiva de testemunhas. O acusado compareceu acompanhado de advogado devidamente constituído por procuração e deixou de arrolar testemunhas. Ao ser interrogado, em síntese, assumiu que realmente havia emprestado o DVD da unidade escolar que estava sob sua guarda a um amigo que prometeu devolvê-lo na mesma noite, porém, aquele deixou de cumprir o combinado e ele teve que buscar o aparelho após a sua saída do trabalho. No entanto, quando foi devolver o aparelho de DVD à sala onde ficava guardado, a Diretora da escola o repreendeu e lhe fez uma advertência verbal.

A testemunha, ao ser inquirida, informou que não havia percebido a ausência do aparelho de DVD, visto que havia chegado à escola há poucos minutos e o aparelho ficava guardado na sala dos professores dentro de um armário, junto com a

televisão. Informou que estranhou ao ver o vigia noturno adentrar na escola fora de seu horário de trabalho com uma mochila e o repreendeu para saber o que ele estava fazendo na escola naquele horário, ocasião em que o mesmo assumiu que havia emprestado o aparelho de DVD a um conhecido e que veio devolver o aparelho ao seu local de origem. Por fim, informou que o advertiu verbalmente, dizendo que não deveria ter feito isso e relatou o ocorrido por escrito à Secretária de Educação, que é sua superiora hierárquica, para as providências cabíveis.

Encerrada a solenidade, foi concedido prazo de dez dias para o acusado apresentar suas alegações finais.

Em sede de defesa, o acusado alegou que agiu por desconhecer que estava cometendo uma infração disciplinar. Alegou, ainda, que não ocorreu qualquer prejuízo ao erário público e aos serviços da unidade escolar, visto que o aparelho de DVD foi devolvido intacto e em tempo hábil. Por fim, alegou que nunca havia emprestado qualquer objeto que já esteve sob a sua guarda e somente fez isso para ajudar um amigo, aduzindo estar arrependido de ter tomado essa atitude.

Ato contínuo, em 20 de fevereiro de 2011, a Comissão Processante Permanente efetuou o relatório final e concluiu que restou configurada a autoria e materialidade infracional, visto que o próprio acusado assumiu ter cometido as condutas em questão.

Embora comprovada a prática da infração disciplinar pelas violações dos deveres e proibições passíveis de aplicação de pena de demissão, a Comissão Processante Permanente, verificando a vida funcional pregressa do acusado, que nunca havia praticado qualquer conduta desabonadora, opinou unanimemente pela aplicação da pena de suspensão de suas atividades laborais, sem vencimentos, pelo período de trinta dias, podendo, nos termos do artigo 228, § 2º, da Lei Complementar n. 26/2008, por conveniência da administração pública, a pena de suspensão ser convertida em multa, na proporção de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o funcionário obrigado a permanecer em serviço.

Encerrados os trabalhos da Comissão Processante Permanente, o processo administrativo disciplinar foi remetido à autoridade competente, no caso o Secretário de Negócios Jurídicos, o qual tem competência delegada por decreto municipal para a aplicação de penas de suspensão de até trinta dias, ocasião em que o relatório da Comissão Processante Permanente foi integralmente acolhido, aplicando ao

acusado a penalidade administrativa proposta, remetendo o processo administrativo disciplinar à sua Secretaria Municipal de origem e, posteriormente, ao Departamento de Pessoal, para o devido registro nos assentos funcionais do servidor público.

5 CONCLUSÃO

As pesquisas deste trabalho foram feitas em conformidade aos métodos tradicional e contemporâneo de desenvolvimento de uma monografia, visto que, para alcançarmos o objetivo almejado, devemos utilizar todos os subsídios que estão à nossa disposição, bem como estudar e buscar outras possibilidades de efetivação concreta, concluindo o trabalho de forma ética e com excelente qualidade.

O tema escolhido abrangeu os aspectos legais e práticos de um procedimento administrativo imprescindível ao bom andamento dos serviços públicos, visto que a máquina administrativa somente funciona totalmente por intermédio dos seus servidores públicos, os quais atuam nas mais diversas áreas de conhecimento, colocando as suas habilidades intelectuais e técnicas a serviço da coletividade.

O gestor público deve ter plena consciência que a sociedade, uma vez organizada em Estado, traspassa a este o poder sobre todas as atividades dessa sociedade, a fim de que tome todas as decisões de interesse coletivo.

Assim, pode-se dizer que a gestão de pessoas é uma das áreas de maior relevância dentro da administração pública, visto que a análise minuciosa do corpo funcional de um órgão público é necessária para a detecção dos pontos carentes de melhoria, evitando problemas futuros pertinentes ao desempenho satisfatório das atividades públicas.

A diminuição das recorrentes condutas infracionais deve ocorrer de forma preventiva, ou seja, deve ser feito um trabalho de orientação e valorização profissional.

Ao efetuar esse trabalho preliminar e preventivo, evidentemente a incidência de servidores infratores diminuirá e os servidores públicos passarão a desempenhar satisfatoriamente as suas funções, vindo a diminuir efetivamente a quantidade de instaurações de processos administrativos disciplinares e gerando uma melhor prestação dos serviços públicos.

No entanto, em ocorrendo tais condutas irregulares, ocasião em que o bom andamento dos serviços públicos não alcança os objetivos almejados pela prática de atos omissivos ou comissivos praticados pelos servidores públicos, é imprescindível que a administração pública possua um meio adequado para a regular apuração de

eventuais práticas funcionais, sempre com observância dos desígnios legais e constitucionais.

Esse meio, como tema escolhido neste trabalho, é o “Processo Administrativo Disciplinar”.

Conclui-se, portanto, que o processo administrativo disciplinar é um mecanismo imprescindível para a apuração de condutas infracionais irregulares praticadas por servidores públicos, no exercício de suas atribuições funcionais.

Todos os atos praticados nesse procedimento devem estar previstos em lei, com observância, ainda, dos desígnios constitucionais.

O processo administrativo disciplinar não possui caráter inquisitório e deve ser visto como o meio adequado para o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa,

Para desempenhar os trabalhos atinentes a esse procedimento administrativo, é necessária a nomeação de uma Comissão Processante Permanente, composta por servidores de carreira que tenham plena consciência da importância dos encargos que lhe foram atribuídos.

A Comissão Processante Permanente deve ter autonomia para desempenhar os trâmites processuais sem ingerências externas, dando ao servidor acusado todas as oportunidades previstas em lei de se defender das acusações que lhe estão sendo imputadas, bem como tendo a liberdade de decidir de acordo com o seu livre convencimento.

Por fim, como exposto anteriormente, é imprescindível a presença de um gestor público agindo de forma contundente com as questões disciplinares dentro dos órgãos públicos, a fim de detectar os principais pontos críticos, analisar os perfis dos servidores públicos e propor meios de valorização e incentivo profissional, dando aos funcionários melhores condições e oportunidades de trabalho. Em contrapartida, certamente haverá a prestação de serviços públicos de qualidade.

REFERÊNCIAS

ALVES, Léo da Silva. **Questões relevantes da sindicância e do processo disciplinar**. Brasília: Brasília Jurídica, 1999.

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. **Princípios constitucionais do processo administrativo disciplinar**. São Paulo: Max Limonad, 1998.

BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil de 1988. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Brasília, DF, 05 out. 1988. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 02 out. 2011.

BRAZ, Petrônio. **Processo administrativo disciplinar**. Campinas, SP: Servanda, 2009.

CRETELLA JÚNIOR, José. **Dos bens públicos no direito brasileiro**. Saraiva ed. São Paulo, 1969.

_____. Decreto-lei n. 5452, de 1º de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Brasília, DF, 01 maio 1943. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm>. Acesso em: 08 out. 2011.

_____. Decreto-lei n. 2848, de 7 de dezembro de 1940. Código penal. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Rio de Janeiro, RJ, 07 dez. 1940. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del2848.htm>. Acesso em: 02 out. 2011.

_____. Decreto-lei n. 3689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Rio de Janeiro, em 3 de outubro de 1941. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del3689.htm>. Acesso em: 02 out. 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FIGUEIREDO, Marcelo. **Probidade administrativa**. São Paulo: Malheiros Editores, 1995.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

ITAPETININGA. **Decreto n. 575, de 14 de outubro de 2009**. Delega ao Secretário de Negócios Jurídicos, a competência para instauração de sindicância e de processo

administrativo disciplinar e dá outras providências. **Semanário Oficial de Itapetininga**. Itapetininga, 16 de outubro de 2009. Disponível em: <<http://www.itapetininga.sp.gov.br/doc/semanario/ed177completa.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2011.

ITAPETININGA. **Lei complementar n. 26, de 27 de junho de 2008**. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga. Itapetininga, 27 de junho de 2008. Disponível em: <http://www.itapetininga.sp.gov.br/noticias/wp-content/uploads/2008/07/lei_complementar_n_26_-_estatuto_dos_servidores_publicos_municipais.pdf>. Acesso em: 08 out. 2011.

_____. **Wikipédia**. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Itapetininga>>. Acesso em: 04 nov. 2011.

JESUS, Damásio E. de. **Código de processo penal**. São Paulo: Saraiva, 1993.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 19. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.

PANTOJA, Maria Júlia; BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão de pessoas: bases teóricas e experiências no setor público**. Brasília: ENAP, 2010.

PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de direito público e privado**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

REIS, Antonio Carlos Palhares Moreira. **Processo disciplinar**, Consulex, 1999.

SÃO PAULO (Estado). **Lei n. 10261, de 28 de outubro de 1968**. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. São Paulo, 28 de outubro de 1968. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/StaticFile/documentacao/estatuto_func_publico.htm>. Acesso em: 02 out. 2011.

SILVA, Edson Jacinto da. **Sindicância e processo administrativo disciplinar**. Campinas, SP: Servanda, 2008.

ANEXO – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITAPETININGA

LEI COMPLEMENTAR N. 26, DE 27 DE JUNHO DE 2008.

“Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga.”

ROBERTO RAMALHO TAVARES, Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

ÍNDICE DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
TÍTULO II – DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA	06
CAPÍTULO I – DO PROVIMENTO	06
SEÇÃO I Do Concurso Público	08
SEÇÃO II Da Nomeação	10
SEÇÃO III Do Estágio Probatório	11
SEÇÃO IV Da Reintegração	13
SEÇÃO V Da Readaptação	14
SEÇÃO VI Do Aproveitamento	15
SEÇÃO VII Da Reversão	16
SEÇÃO VIII Da Recondução	17
SEÇÃO IX Da Promoção	17
CAPÍTULO II – DA VACÂNCIA	18

TÍTULO III – DA POSSE E DO EXERCÍCIO	19
CAPÍTULO I – DA POSSE	19
CAPÍTULO II – DO EXERCÍCIO	21
CAPÍTULO III – DOS AFASTAMENTOS	22
CAPÍTULO IV – DAS CONCESSÕES	24
CAPÍTULO V – DO REGIME DO TRABALHO	24
SEÇÃO I Da Jornada de Trabalho	25
SEÇÃO II Das Faltas ao Serviço	27
TÍTULO IV – DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS	30
CAPÍTULO I – DA SUBSTITUIÇÃO	30
CAPÍTULO II – DA REMOÇÃO E DA PERMUTA	30
CAPÍTULO III – DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO	31
TÍTULO V – DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS EM GERAL	32
CAPÍTULO I – DO TEMPO DE SERVIÇO	32
CAPÍTULO II – DA ESTABILIDADE	34
CAPÍTULO III – DAS FÉRIAS	35
CAPÍTULO IV – DAS LICENÇAS	39
SEÇÃO I Disposições Gerais	39
SEÇÃO II Da Licença para Tratamento de Doença	39
SEÇÃO III Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	43

SEÇÃO IV	Da Licença para o Serviço Militar	44
SEÇÃO V	Da Licença para Atividade Política	44
SEÇÃO VI	Da Licença para Tratar de Interesses particulares	44
SEÇÃO VII	Da Licença-Prêmio por Assiduidade	45
SEÇÃO VIII	Da Licença à Servidora Gestante	47
SEÇÃO IX	Da Licença para Adoção	47
SEÇÃO X	Da Licença Paternidade	48
CAPÍTULO V – DA DISPONIBILIDADE		48
CAPÍTULO VI – DA APOSENTADORIA		49
TÍTULO VI – DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIARIAS		49
CAPÍTULO I – DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO		49
CAPÍTULO II – DAS VANTAGENS		52
SEÇÃO I	Das Indenizações	53
SEÇÃO II	Das Gratificações e Adicionais	54
SUBSEÇÃO I	Da Gratificação Natalina	54
SUBSEÇÃO II	Da Gratificação Pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Perigosas	55
SUBSEÇÃO III	Da Gratificação Pela Prestação de Serviço Extraordinário	57
SUBSEÇÃO IV	Da Gratificação Pela Execução de Trabalho Noturno	57
SUBSEÇÃO V	Da Gratificação de Função	58
SUBSEÇÃO VI	Da Gratificação de Representação	59
SUBSEÇÃO VII	Do Adicional de Nível Universitário	59
SEÇÃO III	Do Salário Família	60
SEÇÃO IV	Da Progressão Horizontal	61
CAPÍTULO III – DO DIREITO DE PETIÇÃO		62
TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR		64
CAPÍTULO I – DOS DEVERES		64
CAPÍTULO II – DAS PROIBIÇÕES		65
CAPÍTULO III – DA ACUMULAÇÃO		66
CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES		67
CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES		68

TÍTULO VIII – DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	76
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	76
CAPÍTULO II – DO AFASTAMENTO PREVENTIVO	77
CAPÍTULO III – DO PROCESSO DISCIPLINAR	77
SEÇÃO I Da Inquirição Administrativa	82
SEÇÃO II Do Julgamento	82
SEÇÃO III Da Revisão do Processo	83
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	85

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar institui o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Itapetininga, suas autarquias e fundações, e, inclusive da Câmara Municipal de Itapetininga.

Art. 2º. Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário.

Art. 4º. Aos cargos públicos, obrigatoriamente criados por lei complementar, com denominação própria e em número certo, corresponderão os valores de seus vencimentos representados por referências numéricas ou símbolos.

Art. 5º. Os cargos são de carreira ou isolados.

§ 1º. São cargos de carreira os que se integram em classes e correspondem a uma profissão ou atividade.

§ 2º. São cargos isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

§ 3º. Os cargos de carreira são de provimento efetivo; os isolados são de provimento efetivo ou em comissão, segundo o que for determinado por lei complementar.

Art. 6º. Classe é o agrupamento de cargos de idêntica denominação, com o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e de igual padrão de vencimento.

§ 1º. As atribuições e responsabilidades relativas a cada classe e a cada cargo isolado, serão especificadas em regulamento, que incluirá as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, exemplos típicos de tarefas, escolaridade ou qualificação mínima e, se for o caso, requisitos legais.

§ 2º. Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

§ 3º. É vedado confiar ao funcionário, encargos ou serviços diferentes dos próprios de sua carreira ou cargo, ressalvadas as comissões legais e designações especiais de atribuições do Prefeito, bem como a readaptação no serviço público municipal do funcionário que perdeu parte de suas aptidões físicas ou mentais em decorrência de doença ou acidente.

Art. 7º. Carreira é um conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, ordenadas de acordo com os padrões de vencimento e com denominação própria, observados o nível da complexidade e o grau de responsabilidade.

Art. 8º. Quadro é o conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 9º. Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais.

TÍTULO II

PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO

Art. 10. O provimento corresponde a uma série de atos para investir uma pessoa em cargo público.

Parágrafo único. Os cargos públicos municipais serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III – readaptação;

IV - aproveitamento;

V - reversão;

VI – recondução; e

VII – promoção.

Art. 11 - São requisitos para provimento efetivo de cargo público municipal:

I - ser brasileiro;

II - haver completado 18 anos de idade;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - ter bom procedimento;

V - gozar de boa saúde e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo, comprovado mediante perícia médica e exames médicos exigidos em regulamento;

VI - estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VII - atender as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;

VIII - estar quites com as obrigações militares; e

IX - haver sido habilitado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 1º. A prova das condições a que se referem os itens I, II, III e IX, deste artigo, será exigida apenas nos casos do item I do artigo 10.

§ 2º - A comprovação dos requisitos exigidos no item V, deste artigo, será feita mediante inspeção médica efetuada pelos órgãos municipais competentes, ou na sua falta, por qualquer médico habilitado.

Art. 12. O provimento dos cargos públicos da Prefeitura e da Câmara Municipal, respectivamente, é de competência privativa do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

I - o cargo vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal bem como o padrão de vencimentos do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso.

Art. 13. Havendo igualdade de condições entre os candidatos ao provimento de cargo público do Município, por nomeação, mediante concurso, será dada preferência na ordem seguinte:

I - aos que a ela fizerem jus, por força de expressa determinação legal;

II - aos que apresentarem maior número de pontos atribuídos em virtude dos títulos que possuírem.

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. A nomeação, para cargo que deva ser provido em caráter efetivo, depende de habilitação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, declarados em lei complementar, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. As normas gerais para a realização de concursos e para a convocação e indicação dos candidatos serão estabelecidas em regulamento.

§ 1º. Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

§ 2º. O planejamento e a execução dos concursos deverão ser centralizados em um só órgão.

Art. 16. A lei determinará:

I - As carreiras em que o ingresso dependa de curso de especialização;

II - As carreiras cujas atribuições, além de outras exigências legais ou regulamentares somente possam ser exercidas pelos portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio, de ensino fundamental, complementar, profissional, ou de curso superior, expedido por instituto de ensino oficial ou oficialmente reconhecido;

III - As condições que, em cada caso, devam ser preenchidas para o provimento dos cargos isolados.

Art. 17. Para a inscrição de candidatos a concurso público não serão feitas quaisquer outras exigências além da apresentação de cópia autenticada de documento de identidade.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos I a VIII do artigo 11 só serão exigidos depois da realização do concurso e antes da nomeação dos candidatos aprovados.

§ 2º - Encerradas as inscrições para o concurso à investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização.

Art. 18. O edital de concurso público deverá conter obrigatoriamente:

I – indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II – indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais;

III – diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

IV – necessidade ou não de inscrição no órgão de classe respectivo;

V – jornada de trabalho exigida do funcionário;

VI – número de cargos vagos a serem preenchidos;

VII – padrão de vencimento e as vantagens previstas neste Estatuto;

VIII – capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

IX – idade máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo; e

X – informação de que o funcionário ficará sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município, indicando a legislação que o regula.

§ 1º. O edital poderá exigir um tempo mínimo de experiência profissional relacionada com a área de atuação, para o provimento de cargos técnicos e daqueles para cujo exercício se exige curso de ensino de nível superior e inscrição no respectivo órgão de classe.

§ 2º. A aprovação em concurso público não confere, ao cidadão aprovado, o direito de ser provido no cargo dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 19. Os concursos serão julgados por comissão em que pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

Art. 20. O prazo de validade dos concursos será fixado nas instruções especiais, até o máximo de 2 anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 21 - O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, dentro de 90 dias, a contar do encerramento das inscrições.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 22. A nomeação será feita:

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

II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado de livre nomeação e exoneração que, em virtude de lei complementar, assim deva ser provido.

§ 1º. Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. O funcionário ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 3º. Metade dos cargos de provimento em comissão existentes deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por funcionários titulares de cargos efetivos do Município.

§ 4º. Aos funcionários ocupantes exclusivamente de cargo em comissão aplicam-se os mesmos direitos e deveres dos funcionários efetivos, ressalvados os casos expressamente previstos em lei.

§ 5º. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

Art. 23. A nomeação obedecerá sempre à ordem de classificação dos candidatos em concurso.

Art. 24. O cidadão que for convocado para os atos de provimento do cargo para o qual foi aprovado em concurso público terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecer e se submeter à perícia e aos exames necessários para a sua nomeação, sob pena de a sua nomeação ser postergada para outra oportunidade.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. Estágio Probatório é o período de três anos de exercício do funcionário, durante o qual é apurada a conveniência ou não de ser confirmada sua nomeação, mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – disciplina;
- III – assiduidade;
- IV – dedicação ao serviço;
- V – capacidade de iniciativa;

VI – produtividade; e

VII – eficiência.

§ 1º. A apuração do estágio probatório é feita mediante anotação objetiva dos atos e fatos que se verifiquem na vida funcional do funcionário, pelo seu superior hierárquico ou por funcionário por este designado, e por uma avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º. A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, a composição da comissão encarregada dessa avaliação e o seu funcionamento serão regulamentados por decreto do Prefeito.

§ 3º. Constitui condição indispensável para o funcionário adquirir estabilidade no serviço público a avaliação especial de seu desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

§ 4º. O diretor ou chefe do órgão em que estiver servindo algum funcionário em estágio probatório, quatro meses antes do término deste, encaminhará, reservadamente, à comissão a que se referem os §§ 1º e 3º deste artigo, sob pena de responsabilidade, as informações objetivas sobre o funcionário, relatando os fatos ocorridos no período do estágio que eventualmente possam ter demonstrado o não cumprimento de algum dos requisitos enumerados nos incisos I a VII deste artigo.

§ 5º. A comissão a que se referem os §§ 1º e 3º deste artigo será nomeada pelo Prefeito e deverá, com base nos atos e fatos relatados objetivamente, oferecer parecer por escrito conclusivo e fundamentado, opinando sobre se deve ou não ser confirmada a nomeação.

§ 6º. Do parecer a que alude o § 5º deste artigo, se contrário à confirmação, será dada vista ao funcionário em estágio probatório para que apresente sua defesa, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 7º. Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito confirmará a nomeação do funcionário ou determinará a lavratura do ato de exoneração desde que entenda aconselhável.

§ 8º. Se a decisão do Prefeito for favorável à permanência do funcionário, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

§ 9º. A apuração dos requisitos de que trata este artigo processar-se-á de modo que a exoneração do funcionário se faça antes de findo o período de estágio.

§ 10. O funcionário não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 11. O funcionário em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão, ou cargos cujas atribuições sejam idênticas às aquelas inerentes às atribuições do cargo efetivo de que é titular e/ou regularmente desempenhadas junto ao órgão ou unidade cedente.

Art. 26. Não ficará sujeito a estágio probatório o funcionário que, ao ser nomeado para outro cargo ou função municipal, já tiver adquirido estabilidade no serviço público.

§ 1º. A concessão de qualquer uma das licenças previstas nos artigos 118 a 151 deste Estatuto ao funcionário suspende o prazo de três anos de estágio probatório, exceto se a licença for concedida para o funcionário participar de curso ou estudo de interesse municipal.

§ 2º. Ao funcionário em estágio probatório não poderá ser concedida licença para tratar de interesse particular.

SEÇÃO IV

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 27. A reintegração, que decorrerá de decisão, administrativa ou de ação judicial com trânsito em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos resultantes do afastamento.

Art. 28. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e se extinto, em cargo de remuneração e funções equivalentes, atendida a habilitação profissional.

Parágrafo único - Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará o reintegrado em disponibilidade.

Art. 29. O funcionário que estiver ocupando o cargo objeto de reintegração, será exonerado, ou se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido, sem direito a indenização.

Art. 30. Em se tratando de primeira investidura, o ocupante do cargo a que alude o artigo anterior, sendo estável, ficará em disponibilidade.

Art. 31. Transitada em julgado a sentença que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município em Juízo, representará, imediatamente, ao Prefeito, a fim de ser expedido o título de reintegração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 32. O reintegrado será submetido a exame médico e, se estiver permanentemente incapacitado para qualquer serviço público, será encaminhado ao Instituto de Previdência Municipal para ser aposentado.

SEÇÃO V

DA READAPTAÇÃO

Art. 33. Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário.

Parágrafo único. A readaptação, que dependerá sempre de inspeção médica, far-se-á:

I - quando se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do funcionário, que lhe diminuam a eficiência no exercício do cargo; e

II - quando se comprovar, em processo administrativo que a capacidade intelectual do funcionário não corresponde às exigências do exercício do cargo.

Art. 34. A readaptação não implicará em aumento ou diminuição de vencimento ou remuneração.

Art. 35. Enquanto não houver cargo efetivo compatível para a readaptação do funcionário, ele será designado para o desempenho de funções compatíveis com a sua aptidão física e mental o funcionário efetivo que sofrer modificação no seu estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das atribuições normais de seu cargo.

§ 1º. As funções compatíveis com a aptidão física e mental do funcionário efetivo, a que se refere o *caput*, poderão se referir:

I – a atribuições do seu próprio cargo, com restrições;

II – a atribuições relacionadas com o cargo efetivo que ocupa ou com a sua carreira no serviço público municipal; ou

III – a outras atividades no serviço público municipal, desde que sejam respeitadas a escolaridade e a formação profissional do funcionário.

§ 2º. A readaptação será feita sempre com o objetivo de aproveitar o funcionário no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de concessão de aposentadoria ou de auxílio-doença.

Art. 36. A verificação da necessidade de readaptação será feita pelo órgão de medicina do trabalho da Prefeitura Municipal de Itapetininga, e, na hipótese de o RPPS do Município assumir a concessão do benefício do auxílio-doença, pelo seu Instituto de Previdência Municipal.

Parágrafo Único. As atribuições do funcionário readaptado observarão as restrições e recomendações da perícia médica.

Art. 37. Sempre que se fizer necessário a readaptação será precedida de treinamento do funcionário.

SEÇÃO VI

DO APROVEITAMENTO

Art. 38. O aproveitamento é o retorno do funcionário em disponibilidade ao exercício de cargo público.

§ 1º. O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, verificada em exame médico.

§ 2º. Se o laudo médico não for favorável, novo exame médico será realizado pelo órgão municipal competente, após decorridos no mínimo 30 dias.

§ 3º. Provada a incapacidade definitiva, será o funcionário encaminhado ao RPPS do Município para aposentadoria, no cargo em que fora posto em disponibilidade, ressalvada a hipótese de readaptação.

Art. 39. O aproveitamento dar-se-á em cargo equivalente, por sua natureza e vencimento, ao que o funcionário ocupava quando posto em disponibilidade.

Art. 40. Se o funcionário não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo em que houver sido aproveitado, no prazo de 30 (trinta) dias, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, com perda de todos os direitos de sua anterior situação, salvo motivo de força maior, devidamente comprovada.

Art. 41. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

SEÇÃO VII

DA REVERSÃO

Art. 42. A reversão é o reingresso do aposentado no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo único - A reversão dependerá de prova de capacidade, verificada em perícia a cargo de junta médica do RPPS do Município.

Art. 43. A reversão far-se-á a pedido do funcionário ou mediante solicitação do RPPS do Município.

§ 1º. O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou mais de 60 anos de idade, se mulher.

§ 2º. O aposentado por tempo de serviço só poderá reverter, a pedido, no caso de convir ao interesse público, a juízo do Prefeito.

Art. 44. O funcionário revertido a pedido só poderá concorrer à promoção depois de haverem sido promovidos todos os que integravam sua classe, à época da reversão.

Art. 45. Respeitada a habilitação profissional a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado, ou em outro de atribuições análogas.

Parágrafo único. A reversão mediante solicitação do RPPS do Município não poderá ser feita em cargo de remuneração inferior à percebida pelo aposentado.

Art. 46. O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para cargo de carreira.

Art. 47. Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do funcionário que, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 48. A reversão não dará direito, para nova aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado.

Art. 49. O funcionário revertido, a pedido, não poderá ser novamente aposentado, com maiores proventos, antes de decorridos cinco anos de sua reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

SEÇÃO VIII

DA RECONDUÇÃO

Art. 50. A recondução é o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único – Encontrando-se provido o cargo de origem, o funcionário será aproveitado em outro, e, na hipótese de inexistir outro cargo, ficará em disponibilidade remunerada até o seu efetivo aproveitamento.

SEÇÃO IX

DA PROMOÇÃO

Art. 51. Promoção é o ato pelo qual o funcionário tem acesso, em caráter efetivo, a cargo de classe imediatamente superior àquela a que pertence em sua carreira.

Parágrafo único. A promoção será disciplinada em lei específica.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 52. A vacância de cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III – promoção;
- IV - aposentadoria;
- V – posse em outro cargo inacumulável;
- VI – destituição;
- VII – falecimento; e
- VIII – declaração judicial de ausência.

Parágrafo único. A vacância do cargo em decorrência de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS será declarada pelo Prefeito mediante ato específico.

Art. 53. Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do funcionário;
- II - de ofício:
 - a) quando se tratar de cargo em comissão;
 - b) quando não satisfeitas as condições de estágio probatório;
 - c) quando, tendo tomado posse, o funcionário não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 54. A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos neste Estatuto, e deverá ser precedida de processo disciplinar.

Parágrafo único. A destituição será aplicada como penalidade, nos casos previstos neste Estatuto.

Art. 55. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio funcionário.

TÍTULO III

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

CAPÍTULO I - DA POSSE

Art. 56. Posse é a investidura em cargo público.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 57. A posse verificar-se-á mediante assinatura pela autoridade competente e pelo funcionário, de termo em que este se comprometa a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as exigências deste Estatuto.

Art. 58. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III – os Secretários Municipais;

IV – os dirigentes de autarquias e fundações municipais;

V - os responsáveis pelos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

VI - o responsável pelas atividades de pessoal da Prefeitura, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal.

Art. 59. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

§ 1º. Não será concedida a posse ao funcionário que não submeter-se ao exame médico perante o órgão competente da Prefeitura Municipal ou revelar, no exame, que não goza de boa saúde física e mental.

§ 2º. Do laudo médico que concluir pela inaptidão do funcionário para o exercício do cargo para o qual foi nomeado, caberá recurso ao Prefeito, no prazo de 03 três dias úteis, a contar da data da ciência do funcionário.

§ 3º. O recurso a que se refere o § 2º deste artigo deverá ser fundamentado e instruído com laudos médicos e exames que demonstrem a capacidade física e mental do candidato ao cargo,

§ 4º. Protocolado o recurso, com observância do disposto no § 3º deste artigo, o funcionário será submetido a novo exame médico perante o órgão competente da Prefeitura Municipal.

§ 5º. O recurso que não for fundamentado e nem instruído com os documentos a que se refere o § 3º deste artigo, será indeferido sumariamente.

Art. 60. A posse deverá ocorrer no prazo de 10(dez) dias contados da data do recebimento, pelo funcionário, de cópia do ato ou do título de nomeação.

§ 1º. A entrega do documento a que se refere este artigo será feita pessoalmente ao funcionário que residir no Município, e pela via postal, com AR, ao que residir fora do Município.

§ 2º. Não sendo encontrado o funcionário nomeado, o mesmo será convocado pela imprensa local para a posse, no mesmo prazo.

§ 3º. A posse em cargo efetivo para o qual o funcionário tenha sido nomeado dependerá de prévio cadastramento no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município, mediante apresentação dos documentos pessoais e comprovantes do tempo de atividade privada e ou de serviço público anterior.

§ 4º. O não comparecimento para a posse será considerado, automaticamente, como desistência do cargo, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

§ 5º. No caso de o funcionário nomeado encontrar-se trabalhando fora do serviço público, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o prazo a que se refere este artigo será de 35 (trinta e cinco) dias.

Art. 61. O funcionário será exonerado de ofício se a posse não se der dentro do prazo inicial ou de prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Art. 62. O funcionário declarará, por ocasião da posse, se já exerce, ou não, outro cargo ou função pública, na União, Estado ou Município, ou em entidades autárquicas e paraestatais.

Parágrafo único. No ato da posse será exigida a declaração de bens que compõe o patrimônio do funcionário.

CAPÍTULO II

DO EXERCÍCIO

Art. 63. O exercício é o desempenho dos deveres e atribuições do cargo público.

§ 1º. O início, a interrupção e o reinício do exercício será registrado no assentamento individual do funcionário.

§ 2º. O início do exercício e as alterações que nela ocorrerem serão comunicados ao órgão de pessoal pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o funcionário.

Art. 64. O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para onde for designado o funcionário.

Art. 65. O exercício terá início no dia seguinte ao da posse.

Art. 66. O funcionário, uma vez provido em cargo público, deverá ter exercício em repartição, em cuja lotação haja claro.

Parágrafo único. O funcionário promovido poderá continuar em exercício na repartição em que estiver servindo, desde que sua lotação o comporte.

Art. 67. Nenhum funcionário poderá ter exercício em repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo os casos expressos permitidos por este Estatuto.

Art. 68. Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 69. O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo legal, será exonerado do cargo ou destituído da função gratificada.

CAPÍTULO III

DOS AFASTAMENTOS

Art. 70. O afastamento do funcionário de sua repartição para ter exercício em outra, por qualquer motivo, só se verifica nos casos previstos neste Estatuto.

§ 1º. Só em casos excepcionais e de comprovada necessidade, poderá ser concedido afastamento a funcionário do Município para servir com ou sem prejuízo de vencimentos, perante os órgãos federais ou estaduais, mediante convênio firmado entre o Município cedente e o órgão cessionário.

§ 2º. Na hipótese da cessão de que trata o parágrafo anterior, com prejuízo de vencimentos, o convênio firmado deverá estabelecer que o órgão cessionário será responsável pela remessa, ao Instituto de Previdência Municipal, da contribuição do funcionário cedido e da contribuição patronal, calculadas sobre a última base de contribuição do funcionário.

Art. 71. O funcionário poderá afastar-se do serviço sem prejuízo de seus vencimentos, em casos de:

I - casamento até 8 dias;

II - luto, até 8 dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, netos, irmãos e sogros;

III - luto até 2 dias, por falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genro e nora;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei complementar; e

V - por 1 (um) dia, em cada 6 (seis) meses de trabalho, para doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

VI - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para se alistar como eleitor, nos termos da lei respectiva;

VII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que atender a intimação judicial;

VIII - pela participação em delegações esportivas ou culturais, pelo prazo oficial da convocação, devidamente autorizada:

a) pelo Prefeito ou pelo funcionário por ele designado para esse fim, no caso de funcionários da administração direta;

b) pelo dirigente da entidade de administração indireta;

IX - nos dias em que estiver comprovadamente realizando prova de admissão ou exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino técnico, superior e pós-graduação.

Art. 72. Será considerado afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o funcionário:

I - preso em flagrante ou preventivamente;

II - pronunciado ou condenado por crime inafiançável;

III - denunciado por crime funcional, desde o recebimento da denúncia.

§ 1º. Durante o afastamento, o funcionário perderá um terço do vencimento, tendo direito à diferença se ao final não for condenado.

§ 2º. Na hipótese de o funcionário ser preso e seus dependentes obtiverem o benefício previdenciário do auxílio-reclusão, o funcionário não perceberá qualquer vencimento.

§ 3º. No caso de condenação criminal transitada em julgado, se esta não for de natureza que determine a demissão do funcionário ou permita a suspensão da execução da pena, impõe-se a demissão por absoluta impossibilidade

de cumprimento das obrigações funcionais do exercício do cargo em razão da necessidade do cumprimento da pena.

Art. 73. Salvo os casos previstos nesta lei complementar, o funcionário que injustificadamente interromper o exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos será demitido por abandono de cargo, após processo administrativo em que lhe for assegurada ampla defesa, nos termos do artigo 230 e seu inciso III, combinado com o artigo 236 desta lei complementar.

Art. 74. O funcionário que faltar mais de 60 dias intercalados num período de 12 (doze) meses, será demitido por inassiduidade habitual, após processo administrativo regular, nos termos do artigo 230 e seu inciso IV, combinado com o artigo 237 desta lei complementar.

Art. 75. Ao funcionário investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

III - investido no mandato de vereador:

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

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

Art. 76. O funcionário poderá ficar afastado do exercício de seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, para participação de cursos de ensino regular ou de capacitação no serviço público municipal, de congressos, de seminários, e de outros eventos de interesse para o seu aperfeiçoamento funcional, para participação em eventos culturais, esportivos ou estudo de interesse do serviço público municipal, nos termos de lei ordinária de incentivo ao funcionário para o seu desenvolvimento educacional e sua capacitação funcional.

CAPÍTULO IV

DAS CONCESSÕES

Art. 77. Será concedida jornada em dias e horários especiais ao funcionário:

I - estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo;

II - que, em decorrência de sentença penal condenatória:

a) estiver cumprindo pena restritiva de liberdade em que houve concessão de regime prisional aberto, na forma dos artigos 33, § 1º, “c”, e 36 do Código Penal;

b) estiver cumprindo pena restritiva de direito, em que imposta a prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas ou limitação de fim de semana, na forma dos artigos 43, IV e VI, 46 e 48 do Código Penal;

III - que, por força da concessão de judicial de suspensão condicional de pena privativa de liberdade (sursis), estiver obrigado à prestação de serviço comunitário, limitação de fim de semana, comparecimento regular a Juízo ou outras restrições, na forma dos artigos 77 a 79 do Código Penal.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade em que tiver exercício, a ser regulamentada por decreto do Executivo, respeitada a duração semanal da jornada de trabalho.

§ 2º. Também será concedido horário especial ao funcionário portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º. As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao funcionário que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO V

DO REGIME DO TRABALHO

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 78. A jornada de trabalho será fixada de acordo com a natureza do cargo e a necessidade da administração, adotando-se os seguintes limites para as jornadas semanais de trabalho:

I – 40 horas: 8 horas diárias;

II – 30 horas: 6 horas diárias;

III – 20 horas: 4 horas diárias.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, exceto nos casos previstos em regulamento.

Art. 79. A jornada de trabalho do funcionário poderá ser reduzida, a seu pedido, mediante redução proporcional dos seus vencimentos, desde que não haja prejuízo para a Administração Municipal.

Art. 80. A jornada de trabalho de cada cargo deverá ser indicada, obrigatoriamente, nos editais de concurso público.

§ 1º. Quando o exercício do cargo for feito em regime de turnos de 12 (doze) horas, o período de descanso do funcionário subsequente ao turno corresponderá a 36 (trinta e seis) horas, sem prejuízo de um dia de descanso remunerado por semana.

§ 2º. Quando a jornada diária for superior a 6 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 1 (uma) hora para refeição.

Art. 81. A frequência do funcionário será apurada:

I – pelo ponto;

II – por ato do Secretário Municipal, aos funcionários não sujeitos a ponto.

§ 1º. Para registro do ponto serão usados livros próprios, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 2º. Todo funcionário ficará sujeito ao ponto.

§ 3º. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 4º. Apenas os Secretários Municipais, os dirigentes de autarquias e fundações e o Presidente da Câmara Municipal poderão dispensar o funcionário de registro de ponto, ou abonar falta ao serviço, sempre mediante justificativa.

§ 5º. Os funcionários nomeados em comissão para exercício de cargos de confiança não ficam sujeitos a ponto.

Art. 82. Quando o número de horas semanais de trabalho for superior à jornada normal de trabalho, as horas de trabalho que ultrapassarem esse número serão consideradas de serviço extraordinário.

Art. 83. O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes de repartições ou serviços.

Parágrafo único. No caso de antecipação ou prorrogação desse período, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista neste Estatuto.

SEÇÃO II

DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 84. O funcionário que faltar ao serviço deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico no primeiro dia da ausência, por qualquer meio, inclusive

por telefone, e requerer a justificação da falta, por escrito, no dia imediato em que comparecer à repartição, à Secretaria onde estiver lotado, sob pena de sujeitar-se a todas as conseqüências resultantes das ausências.

§ 1º - Considera-se causa justificada a falta decorrente de fato que, por sua natureza e circunstância, e o motivo relevante que, principalmente pelas conseqüências no círculo da família, possa razoavelmente constituir escusa de não comparecimento.

§ 2º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a doze por ano.

§ 3º - O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificção das faltas até o máximo de doze por ano.

§ 4º. As faltas que excederem a doze no ano somente poderão ser justificadas pelo Secretário Municipal da Secretaria onde o funcionário estiver lotado.

§ 5º - Para justificção da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 6º - A autoridade competente decidirá sobre a justificção no prazo de cinco dias, cabendo recurso para a autoridade superior, quando indeferido o pedido.

§ 7º - Decidido o pedido de justificção da falta, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

Art. 85. O funcionário que não comparecer ao serviço, perderá a remuneração do dia, inclusive quando a falta for justificada.

§ 1º. O funcionário perderá ainda, a parcela da remuneração diária, correspondente a:

I – 10% (dez por cento) da remuneração do dia, pelo atraso ou saída antecipada de até uma hora daquela marcada para o início ou término do período de trabalho;

II – 50% (cinquenta por cento) da remuneração do dia, quando deixar de comparecer a um dos turnos a que estiver sujeito, ou pelo atraso ou saída antecipada de mais de uma hora daquela marcada para o início ou término do período de trabalho.

§ 2º. As ausências, atrasos ou saídas antecipadas ao serviço serão abonadas, quando decorrentes de motivos relevantes ou de força maior, devidamente comprovados, desde que sejam compensados na forma prevista em regulamento.

§ 3º. O regulamento a que se refere o § 2º disporá sobre a autoridade competente para abonar as ausências, atrasos ou saídas antecipadas,

bem como sobre a forma e condições para a compensação de horários, podendo dispensar a compensação de horários em casos especiais.

§ 4º. As faltas abonadas com dispensa de compensação de horários não poderão exceder de 06 (seis) ao ano, limitadas a uma no mesmo mês, e deverão ser comunicadas previamente ao chefe imediato com a antecedência necessária para a sua substituição, exceto em caso de força maior.

§ 5º. O abono de faltas implicará em desconsideração da ausência do funcionário para todos os efeitos, em especial para fins de remuneração e contagem de tempo de serviço.

Art. 86. As faltas por moléstia ou em decorrência de motivo relevante, que impossibilite o funcionário de comparecer ao serviço, serão abonadas desde que a moléstia seja comprovada por atestado médico que indique o diagnóstico e a necessidade de repouso do funcionário.

Art. 87. O funcionário é obrigado a informar ao seu superior hierárquico e aos órgãos de pessoal e recursos humanos, os motivos da ausência, no primeiro dia em que começar a faltar ao serviço, sendo aceitas declarações depois desse prazo para efeito de justificação das faltas.

Parágrafo único. As faltas ao serviço por motivo de moléstia serão abonadas automaticamente pelos órgãos de pessoal e recursos humanos desde que o funcionário compareça ao órgão de medicina do trabalho e este confirme a necessidade de repouso do funcionário.

Art. 88. Quando o funcionário necessitar de mais de 15 (quinze) dias consecutivos de repouso por motivo de doença, ser-lhe-á concedida licença para tratamento de saúde, nos termos deste Estatuto.

§ 1º. O abono de falta ao serviço por motivo relevante será concedido mediante requerimento escrito do funcionário, dirigido ao seu chefe imediato, que decidirá de plano.

§ 2º. O atestado médico particular que comprove a moléstia do funcionário deverá ser homologado pela perícia médica da Prefeitura Municipal e entregue à Secretaria Municipal onde o mesmo estiver lotado, pelo próprio funcionário ou por terceiros.

Art. 89. Serão considerados como faltas injustificadas os dias em que o funcionário deixar de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar-se a submeter-se à inspeção médica, e quando, considerado apto em exame médico, não reassumir o exercício do cargo.

Art. 90. As faltas para consultas ou exames não serão abonadas, mas justificadas desde que comprovadas por declarações ou atestados idôneos, até o limite de 06 (seis) por ano.

Parágrafo único. As ausências para consultas ou exames durante o período no serviço, serão por tempo estritamente necessário, não sendo objeto de redução da remuneração do funcionário, desde que comprovadas mediante declaração ou atestado que indique o tempo que o funcionário necessitou.

TÍTULO IV

DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 91. O funcionário ocupante de cargo isolado ou de carreira poderá ser designado para exercer, transitoriamente, cargo de provimento efetivo, isolado ou de chefia, que se encontre vago e para cujo provimento definitivo inexistir candidato legalmente habilitado.

Art. 92. Haverá substituição no impedimento legal e temporário, superior a três dias, do ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão e de função gratificada.

Art. 93. A substituição remunerada de cargo de chefia dependerá de expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

Art. 94. O substituto perceberá o mesmo vencimento do substituído, sem as vantagens pessoais.

Parágrafo único - O substituto exercerá o cargo ou a função enquanto durar o impedimento do ocupante, sem direito de ser provido efetivamente nesse cargo.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 95. A remoção a pedido ou de ofício, será feita:

I - de um para outro setor, serviço, divisão, departamento ou secretaria;

II - de um para outro órgão do mesmo setor, serviço, divisão, departamento ou secretaria.

§ 1º. No caso do item I, a remoção será feita por ato do Secretário Municipal, do dirigente de autarquia ou fundação ou do Presidente da Câmara; no caso do item II, por ato do chefe do setor, serviço, divisão, pelo diretor do departamento ou pelo Secretário Municipal.

§ 2º - A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada órgão, setor, serviço, divisão ou departamento, e sempre mediante prévio acordo com a chefia da área para a qual se pretenda remover o funcionário.

Art. 96. O funcionário removido deverá assumir o exercício na repartição para a qual foi designado, dentro do prazo de 5 dias, salvo determinação em contrário.

Art. 97. Relativamente ao funcionário em férias ou licença, o prazo estabelecido no artigo anterior começará a ser contado da data em que se findarem as férias ou a licença.

Art. 98. A permuta será processada a pedido dos interessados, na forma da remoção.

CAPÍTULO III

DA LOTAÇÃO E DA RELOTAÇÃO

Art. 99. Entende-se por lotação o conjunto de cargos isolados e de carreira de cada órgão, setor, serviço ou departamento.

Art. 100. Relotação é a transferência do cargo isolado ou de carreira, de uma repartição para outra.

Parágrafo único - A relotação depende de lei.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS EM GERAL

CAPÍTULO I - DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerando-se ano o período de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 102. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o funcionário estiver afastado em virtude de:

I - férias;

II - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão, inclusive em autarquia, fundação ou entidade paraestatal municipal;

III - convocação para o serviço militar;

IV - desempenho de função executiva ou legislativa federal, estadual ou municipal;

V - licença-prêmio;

VI - licença à funcionária gestante;

VII - licença por motivo de doença em pessoa da família;

VIII - licença ao funcionário acidentado em serviço ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

IX - doença, devidamente comprovada, até doze dias por ano e não mais que dois por mês;

X - licença para tratamento de saúde;

XI - missão ou estudo de interesse do Município em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado por ato do Prefeito ou do Presidente da Câmara;

XII - exercício de função ou cargo de governo ou administração, por nomeação do Presidente da República ou do Governador do Estado;

XIII - afastamento por processo disciplinar se o funcionário for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão;

XIV - prisão, se ocorrer soltura, a final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XV - exercício de função em sociedade de economia mista, da qual o Município seja maior acionista;

XVI - disponibilidade remunerada;

XVII – nos casos de afastamento remunerado, constantes do artigo 71 desta lei complementar.

Art. 103. Para efeito de aposentadoria pelo RPPS do Município e para fins de disponibilidade, computar-se-á integralmente:

I - o tempo de serviço público, federal, estadual e municipal;

II - o período de serviço ativo nas Forças Armadas durante a paz;

III – os dias correspondentes a faltas abonadas por motivo relevante, por doença ou acidente;

IV – os dias correspondentes a licenças concedidas para tratamento de saúde;

V – os períodos correspondentes a licenças remuneradas concedidas na forma desta lei complementar;

VI - o tempo de serviço prestado ao Município no regime celetista ou sob qualquer forma de admissão ou contratação desde que remunerada pelos cofres municipais;

VII - o tempo em que o funcionário houver exercido mandato executivo ou legislativo federal, estadual ou municipal, antes de haver ingressado no serviço público do Município;

VIII - o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade remunerada;

IX – o tempo de serviço prestado às autarquias e fundações municipais, qualquer que tenha sido a forma de nomeação ou admissão do funcionário, desde que pago pelos cofres públicos.

§ 1º. Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito ou fictício.

§ 2º. O tempo de serviço público municipal remunerado será contado e certificado pelos órgãos de pessoal, e encaminhados ao RPPS do Município para fins de aposentadoria.

Art. 104. Será suspensa a contagem do tempo de serviço para fins de direito às férias, adicional por tempo de serviço e licença-prêmio, durante o tempo em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

I - licença para tratamento de saúde superior a trinta dias consecutivos ou alternados no mesmo ano;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - licença para o serviço militar;

V - licença para atividade política;

VI - faltas injustificadas, exceto para férias;

VII - suspensão preventiva ou disciplinar, ressalvados os casos previstos no inciso XIII do artigo 102.

Parágrafo único. A contagem do tempo de serviço, após o período de suspensão de que trata este artigo, será retomada pelo prazo remanescente do respectivo período aquisitivo.

Art. 105. A contagem do tempo de serviço será interrompida, reiniciando a partir do retorno do funcionário ao exercício, nos casos de:

I - licenças e afastamentos sem remuneração, ressalvados os casos previstos no artigo anterior;

II - disponibilidade;

III - prisão, exceto na hipótese de o funcionário ser julgado inocente, com trânsito em julgado.

§ 1º. No ato de concessão das licenças e afastamentos ou da disponibilidade de que trata este artigo, o funcionário receberá as verbas correspondentes a férias e gratificação natalina, proporcionalmente ao período trabalhado.

§ 2º. O tempo em que o funcionário estiver em disponibilidade será contado exclusivamente para fins de nova disponibilidade e aposentadoria.

CAPÍTULO II

DA ESTABILIDADE

Art. 106. O funcionário adquirirá estabilidade depois de três anos de efetivo exercício, quando nomeado por concurso.

§ 1º. Não adquirirá estabilidade, qualquer que seja o tempo de serviço, o funcionário nomeado em comissão.

§ 2º. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 107. O funcionário estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II - quando demitido do serviço público, mediante processo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - quando for extinto o cargo; e

IV – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 1º. O funcionário em estágio probatório só poderá ser exonerado do serviço público após observância do disposto no artigo 25 e seus parágrafos ou mediante inquérito administrativo, quando este se impuser antes de concluído o estágio, assegurada, neste caso, ampla defesa ao funcionário.

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do funcionário estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS

Art. 108. O funcionário fará jus, a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, que será acrescida de 1/3 (um terço), ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. É vedado levar à conta de férias, para compensação, qualquer falta ao serviço.

§ 2º. As férias poderão ser parceladas em até 2 (dois) períodos, nenhum deles inferior a 10 (dez) dias, desde que assim requeridas pelo funcionário, sendo seu deferimento condicionado ao interesse da Administração Pública.

§ 3º. Preferentemente, o funcionário estudante gozará férias no período de férias ou recesso escolares, e os membros de uma mesma família em período concomitante.

Art. 109. Após cada período aquisitivo, o funcionário terá direito a férias na seguinte proporção:

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

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Art. 110. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do funcionário:

I - nos casos referidos no artigo 71 desta lei complementar;

II - nas hipóteses de licença à gestante, ao adotante e à paternidade;

III - durante o período de 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde remunerado pelo órgão ao qual estiver vinculado o funcionário;

IV - abonada pelo órgão competente;

V - durante o afastamento por processo disciplinar, se o funcionário for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão, ou por prisão, se ocorrer soltura a final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, por determinação do Chefe do Executivo;

VII - em decorrência de convocação do Poder Público.

Art. 111. O período aquisitivo será suspenso, retomando-se a contagem pelo prazo remanescente a partir do retorno ao serviço, nos casos em que o funcionário:

I - gozar da licença para prestar serviço militar, da licença para tratar de interesse particular, da licença por motivo de doença na família e da licença para exercício de mandato eletivo;

II - deixar de trabalhar, com percepção de vencimentos, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços;

III – gozar da licença para tratamento de doença ou perceber da Previdência Social prestações de auxílio-doença.

Art. 112. As férias serão concedidas de acordo com escala organizada pela Secretaria Municipal, autarquia ou fundação a que estiver vinculado o funcionário e que dela dará ciência, encaminhando-se ao órgão de pessoal.

§ 1º. Quando as férias não forem concedidas ao funcionário na época prevista na escala de férias, de modo justificado no interesse do serviço público, elas poderão ser gozadas oportunamente, mediante prévia convenção entre o funcionário e o superior hierárquico.

§ 2º. A escala poderá ser alterada de acordo com a conveniência do serviço.

§ 3º. Os chefes de repartição ou serviço não serão incluídos na escala de férias, cabendo à autoridade a que esteja subordinado determinar a época em que deverão ser gozadas.

§ 4º. No caso de não ser concedido o gozo de férias durante dois anos consecutivos e ininterruptos após o período aquisitivo, o funcionário deverá gozar um período de 10 (dez) a 20 (vinte) dias, mediante comunicação escrita ao superior hierárquico e ao órgão de pessoal, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando o período em que permanecerá em gozo de férias.

§ 5º. As férias só deixarão de serem gozadas pelo prazo máximo de 02 (dois) anos consecutivos, por absoluta necessidade de serviço, atestada pelo diretor ou secretário competente.

Art. 113. O período de férias será considerado como de pleno exercício, durante o qual o funcionário terá direito a todas as vantagens, inclusive à gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

Parágrafo único. A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será paga, relativamente ao período de férias, na base de 1/12 (um doze avos) por mês em que o funcionário a tiver recebido no ano imediatamente anterior à data do início do período de férias.

Art. 114. Quando as férias não forem concedidas ao funcionário na época prevista na escala de férias, elas poderão ser gozadas oportunamente, nos 24 (vinte e quatro) meses subsequentes.

Art. 115. É facultado ao funcionário converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º. A conversão em pecúnia de parte das férias será calculada e paga com o acréscimo de 1/3 (um terço) de que trata o artigo 108, caput, desta lei complementar.

§ 2º. A opção do funcionário pelo gozo de 2/3 (dois terços) do período de férias e recebimento da sua remuneração correspondente ao restante do período de férias deverá ser feita expressamente na época da elaboração da escala das férias.

Art. 116. Quando o funcionário for exonerado ou demitido, e não tenha gozado férias adquiridas, terá o direito de convertê-las integralmente em pecúnia, recebendo o valor da remuneração que seria devida nos dias correspondentes, exceto na hipótese de demissão a bem do serviço público.

§ 1º. O funcionário exonerado do cargo efetivo ou em comissão, e o aposentado, perceberão indenização relativa ao período das férias proporcionais a que tiver direito, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração ou de aposentadoria.

Art. 117. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118. Conceder-se-á ao funcionário licença:

I - para tratamento de doença;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V – para tratar de interesses particulares;

VI - como prêmio à assiduidade;

VII – à funcionárias gestante;

VIII – para adoção; e

IX – paternidade.

SESSÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA

Art. 119. As ausências por doença que impossibilite o funcionário de comparecer ao serviço serão abonadas desde que sejam comprovadas por atestado médico que indique o diagnóstico, o CID (Código Internacional de Doenças) e a necessidade de repouso do funcionário ou a incapacidade para o exercício de seu cargo.

§ 1º. A doença não é motivo para a ausência ao serviço, mas a incapacidade para o exercício do cargo em consequência da doença ou a necessidade de repouso para a recuperação do funcionário.

§ 2º. A licença só poderá ser concedida pelo prazo indicado pela perícia médica da Prefeitura Municipal, que poderá inclusive reduzir, justificadamente, os dias de repouso solicitado no atestado médico.

§ 3º. O funcionário que faltar ao serviço por motivo de doença poderá ser visitado pelo órgão de recursos humanos ou de medicina do trabalho, para acompanhamento da sua recuperação.

§ 4º. Quando o funcionário acidentado ou acometido de doença estiver impossibilitado de comparecer à perícia médica da Municipalidade ele será submetido ao exame médico na sua residência, em hospital, se estiver internado, ou onde se encontrar, se estiver dentro do território do Município.

§ 5º. A perícia médica da Prefeitura Municipal poderá suspender o afastamento quando entender insubsistente a doença, ficando o funcionário cientificado de retornar ao exercício de seu cargo no dia subsequente.

§ 6º. Sempre que o afastamento do serviço decorrer de acidente de trabalho é obrigatório a lavratura de CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho).

Art. 120. Sempre que as ausências ao serviço por motivo de doença exceder 15 (quinze) dias consecutivos, ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados no ano civil, será concedida ao funcionário licença para tratamento de doença.

§ 1º. Na hipótese de o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município assumir o encargo de concessão do benefício previdenciário do

auxílio-doença, mediante recolhimento e repasse da contribuição previdenciária patronal correspondente, que for fixada em avaliação atuarial, os entes municipais empregadores deixarão de conceder a licença para tratamento de doença, encaminhando o funcionário ao RPPS para a concessão do auxílio-doença.

§ 2º. Aplica-se o disposto nesta seção para o tratamento de doença profissional e de lesões decorrentes de acidente de trabalho ou de acidente fora do serviço público.

Art. 121. A licença para tratamento de doença por período superior a 15 (quinze) dias será concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º. Em ambos os casos a que se refere este artigo é indispensável a perícia médica.

§ 2º. O funcionário licenciado não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada ou a práticas incompatíveis com o tratamento da doença, sob pena de ter cassada a licença.

§ 3º. Não será concedida nenhuma licença por tempo superior a 180 dias.

§ 4º. No término da licença o funcionário deverá retornar à atividade ou, se houver necessidade, renovar o pedido de licença.

Art. 122. A perícia médica para concessão de licença para tratamento de saúde será feito por médico do órgão de medicina do trabalho da Municipalidade, ficando a seu critério determinar o período da licença.

§ 1º - O atestado ou laudo passado por médico, ou junta médica, só produzirá efeito, depois de homologado pela perícia médica da Prefeitura Municipal.

§ 2º - As licenças superiores a 60 dias dependerão de exame do funcionário por junta médica.

Art. 123 - Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo.

§ 1º - O funcionário não poderá recusar-se a submeter-se a exame médico.

§ 2º - No curso da licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Art. 124. A licença para tratamento de doença será concedida com vencimentos integrais pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico, depois da confirmação do mesmo pela perícia médica da Municipalidade e decisão da autoridade competente.

Parágrafo único - Na hipótese de ser indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data da apresentação do requerimento e a publicação do despacho denegatório.

Art. 125. Se a perícia médica da Municipalidade concluir que o segurado não tem condições físicas ou mentais para executar todas as atribuições de seu cargo efetivo, mas tem condições de desempenhar parte dessas atribuições, ou de executar outra função no serviço público municipal, mais compatível com a sua capacidade, encaminhará o funcionário ao órgão de recursos humanos a fim de que ele seja submetido a um processo de readaptação, nos termos desta lei complementar.

Art. 126. O funcionário que ficar incapacitado para o exercício de seu cargo, e não concluindo o laudo médico pela concessão imediata da aposentadoria ou pela sua readaptação, será licenciado para tratamento de doença até o prazo máximo de dois anos, com todos os vencimentos.

§ 1º - O funcionário licenciado na forma prevista neste artigo, deverá submeter-se a inspeções médicas periódicas de seis em seis meses no mínimo.

§ 2º - Findo o prazo previsto neste artigo, e perdurando a incapacidade, e nem sendo possível a sua readaptação, o funcionário será encaminhado à Autarquia Previdenciária para ser aposentado, qualquer que seja o seu tempo de contribuição.

§ 3º - O funcionário licenciado nos termos deste artigo poderá ser convocado a qualquer tempo para se submeter a nova inspeção médica, independentemente da periodicidade a que se refere o § 1º deste artigo.

§ 4º - No caso de o funcionário licenciado recusar-se a submeter-se a inspeção médica, terá a licença cassada, para o imediato retorno ao serviço.

Art. 127. Comprovando-se, mediante processo disciplinar, a falsidade do laudo ou atestado médico, o funcionário beneficiado será demitido a bem do serviço público, aplicando-se igual penalidade ao médico, se este for funcionário do Município.

Art. 128. Se adoecer fora dos limites do Município e não puder comparecer ao órgão médico da Prefeitura, o funcionário deverá comunicar o ocorrido ao Chefe da repartição no dia em que começar a faltar.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 129. O funcionário poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, desde que comprove a doença e a necessidade de assistência pessoal permanente ao doente por tempo superior a 05 (cinco) dias.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do funcionário for indispensável, não puder ser prestada simultaneamente com o

exercício do cargo ou mediante compensação de horário, e nem puder ser prestada por outra pessoa do círculo familiar do funcionário, na forma prevista em regulamento.

§ 2º. A licença de que trata este artigo será concedida sem prejuízo da remuneração, até 30 (trinta) dias, e depois mediante os seguintes descontos:

I - de um terço, quando exceder a 30 (trinta) dias e prolongar-se por até 3 (três) meses;

II - de dois terços, quando exceder a 03 (três) meses e prolongar-se até 06 (seis) meses.

III - sem vencimentos, a partir do sétimo mês, até o máximo de dois anos.

Art. 130. A doença e a necessidade de assistência pessoal permanente do doente deverão ser demonstradas em relatório médico, homologado pela perícia médica do órgão competente da Prefeitura Municipal.

§ 1º. A verificação da impossibilidade de a assistência ser prestada por outra pessoa da família será feita por assistente social do órgão competente da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Quando o órgão de recursos humanos verificar, em visitas ao paciente, que este não necessita mais do acompanhamento do funcionário, a licença será cassada, ficando o funcionário obrigado a retornar imediatamente ao exercício de seu cargo.

Art. 131. O funcionário deve requerer a licença no dia em que começar a faltar, apresentando, com o pedido, a comprovação médica da doença e da necessidade de assistência pessoal permanente do doente.

Art. 132. O funcionário que estiver gozando da licença de que trata esta seção e for encontrado, durante o período da licença, exercendo qualquer outra atividade remunerada, ficará sujeito à revogação da licença, à devolução das remunerações recebidas indevidamente, sem prejuízo das sanções disciplinares e representação penal cabível.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 133. Ao funcionário convocado para o serviço militar, ou prestação alternativa, na forma da legislação específica, será concedida licença, sem remuneração, desde a data da incorporação até 30 (trinta) dias após o desligamento.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 134. O Funcionário terá direito a atividade política de acordo com a legislação eleitoral vigente.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 135. Ao funcionário público municipal é assegurada licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem vencimentos, após 03 (três) anos de efetivo exercício de seu cargo, contínuos ou não.

§ 1º. No caso de acumulação legal de cargos, a concessão da licença de que trata este artigo referente a um deles não afeta o exercício do outro.

§ 2º. Ressalvado o disposto no § 1º, se o funcionário efetivo estiver ocupando cargo em comissão, deverá exonerar-se deste para entrar em gozo da licença de que trata este artigo.

§ 3º. O requerimento de concessão da licença de que trata esta seção deverá ser apreciado e concedido no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 136. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do funcionário e assim ficando obrigado a cumprir 03 (três) anos de efetivo exercício de seu cargo, para nova solicitação.

Art. 137. A licença para tratar de interesses particulares poderá ser renovada uma única vez, por até 02 (dois) anos, no dia seguinte ao encerramento do primeiro período.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 138. Após cada quinquênio de efetivo e ininterrupto exercício de seu cargo, exclusivamente ao Município de Itapetininga, o funcionário fará jus a 60 (sessenta) dias de licença remunerada, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1º. Para fins de apuração do período aquisitivo de que trata este artigo, levar-se-á em consideração o tempo de serviço calculado na forma dos artigos 101 a 105 desta lei complementar, exceto o tempo de exercício exclusivo de cargo de provimento em comissão e o tempo de exercício exclusivo de cargo eletivo.

§ 2º. A concessão da licença-prêmio por assiduidade dependerá de requerimento do funcionário interessado.

§ 3º. O requerimento do funcionário interessado deverá ser protocolado dentro do mês de seu aniversário.

§ 4º. Serão arquivados os requerimentos protocolados fora da época prevista no § 3º deste artigo.

Art. 139. Não se concederá licença-prêmio ao funcionário que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - ter cometido mais de 30 (trinta) faltas injustificadas, consecutivas ou não;

III - sofrer condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Parágrafo único. O funcionário que incorrer nas hipóteses previstas neste artigo terá assegurado o reinício da contagem do período aquisitivo, a partir do dia seguinte à cessação das condições que originaram a interrupção.

Art. 140. A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, em até 02 (dois) períodos iguais.

§ 1º. A concessão da licença prêmio será processada e formalizada pelo órgão do pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos.

§ 2º. A licença prêmio será decidida no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da autuação do pedido.

Art. 141. O funcionário em caso de indeferimento do pedido e averiguação de falta injustificada, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, dependendo de novo requerimento o gozo da licença quando não iniciada em até 30 (trinta) dias da ciência do ato respectivo.

Art. 142. O funcionário que preferir não gozar integralmente a licença-prêmio poderá optar, mediante expressa declaração, pelo gozo da metade do período, com a conversão em pecúnia da outra metade.

Art. 143. Aplica-se o disposto no § 2º do artigo 165 desta lei complementar à remuneração paga durante o período de concessão da licença-prêmio, bem como para fins de cálculo dos valores devidos nas hipóteses de conversão em pecúnia.

Art. 144. A licença-prêmio deverá ser usufruída ou convertida no prazo de 04 (quatro) anos e 09 (nove) meses, a contar do término do período aquisitivo.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA À FUNCIONÁRIA GESTANTE

Art. 145. À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º. Em caso de parto antecipado ou não e na hipótese de nascimento sem vida a funcionária tem direito ao período de licença previsto neste artigo.

§ 3º. A funcionária terá direito à licença correspondente a duas semanas, em caso de aborto não criminoso.

Art. 146. A licença à funcionária gestante será remunerada com base na sua última remuneração.

Art. 147. No caso de acumulação permitida de cargos públicos, a licença remunerada abrangerá a remuneração dos dois cargos públicos ocupados pela funcionária, se ambos forem remunerados.

Art. 148. A funcionária gestante que vier a ser exonerada e comprovar, perante o órgão de pessoal, que se encontrava em estado de gravidez antes de sua exoneração, terá direito a uma indenização correspondente ao período da licença de que trata esta seção.

Art. 149. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 8 (oito) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) períodos de descanso de meia hora cada um.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA ADOÇÃO

Art. 150. À funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança, será concedida licença adoção:

I – por cento e vinte dias, se a criança contar com até 01 (um) ano completo;

II – por sessenta dias; a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos completos;

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

§ 2º. A licença não é devida quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º. Para a concessão da licença para adoção é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

§ 4º. Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devida a licença relativa à criança de menor idade.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 151. Ao funcionário será concedida licença-paternidade de 5 (cinco) dias, contados do dia do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º. A licença será deferida após apresentação pelo funcionário da correspondente certidão de nascimento.

§ 2º. Ocorrendo nascimento sem vida será concedida licença-paternidade de 02 (dois) dias.

§ 3º. Ocorrendo aborto não criminoso será concedida licença-paternidade de 01 (um) dia.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE

Art. 152. Extinto o cargo, o funcionário estável será colocado disponibilidade, com direito à percepção da remuneração do seu cargo efetivo, relativa ao mês anterior ao ato que a conceder, proporcionalmente ao tempo ininterrupto no serviço público municipal em Itapetininga, observadas as disposições desta lei.

Art. 153. O retorno à atividade de funcionário em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento de funcionário em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal nos termos dos artigos 38 a 41 desta lei complementar.

CAPÍTULO VI

DA APOSENTADORIA

Art. 154. O funcionário será aposentado pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município, nos termos da legislação específica.

Parágrafo único. Fica delegado ao dirigente do SEPREM – Serviço de Previdência Municipal de Itapetininga a concessão das aposentadorias, competindo ao Prefeito Municipal declarar a vacância dos cargos cujos titulares forem aposentados pela autarquia previdenciária, ou a sua extinção, se prevista em lei complementar.

TÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 155. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei complementar.

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

§ 2º. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos funcionários municipais.

§ 3º. Os secretários municipais serão remunerados mediante subsídios, que serão fixados pela Câmara Municipal em valor único, sem qualquer acréscimo.

Art. 156. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei complementar.

§ 1º. Os subsídios e os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos municipais são irredutíveis.

§ 2º. Ao funcionário ocupante de cargo efetivo investido em funções de confiança é devida retribuição pelo seu exercício, nos termos fixados na legislação que as instituir.

§ 3º. É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do Executivo e do Legislativo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho.

Art. 157. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções da administração direta, autárquica e fundacional do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

§ 1º. Não são computados, para fins de observância do teto fixado por este artigo, o pagamento do décimo terceiro salário e as indenizações a que se refere o artigo 166 desta lei complementar.

§ 2º. É obrigatória a publicação anual, no mês de janeiro, do subsídio e vencimento dos cargos públicos municipais.

§ 3º. As despesas com pessoal observarão os limites estabelecidos pela legislação federal.

Art. 158. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 159. As vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário não serão computadas nem acumuladas, para a concessão de vantagens ulteriores.

Art. 160. Salvo imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

§ 1º. Mediante expressa autorização do funcionário e celebração de convênio pelo Prefeito Municipal com instituições financeiras, para a concessão de empréstimos consignados e concessão de cartão de débito e crédito a funcionários municipais, poderá haver descontos em folha de pagamento a favor de terceiros.

§ 2º. As autorizações dos funcionários para desconto em folha de pagamento serão feitas em 03 (três) vias de igual teor, ficando uma via para o setor de alocação de pessoal onde o funcionário estiver lotado, uma para a instituição financeira e outra para o funcionário municipal.

§ 3º. As operações contraídas junto a estabelecimentos de crédito; Bancos; Seguradoras e Financeiras não poderão onerar mais de 40% (quarenta por cento) do vencimento do funcionário, observado o limite de 30% (trinta por cento) para o desconto relativo a empréstimo consignado, e o limite de 10% (dez por cento) para o desconto referente a obrigações contraídas com cartão de débito e crédito.

Art. 161. As reposições e indenizações devidas pelo funcionário em razão de prejuízos causados ao erário municipal serão previamente comunicadas ao funcionário ou ao pensionista e amortizadas em parcelas mensais, cujos valores não excederão a 10% (dez por cento) da sua remuneração bruta.

§ 1º. Quando pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 2º. Aplicam-se as disposições deste artigo à reposição de valores recebidos em cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser reformada ou rescindida.

§ 3º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, aplica-se o disposto no § 1º deste artigo sempre que o pagamento houver ocorrido por decisão judicial concedida e cassada no mês anterior ao da folha de pagamento em que ocorrerá a reposição.

Art. 162. O funcionário em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

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

Art. 163. O vencimento ou a remuneração não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art. 164. Além do vencimento, poderão ser pagas ao funcionário as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III – adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento nos casos e condições indicados em lei complementar.

Art. 165. O funcionário efetivo, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão do ente municipal em que estiver lotado o seu cargo efetivo, ao ser reconduzido ao seu cargo, terá incorporado ao seu padrão de vencimento 10% (dez por cento) do último vencimento base efetivamente recebido, por ano, contínuo ou não, de efetivo exercício do cargo em comissão, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 1º. O valor incorporado ao padrão de vencimento do funcionário, com fundamento no caput, será anotado em seu prontuário e modificado sempre que ocorrer reajuste na tabela de vencimentos, na mesma proporção.

§ 2º. As parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho e outras gratificações de natureza temporária, em especial a gratificação de prestação de serviços extraordinários, ou a diferença de remuneração decorrente do exercício temporário de cargo ou função de remuneração superior, ressalvadas as hipóteses em que houver ocorrido incorporação na forma deste artigo, serão apuradas pela média dos últimos (12) doze meses imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer a concessão de férias, licenças remuneradas, disponibilidade ou gratificação natalina.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 166. Constituem indenizações ao funcionário:

I - alimentação;

II - transporte;

III - hospedagem;

IV - ressarcimento por comprovados prejuízos materiais suportados no efetivo exercício das atribuições do cargo, desde que não lhes tenha dado causa;

V – conversão de férias em pecúnia;

VI – conversão de licença prêmio em pecúnia.

§ 1º. Na hipótese do inciso IV, ao efetuar o pagamento, a Administração se sub-rogará no direito de pleitear a reparação a quem de direito, em sendo possível, através de ação regressiva.

§ 2º. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 167. Ao funcionário que, por determinação de autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo do interesse exclusivo da Administração, serão concedidas diárias a título de indenização das despesas de transporte, alimentação e hospedagem nas bases fixadas em regulamento.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 168. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei complementar, serão deferidos aos funcionários as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - gratificação pelo exercício de atividades insalubres e perigosas.

III - gratificação pela prestação de serviço extraordinário;

IV - gratificação pela execução de trabalho noturno;

V - gratificação de função;

VI - gratificação a título de representação;

VII - adicional de nível universitário.

Art. 169. A gratificação e o adicional constantes nos incisos VI e VII do art. 168, desta Lei Complementar terão efeito a partir de 02 de janeiro de 2009.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 170. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o funcionário fizer jus anualmente, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º. As parcelas não permanentes integrantes da remuneração do mês de dezembro serão computadas na gratificação natalina pela média apurada no respectivo ano civil.

Art. 171. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. A gratificação poderá ser paga em duas parcelas iguais, dependendo das disponibilidades financeiras da Municipalidade, nas seguintes épocas:

I - a primeira, a critério da Prefeitura Municipal e a pedido do interessado desde que apresente requerimento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, nas seguintes épocas:

- a) por ocasião das férias do funcionário;
- b) no mês de aniversário do funcionário; e
- c) a partir de 1º de julho de cada ano;

II - a segunda até o dia 20 de dezembro.

Art. 172. O funcionário exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 173. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 174. Os funcionários que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus ao recebimento de gratificação calculada sobre o padrão de vencimento do funcionário, vigente na época de sua concessão, nos seguintes percentuais:

I - insalubridade:

- a) grau mínimo: 10 % (dez por cento);
- b) grau médio: 20 % (vinte por cento);
- c) grau máximo: 40 % (quarenta por cento);

II - periculosidade:

- a) grau médio: 30 % (trinta por cento);
- b) grau máximo: 40 % (quarenta por cento);

§ 1º. Será proposta por uma Comissão Especial de Avaliação a classificação dos cargos cujos ocupantes ficam sujeitos a agentes nocivos, e dos locais de trabalho que expõem o funcionário a agentes nocivos, nos graus mínimo, médio ou máximo, classificação essa que será objeto de Decreto do Executivo.

§ 2º. A Comissão Especial de Avaliação será constituída por Portaria do Prefeito.

§ 3º. A concessão da gratificação em razão do local de trabalho será concedida mediante ato individual.

§ 4º. O funcionário perderá o direito à vantagem quando não ficar mais exposto aos agentes nocivos que fundamentaram a concessão da vantagem.

Art. 175. Haverá permanente controle da atividade de funcionários em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos, na forma definida em regulamento.

§ 1º. Nos trabalhos insalubres executados pelos seus funcionários, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.

§ 2º. Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos funcionários, sob pena de punição disciplinar.

Art. 176. Os funcionários que exerçam atividades insalubres na operação de Raio X ou com substâncias radioativas, serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses, sem prejuízo do regular controle de radiação.

Art. 177. O funcionário que em tese fizer jus ao recebimento das gratificações de insalubridade ou periculosidade deverá optar por apenas uma delas.

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

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 178. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias normais, e de 100% (cem por cento) nos domingos e feriados, em relação à hora normal de trabalho, assim considerada a divisão da remuneração pela jornada mensal.

Art. 179. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo fixado em decreto do Prefeito.

§ 1º. A convocação para prestação de serviço extraordinário, excepcional e temporário, justificadamente, será feito por ato do Secretário Municipal ou dirigente de entidade da administração indireta, devendo o controle para esse fim ser realizado pelo órgão de pessoal quando do pagamento da gratificação.

§ 2º. Em qualquer caso, não será deferido o pagamento de horas extraordinárias aos funcionários nomeados em comissão.

§ 3º. Poderá proceder-se à compensação de tempo laborado em sobre jornada, por conveniência e determinação da Administração, ou a pedido do interessado, mediante autorização da Administração, hipótese em que as horas compensadas sofrerão acréscimos temporais, nos limites previstos em decreto do Executivo.

§ 4º. Não serão computadas, para fins do adicional de que trata este artigo, os minutos de antecedência do horário de entrada do funcionário, nos limites fixados em Decreto do Executivo.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO NOTURNO

Art. 180. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora, assim considerada a divisão da remuneração pela jornada mensal, acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, a gratificação de que trata este artigo incidirá também sobre as horas extraordinárias pagas com os acréscimos previstos no artigo 178, vedado o computo desses acréscimos para o cálculo da gratificação pela execução de trabalho noturno.

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 181. A gratificação de função poderá ser concedida, mensalmente, por ato do Prefeito, do Secretário Municipal, ou do dirigente de autarquia ou fundação, ao funcionário municipal que, além das atribuições normais de seu cargo, for designado para exercer encargo que não justifique a criação de cargo ou função específica, no âmbito do serviço público municipal.

Art. 182. Considera-se encargo no serviço público municipal, para os efeitos da gratificação prevista nesta subseção:

I - chefia de serviço em relação à qual não exista o respectivo cargo ou função criada por lei complementar;

II - participação efetiva em órgão, conselho ou comissão de trabalho, durante a sua existência; e

III - o desempenho de atividades especiais em relação às quais não exista o respectivo cargo ou função criada por lei complementar.

Art. 183. A gratificação de função será arbitrada pela autoridade competente, e concedida mediante Portaria ou Resolução.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere este artigo não poderá ser computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores, ressalvadas as disposições expressamente previstas em lei complementar.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 184. A gratificação a título de representação será arbitrada pela autoridade competente, e poderá ser concedida mensalmente ao funcionário titular de cargo de provimento em comissão.

Art. 185. A gratificação de representação será arbitrada pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal no âmbito da Administração direta e indireta, e concedida mediante Portaria ou Resolução.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Art. 186. O funcionário titular de cargo de provimento efetivo para cujo ingresso ou exercício seja exigido, pela legislação municipal ou federal, diploma de curso de nível superior, terá direito a perceber um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a título de adicional de nível universitário.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores que tenham estatuto próprio.

§ 2º. O adicional a que se refere este artigo se incorpora automaticamente ao patrimônio do funcionário municipal, para todos os efeitos.

Art. 187. Ao funcionário portador de diploma de curso de nível superior, titular de cargo efetivo que não exige essa escolaridade, poderá ser concedido um adicional de até 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento base, desde que as atribuições de seu cargo estejam relacionadas com a formação universitária, contribuindo, em tese, para a eficiência do serviço público, conforme estabelecido em regulamento.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores que tenham estatuto próprio.

§ 2º. A concessão do adicional, por ato do Prefeito, do Secretário Municipal, ou de dirigente de autarquias e fundações, dependerá de requerimento do funcionário e da comprovação dos requisitos mencionados no *caput*, em processo administrativo regular.

SEÇÃO III

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 188. O salário família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo, que tiver:

I – filho menor de 14 (quatorze) anos de idade;

II – filho inválido.

§ 1º. Compreende-se neste artigo o filho de qualquer condição, comprovada com certidão de nascimento ou sentença judicial.

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

§ 3º. Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será pago a apenas a um deles.

§ 4º. Quando pai e mãe não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 5º. Se ambos os funcionários tiverem a guarda, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição de dependentes.

Art. 189. O funcionário é obrigado a comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura e do Serviço de Previdência Municipal, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único – A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilização do funcionário, nos termos desta lei complementar.

Art. 190. O salário-família será pago independentemente de assiduidade ou produção do funcionário e não poderá sofrer desconto, nem ser objeto de transação.

Art. 191. O valor do salário-família corresponderá a 05 (cinco por cento) do salário mínimo vigente, por dependente, desde que o funcionário perceba remuneração bruta igual ou inferior à quantia estabelecida pelo artigo 13 da Emenda Constitucional nº 20, devidamente corrigida pelos índices aplicados aos benefícios do regime geral de previdência social.

§ 1º. O salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem remuneração.

§ 2º. Será considerada a remuneração que incida encargo previdenciário.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 192. Progressão horizontal é a passagem do funcionário efetivo ao nível imediatamente superior, dentro da mesma Referência do seu padrão de vencimento, conforme anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei complementar.

Art. 193. A progressão horizontal tem por requisito único o tempo de serviço público do funcionário à Prefeitura do Município de Itapetininga, suas autarquias e fundações.

Art. 194. A progressão horizontal será processada, automaticamente, pelo órgão de pessoal, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Município de Itapetininga, contínuos ou não, que serão contados mediante o desconto das faltas, das licenças remuneradas ou não, das penalidades correspondentes a suspensão, dos afastamentos e da cessão do funcionário a outros entes da Federação, remunerados ou não.

Art. 195. A progressão horizontal será objeto de anotação obrigatória no prontuário do funcionário.

CAPÍTULO III

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 196. É assegurado ao funcionário o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo, independentemente do pagamento de qualquer taxa ou tarifa.

Art. 197. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 198. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 199. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos 196 a 198 deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 15 (quinze) dias.

Art. 200. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração; e

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Art. 201. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

Parágrafo único. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 202. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 203. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo fundamentado da autoridade competente.

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

Art. 204. O direito de requerer deve ser exercido:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, sob pena de decadência e/ou prescrição;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei complementar, sob pena de decadência e/ou prescrição.

Parágrafo único. O prazo de decadência ou prescrição terá como termo inicial a data da publicação do ato impugnado ou da data da efetiva ciência pelo interessado.

Art. 205. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 206. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 207. Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao funcionário ou a procurador por ele constituído.

Art. 208. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade ou nulidade.

Art. 209. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DOS DEVERES

Art. 210. São deveres do funcionário:

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 ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto, atos e documentos em que tiver acesso;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - usar vestimenta adequada ao local de trabalho.

Parágrafo único. A 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.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 211. Ao funcionário é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

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

VI - confiar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei complementar, 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 para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - exercer a titularidade de sociedade simples ou empresária, bem como com o exercício de funções de direção ou gerência de associações, sociedades e fundações, que transacionem com o Município ou sejam por ele subvencionadas;

XI - participar de gerência ou administração de sociedade simples ou empresária, ou exercer atividade empresarial, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XII - exercer, ainda que fora do horário de trabalho, emprego ou função de confiança mediante salário e carteira de trabalho assinada em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município ou que sejam por este subvencionadas ou beneficiadas de qualquer modo;

XIII - 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;

XIV - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie, bem como presentes de valor considerável, na forma regulamentar, em razão de suas atribuições;

XV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII - proceder de forma desidiosa;

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

XIX - cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

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

XXII - praticar assédio moral contra funcionário que lhe é subordinado, abusando de sua condição de superior hierárquico;

XXIII - passar informações para pessoas estranhas a repartição sem autorização da autoridade competente.

Art. 212. É ainda proibido ao funcionário fazer contratos de qualquer natureza com o Município, suas autarquias e fundações, por si, como representante de outrem, ou através de sociedade, associação ou fundação.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 213. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, pelo Poder Público Municipal.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade e ou cargo em comissão declarado em lei complementar de livre nomeação e exoneração.

Art. 214. O funcionário não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no § 2º do artigo 22, desta lei complementar, nem ser remunerado pela participação em mais de um órgão de deliberação coletiva.

Art. 215. O funcionário vinculado ao regime desta lei complementar que acumular lícitamente cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de todos eles, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local de seu exercício, ainda que apenas em relação a um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidade envolvidos.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 216. O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 217. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo causado dolosamente ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 161, desta lei complementar, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

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

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

Art. 218. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade.

Art. 219. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 220. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 221. A responsabilidade administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue categoricamente a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 222. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função gratificada.

Art. 223. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 224. Para efeito da graduação das penas disciplinares, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º. São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - o bom desempenho dos deveres profissionais;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei complementar;

IV - a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º. São circunstâncias agravantes, em especial:

I - a premeditação;

II - a combinação com outras pessoas, para a prática da falta;

III - a acumulação de infrações;

IV - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

V - a reincidência.

§ 3º. A premeditação consiste no desígnio formado, pelo menos 24 horas antes da prática da infração.

§ 4º. Dá-se a acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 5º. Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

Art. 225. As penas disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei complementar.

§ 1º. Os efeitos das penas estabelecidas nesta Lei complementar são os seguintes:

I - a pena de suspensão implica:

a) na perda de vencimento durante o período de suspensão;

b) na perda, para efeito de antigüidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;

c) na impossibilidade de promoção, no semestre em que se contiver a suspensão;

d) na perda da licença-prêmio, na forma desta lei complementar;

e) na perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até um ano depois do término da suspensão, superior a 30 dias;

II - a pena de demissão implica:

a) na exclusão do funcionário do quadro do serviço público municipal;

b) na impossibilidade de reingresso do demitido, antes de decorrido 4 (quatro) anos da aplicação da pena;

III - a cassação da aposentadoria e da disponibilidade implicam no desligamento do funcionário do serviço público, sem direito a provento ou vencimento.

IV - a destituição de cargo em comissão implica no desligamento do serviço, com as conseqüências previstas nos artigos 234 e 235, desta lei complementar.

§ 2º. A aplicação da pena de cassação de aposentadoria será imediatamente comunicada ao órgão previdenciário do Município, para adoção das medidas de sua competência.

Art. 226. O funcionário reincidente na suspensão passará a ocupar o último lugar na escala de antiguidade, para efeito de promoção.

Art. 227. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 211 incisos I a VIII e XXI, e de inobservância de dever funcional previsto em lei complementar, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 228. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o funcionário que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 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 funcionário obrigado a permanecer em serviço.

Art. 229. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 230. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - condenação criminal do funcionário a pena privativa de liberdade, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

II - crime contra a administração pública;

III - abandono do cargo;

IV - inassiduidade habitual;

V - improbidade administrativa;

VI - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VII - insubordinação grave em serviço;

VIII - ofensa física em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem, em estrito cumprimento do dever legal ou em estado de necessidade;

IX - aplicação irregular de dinheiro público;

X - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XII - corrupção;

XIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIV - transgressão dos incisos IX a XVI do artigo 211.

Parágrafo único. A pena prevista neste artigo será aplicada também ao funcionário que praticar fraude para fins de abono de ausências ao serviço por doença, motivos relevantes ou força maior, ou para licença acompanhamento familiar de pessoa da família, sem prejuízo da representação criminal cabível.

Art. 231. Constatada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 239 notificará o funcionário, por intermédio de seu superior hierárquico imediato em qualquer dos cargos, empregos ou funções desempenhadas, para apresentar opção acerca daquele em que deseja permanecer, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

§ 1º. Na hipótese de recusa ou omissão em relação à opção, a autoridade mencionada no *caput* representará ao Secretário ou agente detentor de tal status para instauração de procedimento sumário objetivando a apuração e regularização imediata.

§ 2º. O processo administrativo disciplinar, segundo o procedimento sumário, se desenvolverá nas seguintes fases:

I - constituição pelo Prefeito, Presidente da Câmara, Superintendente de Autarquia, Presidente de Fundação ou dirigente máximo de órgão da administração indireta, de Comissão de Sindicância;

II - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três funcionários estáveis, com padrão de vencimento igual ou superior ao do Sindicato, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

III - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

IV - julgamento.

§ 3º. A indicação da autoria de que trata o inciso II do parágrafo 2º dar-se-á pelo nome e matrícula do funcionário, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos 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.

§ 4º. Para preservação da imagem do funcionário, o ato de publicação poderá fazer menção apenas às letras iniciais de seu nome.

§ 5º. Não se tendo conhecimento da extensão das pessoas envolvidas e/ou dos respectivos cargos, empregos e/ou funções objeto de acumulação irregular, o ato de instauração mencionado no inciso II do parágrafo 2º se limitará a informar que os mesmos constituem objeto de instauração.

§ 6º. A Comissão lavrará, em até 10 (dez) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o § 3º, bem como promoverá a citação pessoal do funcionário indiciado, ou por intermédio de seu superior hierárquico imediato, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado se for o caso, o disposto nos artigos 262 e 263.

§ 7º. Apresentada a defesa, a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário, em que:

I - resumirá as peças principais dos autos;

II - opinará sobre a licitude da acumulação em exame;

III - indicará o respectivo dispositivo legal; e

IV - remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

§ 8º. No prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade proferirá a sua decisão.

§ 9º. A formalização de opção firmada pelo funcionário 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.

§ 10. 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.

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

§ 12. O procedimento sumário é regido pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos VII e VIII desta lei complementar.

Art. 232. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do funcionário inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão, depois de apurada a infração mediante processo administrativo regular em que se assegure ampla defesa ao funcionário.

Art. 233. 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.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 55 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 234. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos V, IX, XI e XII do artigo 230 implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 235. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 211 incisos IX, X, XI e XIII, incompatibiliza o ex-funcionário para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o funcionário que for demitido ou destituído do cargo em comissão nas hipóteses do artigo 230, incisos II, V, IX e XII.

Art. 236. Configura abandono do cargo a ausência injustificada do funcionário ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 237. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 238. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se referem os §§ 1º ao 12 do artigo 231, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação do período de ausência injustificada do funcionário ao serviço, por tempo superior a 30 (trinta) dias;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por lapso temporal igual ou superior a 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono do cargo, sobre a falta de justa causa ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 239. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, Presidente da Câmara e pelo dirigente de entidade de administração indireta quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade de funcionário e suspensão por tempo superior a 30 (trinta) dias, de funcionário vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelo Secretário Municipal, no caso de ente da Administração Direta do Poder Executivo, pelo Presidente, no caso da Câmara de Vereadores, e pelo dirigente de autarquia ou fundação municipal, nos casos de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - pela autoridade de que houver feito a nomeação, quando se tratar da destituição de cargo em comissão.

Parágrafo único. A competência para a aplicação de pena disciplinar é indelegável.

Art. 240. 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 e multa.

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

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei complementar penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

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

TÍTULO VIII

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 241. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, instaurado mediante portaria do Prefeito, Presidente da Câmara, ou dirigente de autarquia ou fundação municipal, assegurado ao indiciado o direito ao contraditório e a ampla defesa durante seu procedimento.

§ 1º. A sindicância, como meio sumário de apuração da falta ou irregularidade no serviço público, poderá ser instaurada no âmbito do Poder ou Autarquia em que se tiver notícia ou suspeita da ocorrência de irregularidade, mediante portaria da autoridade competente.

§ 2º. O processamento da sindicância será cometida a uma comissão de três funcionários, designada pela autoridade competente.

§ 3º. Não poderá ser membro da comissão, mesmo como secretário desta, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta e colateral, até o terceiro grau inclusive, do denunciante ou indiciado, bem como o subordinado deste.

§ 4º. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da autoridade que determinou sua instauração.

Art. 242. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada sua autenticidade.

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

Art. 243. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

- (trinta) dias;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
 - III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 244. Sempre que o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 245. Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, admitida sua prorrogação por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Parágrafo único. A decisão que decretar o afastamento preventivo será sempre fundamentada.

Art. 246. O funcionário terá direito às diferenças relativas às suas vantagens pessoais ou à sua remuneração, correspondentes ao período de afastamento excedente do prazo previsto no *caput* do artigo 245.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 247. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de funcionário por infração de natureza grave praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 248. O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 3 (três) funcionários estáveis designados pela autoridade competente, de nível igual ou superior ao indiciado.

§ 1º. A Comissão possuirá a seguinte composição:

- I - um Presidente, a quem compete a direção dos trabalhos;

II - um Relator, responsável pela execução dos trabalhos da instrução processual e do relatório dos fatos apurados, com indicação preliminar da conclusão;

III - um membro, com atribuição de auxiliar em todos os trabalhos da comissão;

IV - dois suplentes, que atuarão apenas no caso de impossibilidade ou ausência de um dos titulares mencionados nos incisos I a III.

§ 2º. Um dos membros será preferencialmente advogado da Municipalidade.

§ 3º. Na impossibilidade de cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o Presidente da Comissão poderá convocar funcionário com atribuição de assessoria para auxiliar nos trabalhos.

§ 4º. A Comissão terá como Secretário funcionário designado pelo seu Presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 5º. Não poderá participar da comissão de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 249. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões, sessões e audiências das Comissões terão caráter reservado.

Art. 250. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

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

III - julgamento.

Art. 251. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

SEÇÃO I

DA INQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 252. A inquirição administrativa obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 253. Os autos da sindicância poderão integrar o processo disciplinar, como peça integrante da instrução.

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

Art. 254. Na fase do inquirição, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 255. É assegurado ao funcionário indiciado:

I - o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador;

II - arrolar e reinquirir testemunhas;

III - produzir provas e contraprovas, inclusive formulando 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 não depender de conhecimento técnico-científico específico.

Art. 256. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 257. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 258. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

§ 2º. O procurador do acusado poderá acompanhar o interrogatório e inquirir testemunhas e peritos, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-los, por intermédio do Presidente da Comissão.

Art. 259. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, suspendendo o processo.

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

Art. 260. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do funcionário, 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 dos autos do processo na repartição.

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

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

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente no mandado de citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio:

I - pelo membro da Comissão que promoveu à realização do ato citatório;

II - por funcionário designado pela Comissão para o mister, que certificará o ocorrido;

III - pela declaração expressa por qualquer outro funcionário público ou particular, preposto de prestador de serviço público, acompanhado da assinatura de ao menos 2 (duas) testemunhas.

Art. 261. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 262. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado na imprensa oficial do Município ou em jornal de maior circulação em Itapetininga, e, ainda, em jornal de maior circulação na localidade em que o funcionário estiver residindo ou tiver seu domicílio, para apresentar defesa.

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

Art. 263. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará funcionário estável para atuar como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, na falta de defensor dativo.

Art. 264. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 265. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 266. No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 2º. Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 239.

Art. 267. 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 poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o funcionário de responsabilidade.

Art. 268. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará 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 o artigo 240 será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título VII.

Art. 269. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

Art. 270. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 271. O funcionário que responder a processo disciplinar, só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o artigo 53, inciso II, alínea "b", o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 272. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da Comissão, secretário, perito e auxiliares, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 273. 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 funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do funcionário, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 274. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 275. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 276. O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do artigo 248.

Art. 277. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente poderá pedir dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 278. A Comissão Revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 279. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 280. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 239.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 281. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do funcionário, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 282. O Dia do Funcionário Público será comemorado em 28 de outubro.

Art. 283. Poderão ser instituídos através de lei complementar, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, desde que incluídos em plano de carreira para o funcionalismo municipal.

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios formais.

III - assistência ao funcionário para cursos de especialização profissional, em matéria de interesse municipal.

Art. 284. Os prazos previstos nesta lei complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Parágrafo Único. O prazo para entrega de documentação previsto neste estatuto por parte da Municipalidade poderá ser prorrogado por igual período desde que seja devidamente justificado pela autoridade competente.

Art. 285. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o funcionário não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 286. Ao funcionário público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos entre outros, dela decorrentes:

I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - de ter descontado em folha de pagamento, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria, desde que o desconto seja autorizado expressamente pelo funcionário.

Art. 287. Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, e do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, poderão deixar de funcionar as repartições municipais ou ter suspensos seus trabalhos.

Art. 288. Todo processo de remoção, permuta, relotação ou transferência de funcionário de um local de trabalho, devera passar pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 289. São isentos do recolhimento de quaisquer taxas, tarifas, emolumentos ou contribuições os requerimentos, certidões e outros papéis que interessem à qualidade de funcionário público municipal, ativo ou inativo.

Art. 290. O Município prestará assistência jurídica ao funcionário que for processado, em virtude de ato praticado na defesa dos interesses do Município, ou nas atribuições de seu cargo.

Art. 291. A concessão do benefício do Adicional por Tempo de Serviço, aos funcionários existentes no início da vigência desta lei complementar, levará em conta o tempo de efetivo exercício prestado exclusivamente dentro da respectiva estrutura administrativa no serviço público Municipal em Itapetininga.

Art. 292. A contagem do período aquisitivo da licença-prêmio por assiduidade, a que se referem os artigos 138 a 144, terá início a partir da publicação desta lei complementar.

§ 1º. A concessão do benefício da licença-prêmio por assiduidade aos funcionários existentes no início da vigência desta lei complementar, será feita gradualmente, de modo que pelo menos um quarto desses funcionários o receba efetivamente a cada período anual.

§ 2º. Na concessão da licença-prêmio aos funcionários que tiverem seus pedidos deferidos será dada preferência aos funcionários que demonstrarem possuir mais tempo de serviço público municipal.

Art. 293. As normas desta lei complementar são extensivas no que couber ao pessoal da carreira do Magistério, salvo o disposto em lei complementar especial.

Art. 294. Fica instituído um fundo financeiro para garantir o pagamento da licença prêmio, instituída nesta lei complementar.

Parágrafo Único. O fundo instituído no caput deste artigo corresponderá a parcela anual no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da folha de pagamento, do mês de março de cada ano, a ser depositado em aplicação financeira até último dia útil do mês de julho, a partir do ano de 2009.

Art. 295. A revisão deste Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga será realizada dentro do prazo de 02 (dois) anos, a contar da data de sua publicação.

Art. 296. Ao Executivo competirá regulamentar os dispositivos desta lei complementar, mediante decreto, a fim de facilitar a sua correta aplicação.

Art. 297. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta da dotação orçamentária.

Art. 298. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, respeitando o contido no art. 169.

Art. 299. Fica revogada a seguinte legislação municipal:

I – Lei nº 1.549 de 26 de maio de 1970;

II – Os artigos 4º, 5º, 6º e 7º da Lei nº 3.052 de 29 de outubro de 1990;

III – Lei nº 3.365 de 08 de dezembro de 1992;

IV – Decreto nº 37 de 11 de dezembro de 2001;

V – Lei Complementar nº 11 de 12 de julho de 2003;

VI – O § 3º do artigo 1º da Lei nº 4.908 de 22 de dezembro de 2004;

VII – O artigo 4º da Lei nº 5.112 de 24 de novembro de 2006.

VIII - Decreto nº 295 de 15 de dezembro de 2006

ROBERTO RAMALHO TAVARES

Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Gabinete do Prefeito, aos vinte e sete dias de junho de 2008.

MESSIAS FERREIRA LUCIO

Secretário de Gabinete