



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Lei Nº 1777/2002

DISPÕE sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva - SP. (Estatuto do Funcionário). (Olhar Lei 3683/14. Art. 2º)

WILMAR HAILTON DE MATTOS,

Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO - I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Esta Lei garante o interesse coletivo na obtenção dos servidores públicos, estabelecendo as relações jurídicas entre os servidores públicos municipais e a administração direta, autárquica e fundacional, prescrevendo os direitos e deveres dos agentes que a compõem.

ARTIGO 2º - Para efeitos desta lei considera - se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - É todo integrante da administração pública, autárquica e fundacional, nomeado ou contratado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade dos municípios.

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO - O servidor legalmente investido em cargo público sob regime jurídico e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva.

III - EMPREGADO PÚBLICO - O servidor que exerce uma função pública, função atividade ou uma função temporária sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

IV - CARGO - O conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

V - CARGOS DE CONFIANÇA - São aqueles de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, com denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixada em lei e que serão de 02 (dois) tipos:

a) CARGOS EM COMISSÃO - De livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo;

b) FUNÇÕES GRATIFICADAS - Para as quais o chefe do Executivo pode nomear Funcionários Públicos Municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

VI - FUNÇÃO PÚBLICA - O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de salário correspondente, para ser exercido, na forma da lei e em caráter provisório, por um empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

VII - FUNÇÃO ATIVIDADE - O conjunto indivisível de atribuições específicas de docência do magistério público municipal, a ser exercida em caráter temporário, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

VIII - FUNÇÃO TEMPORÁRIO - O conjunto de atividades específicas, a ser exercido em caráter precário por empregado admitido na forma da lei, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público e submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

IX - ATRIBUIÇÕES - O conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público.

X - VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão.

XI - REMUNERAÇÃO - O vencimento ou salário - base acrescido das vantagens pecuniárias a que o funcionário tenha direito.

XII - SALÁRIO-BASE - É a retribuição pecuniária, básica, atribuída por lei, e paga mensalmente ao empregado público pelo desempenho de suas atribuições e/ou atividades.

XIII - LOTAÇÃO - O número de funcionários públicos fixado para cada unidade administrativa.

XIV - CLASSE - É o conjunto de cargos públicos da mesma atribuição e denominação.

XV - CARREIRA - O cargo, ou o conjunto de cargos com atribuições básicas assemelhadas pelo grau de complexidade e responsabilidade.

XVI - QUADRO - Conjunto de cargos de carreira e integrantes das estruturas da Prefeitura, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

XVII - PROVIMENTO - Série de atos que investe uma pessoa em cargo público.

XVIII - NOMEAÇÃO - É o ato pelo qual é o cargo público atribuído a uma pessoa.

XIX - POSSE - É a investidura do cidadão em cargo público.

XX - EXERCÍCIO - É o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

XXI - VACÂNCIA - É o estado do cargo que não tem titular em decorrência do estabelecido no artigo 54, alíneas "a" a "f".

XXII - ESTÁGIO PROBATÓRIO - É o período de 3 (três) anos de exercício do funcionário nomeado em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os requisitos exigidos nesta lei.

XXIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL - É a movimentação do funcionário público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dentro do sistema instituído pelo Plano de Carreiras, compreendendo: Promoção e Acesso.

XXIV - RECONDUÇÃO - É o ato pelo qual o funcionário retorna ao cargo de origem.

XXV - REINTEGRAÇÃO - É o reingresso no serviço público municipal de funcionário demitido, com ressarcimento dos prejuízos, em virtude de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado.

XXVI - REVERSÃO - É o retorno do funcionário ao serviço público municipal, após verificação de que



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

XXVII - READAPTAÇÃO - É a investidura do funcionário em cargos de atribuições de responsabilidades mais compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, psíquica, e / ou intelectual, respeitada a habilitação profissional necessária.

XXVIII - REMOÇÃO - É a passagem do funcionário de uma para outra unidade administrativa, ou de um para outro órgão, dentro da mesma unidade administrativa.

XXIX - SUBSTITUIÇÃO - É o preenchimento temporário de um cargo ou função gratificada em virtude de impedimento do titular.

XXX - APROVEITAMENTO - É o retorno a cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

XXXI - VENCIMENTOS INTEGRAIS: corresponde a todas as parcelas componentes do vencimento ou salário-base acrescido das vantagens adicionais efetivamente recebidas, excluídas as vantagens de natureza transitória e indenizatória. " (AC - Lei 4223/2019)

TÍTULO - II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DE CARGOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS

ARTIGO 3º - Os cargos públicos são de carreira ou de comissão, acessíveis a todos os brasileiros, que preencham as condições baixadas pelos órgãos competentes.

ARTIGO 4º - As atribuições a serem desenvolvidas pelos titulares dos cargos, bem como os pré-requisitos para seu provimento, serão estabelecidas em decreto do Executivo, respeitando o Plano de Cargos e Carreira sob pena de nulidade do ato.

PARÁGRAFO ÚNICO - VETADO

ARTIGO 5º - Os cargos de carreira serão sempre de provimento efetivo.

ARTIGO 6º - Não poderá haver equivalência entre as diferentes carreiras, no tocante às respectivas naturezas de trabalho.

ARTIGO 7º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

ARTIGO 8º - Os cargos públicos e/ou funções especiais serão providos por:

I - Nomeação;

II - Acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- III - Reintegração;
- IV - Recondução;
- V - Reversão;
- VI - Aproveitamento
- VII - Readaptação;
- VIII - Remoção;
- IX - Substituição;

§ 1º - O provimento do cargo público far-se-á por ato de autoridade competente, do dirigente superior de Autarquia ou de Fundação Pública.

§ 2º - A portaria de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes condições sob pena de nulidade do ato:

- I - O cargo vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância, o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos esses últimos elementos.
- II - O caráter da investidura;
- III - O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento de cargo;
- IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará acumulativamente com outro cargo público, quando for o caso.

ARTIGO 9º - Só poderá ser investido em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70436/72;
- II - Ter idade mínima de 18 anos completos;
- III - Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - Estar quite com as obrigações militares;
- V - Ter boa conduta;
- VI - Gozar de boa saúde e ser habilitado para o cargo.
- VII - Possuir habilitação profissional para exercício do cargo, quando for o caso;
- VIII - Ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvadas as exceções legalmente previstas;
- IX - Atender às condições especiais, prescritas em Lei ou Decreto, para determinados cargos.

CAPÍTULO III

DO CONCURSO PÚBLICO

ARTIGO 10 - A investidura em cargo público municipal dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Fica atribuída à Secretaria da Administração, através de Comissão Própria, a realização de Concurso para provimento dos Cargos e Processos Seletivo para contratação em caráter temporário, atendendo as necessidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas que neste caso será regido pela CLT. NR Lei 1796/02.

§ 2º - Os concursos públicos municipais em caráter permanente deverão ser realizados por uma



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

fundação pública. NR Lei 1796/02.

ARTIGO 11 - VETADO

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO

ARTIGO 12 - A nomeação será feita:

- I - Em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei, assim deva ser provido;
- II - Em caráter efetivo, nos demais casos.

ARTIGO 13 - A aprovação em concurso não cria direitos à nomeação, mas essa, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

CAPÍTULO V DA POSSE

ARTIGO 14 - A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo cidadão, do termo pelo qual este se compromete a observar os deveres e atribuições do cargo bem como as exigências deste Estatuto.

§ 1º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, obedecidas as condições estabelecidas no artigo 50 desta Lei.

§ 2º - A posse poderá ser efetivada por procuração quando o cidadão encontrar-se ausente do município, em missão do governo ou em casos especiais, a critério da autoridade competente.

ARTIGO 15 - São competentes para dar posse, em seu âmbito:

I - Prefeito;

II - O presidente da Câmara;

§ 1º - A posse para os cargos de confiança, no âmbito do Poder Executivo, é de exclusiva competência do Prefeito, observado o disposto no § 1º do Artigo 14.

§ 2º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas no Artigo 9º desta lei.

ARTIGO 16 - A posse deverá se verificar no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial e da notificação do candidato, do ato de provimento.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para dar posse.

§ 2º - O início do prazo para a posse de funcionário em férias ou licença, será o da data em que voltar ao serviço.

§ 3º - A posse do funcionário que estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, deverá ocorrer no prazo previsto no caput deste artigo e seu § 1º, independente do tempo de licença



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

decorrido.

§ 4º - A posse de funcionários estáveis, desde que em exercício, independerá de exame médico.

ARTIGO 17 - Se a posse não se der dentro do prazo legal, o ato de provimento será tornado sem efeito.

CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO

ARTIGO 18 - O funcionário nomeado deve assumir o exercício no prazo de 30 dias, contados da posse.

PARÁGRAFO ÚNICO - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta Lei.

ARTIGO 19 - Compete à autoridade mencionada no artigo 15 desta lei, dar exercício ao funcionário considerando-se o órgão ou entidade para a qual foi designado.

ARTIGO 20 - A promoção, progressão ou acesso não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato administrativo.

ARTIGO 21 - O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até a decisão final transitada em julgado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Durante a suspensão a remuneração será processada nos termos do Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO VII DA JORNADA

ARTIGO 22 - O ocupante de cargo de provimento efetivo, integrante do Plano de Carreira, fica sujeito a quarenta horas semanais de trabalho, salvo Lei que estabelecer duração inferior a essa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração.

ARTIGO 23 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço.

§ 1º - A jornada diária de trabalho não poderá ser superior a 8 (oito) horas, exceto aos integrantes da corporação da Guarda Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, bem como aos investidos nos cargos em provimento efetivo de "motorista" e "Educador Social", a ser definida em Regulamento Próprio. NR. Lei 3714/14.

§ 2º - Aos profissionais com 30 (trinta) horas semanais, a diária não poderá ser superior a 6 (seis) horas; aos com jornada de 20 (vinte) horas, a diária não poderá ser superior a 4 (quatro) horas.

§ 3º - Quando a jornada diária for superior a 6 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 1 (uma)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

hora para refeição.

ARTIGO 24 - As jornadas de trabalho dos docentes e especialistas de Educação do quadro do Magistério é regulamentada no Estatuto do Magistério.

ARTIGO 25 - A frequência do funcionário será apurada:

I - Pelo ponto;

II - Pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios eletrônicos.

CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ARTIGO 26 - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de até 36 (trinta e seis) meses, subdividido em três períodos de 12 (doze) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo e para serviço público serão permanentemente avaliados.

§ 1º - Fica garantido aos funcionários que não completarem o estágio probatório, o recebimento de seu tempo de serviço equivalente a um salário por ano, referente ao período trabalhado.

§ 2º - Lei específica criará as normas para regulamentar a Comissão de Avaliação do Servidor - CADS e esta será criada por Decreto que também regulamentará os fatores e critérios.

CAPÍTULO IX DA ESTABILIDADE

ARTIGO 27 - São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, os funcionários que cumprirem as exigências do estágio probatório.

ARTIGO 28 - O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, e de duas avaliações de desempenho negativos e consecutivos ou 3 alternadas no período, de 5 anos.

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação será feita de 12 em 12 meses preferencialmente e no máximo a cada 02 (dois) anos.

CAPÍTULO X DA RECONDUÇÃO

ARTIGO 29 - A recondução decorrerá de:

a) Inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo; e

b) Reintegração do anterior ocupante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

PARÁGRAFO ÚNICO - Encontrando-se provido o cargo de origem, o funcionário será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO XI DA REINTEGRAÇÃO

ARTIGO 30 - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, no prazo de 30(trinta) dias contados da publicação oficial do ato administrativo ou judicial que o reintegrou.

§ 1º - Se o cargo anteriormente ocupado houver sido transformado, a reintegração se dará no cargo resultante e se houver sido extinto, em cargo de vencimento e habilitação profissional equivalente.

§ 2º - Se inviáveis as soluções indicadas no parágrafo precedente, será restabelecido automaticamente o cargo anterior, no qual se dará a reintegração.

§ 3º - O funcionário reintegrado será submetido à inspeção médica e, verificada a incapacidade para o exercício do cargo, será readaptado nos termos desta Lei.

CAPÍTULO XII DA REVERSÃO

ARTIGO 31 - A reversão poderá ser a pedido ou a "ex officio".

§ 1º- A reversão "ex officio" será feita quando insubsistentes as razões que determinaram a aposentadoria.

§ 2º- Será tornada sem efeito a reversão "ex officio" e cassada a aposentadoria do funcionário que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício entre os prazos legais.

§ 3º- A reversão a pedido, que será feita a critério da Administração, dependerá da existência de cargo vago, bem como da comprovação de capacidade para o exercício do cargo mediante inspeção médica.

§ 4º- Não poderá reverter à atividade a pedido, o aposentado que tiver mais de 60 (sessenta) anos de idade.

ARTIGO 32 - A reversão far-se-á em cargo de idêntica denominação a daquele ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado no cargo resultado da transformação.

§ 1º- Em casos especiais, a Juízo do Prefeito ou autoridade competente, poderá o aposentado reverter ao serviço em outro cargo vago, de igual nível de conhecimentos, respeitados os requisitos para provimento do cargo.

§ 2º - A reversão "ex officio" não poderá ocorrer em cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento da inatividade.

ARTIGO 33 - Não será contado para fins de nova aposentadoria, o tempo que o funcionário revertido esteve aposentado, salvo se ocorrer erro ou omissão da Administração.

ARTIGO 34 - O funcionário revertido após a vigência desta Lei, não poderá ser novamente aposentado, com maiores proventos, antes de corridos 03 (três) anos de sua reversão, salvo se



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

sobreviver a moléstia ou acidente no trabalho que o incapacite para o serviço público.

CAPÍTULO XIII DA READAPTAÇÃO

ARTIGO 35 - A readaptação, que dependerá sempre de avaliação a ser procedida por equipe técnica especializada devidamente constituída, 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 para o exercício do cargo.

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

ARTIGO 36 - A readaptação será efetiva em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida e não acarretará a diminuição nem aumento de vencimento.

ARTIGO 37 - A readaptação, que será objeto de regulamentação especial se fará pela atribuição de novo cargo ao funcionário, respeitadas as funções inerentes a carreira a que pertencer.

ARTIGO 38 - O readaptando que for julgado incapaz para o serviço público será aposentado nos termos da Lei do Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO XIV DA REMOÇÃO

ARTIGO 39 - A remoção que se processará a pedido do funcionário ou "ex officio", mediante ato da autoridade competente, só poderá ser feita:

I - de uma para outra Secretaria; e

II - de uma unidade, dentro da mesma Secretaria, Autarquia ou Fundação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada unidade salvo prazo de 30 dias de interesse da Administração.

ARTIGO 40 - A remoção prevista no item do artigo anterior será feita mediante Portaria do Prefeito; a prevista no item II, mediante ato do respectivo Secretário, Diretor de Autarquia ou Presidente de Fundação.

ARTIGO 41- A remoção com permuta será processada a pedido dos interessados, mediante concordância das respectivas chefias, a critério da Administração, atendidos os requisitos desta Seção.

ARTIGO 42 - O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício da unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias ou licença, hipótese em que deverá apresentar-se no primeiro dia útil após o término do impedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Parágrafo Único - O funcionário ou servidor público efetivo concursado ou estável, detentor de emprego ou cargo permanente, quando designado a ocupar cargo de confiança, ficará licenciado de seu cargo ou emprego de origem, sendo-lhe porém garantida, quando do retorno ao seu cargo ou emprego originários, a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos.

CAPÍTULO XV DA SUBSTITUIÇÃO

ARTIGO 43- Só haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de supervisão, direção, encarregatura, ou em cargo que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o cargo sejam preenchidos.

ARTIGO 44 - A substituição remunerada depende da expedição de ato do Secretário Municipal da área para designar.

§ 1º - O substituto exercerá o cargo ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

§ 2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu cargo e a do cargo ou função gratificada que vier a substituir.

ARTIGO 45 - A substituição recairá sempre em funcionário público, no mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO XVI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

ARTIGO 46 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade o funcionário estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 1º - A extinção dos cargos será efetiva através de Lei, no caso de pertencerem à Prefeitura Municipal, às Autarquias e Fundações Públicas Municipais.

§ 2º - A declaração da desnecessidade do cargo será efetiva por ato próprio do Prefeito.

ARTIGO 47 - O retorno à atividade de funcionário em disponibilidade dar - se - á no órgão de origem, no prazo máximo de 3 (três) meses, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - Ocorrendo vaga nos órgãos ou entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional o Setor de Recursos Humanos deverá providenciar o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade.

§ 2º - O aproveitamento de funcionário que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial, e se julgado apto, assumirá o exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 48 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal, salvando em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante inquérito na forma desta Lei.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os funcionários estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

CAPÍTULO XVII DA ACUMULAÇÃO

ARTIGO 49 - É vedada a acumulação remunerada de cargos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários para: Dois cargos de professor; cargo de professor com outro técnico ou científico; ou de dois cargos privativos de médico.

§ 1º - A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horário.

§ 2º - VETADO

§ 3º - A proibição de acumular se estende a cargos, funções e empregos em Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público.

§ 4º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados.

ARTIGO 50 - O funcionário ocupante de cargo efetivo, poderá ser nomeado para cargo de confiança, perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento ou a remuneração do cargo efetivo, salvo se optar pelo mesmo.

ARTIGO 51 - O funcionário não poderá perceber mais de uma função gratificada.

ARTIGO 52 - Verificada a acumulação proibida, deverá o funcionário optar por um dos cargos ou funções exercidas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Provada, em processo administrativo, a má fé, o funcionário perderá o cargo ou função municipal, com prejuízo da restituição do que tiver recebido indevidamente.

ARTIGO 53 - As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO XVIII DA VACÂNCIA DE CARGOS

ARTIGO 54 - A vacância de cargo decorrerá de:

- a) Exoneração;
- b) Demissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

c) Acesso;

d) Aposentadoria;

e) Falecimento;

f) Promoção.

§ 1º - Dar-se-á a exoneração:

a) A pedido do funcionário;

b) A critério do Prefeito, ou autoridade competente quando se tratar de ocupante de cargo em comissão;

c) Quando o funcionário não satisfizer as condições previstas no artigo 26;

d) Quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal.

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos neste estatuto.

ARTIGO 55 - A vaga ocorrerá na data:

I - do falecimento;

II - imediata àquela em que o funcionário completar 70 (setenta) anos de idade;

III - da publicação;

a) Da lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento ou da que determinar essa última medida, se o cargo estiver criado;

b) Da portaria que, nomear por acesso, aposentar, exonerar, ou demitir;

IV - da posse em outro cargo.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

ARTIGO 56 - O funcionário da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do município, terá seu desenvolvimento funcional, nos termos da lei, a partir dos seguintes sistemas:

I - Sistema de Capacitação Profissional;

II - Sistema de Participação Funcional; e

III - Sistema de Evolução Funcional.

ARTIGO 57 - O sistema de Capacitação Profissional, a ser regulada por decreto do Executivo, deverá garantir constante capacitação profissional e aperfeiçoamento do funcionário, a partir seguintes programas:

§ 1º - De capacitação básica: que consistirá na preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos seus cargos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades necessárias, integrando-os na estrutura organizacional e funcional, devendo ser aplicados igualmente aos servidores que integram os quadros da municipalidade.

§ 2º - De atualização: que consistirá de cursos e treinamentos para manter o servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos e técnicas necessárias ao exercício do seu cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 3º - De desenvolvimento pessoal: que consistirá em atividades regulares ou não, que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

I - Os programas referidos serão planejados, organizados e executados de acordo com as necessidades de cada cargo.

II - Os requisitos e condições para definição dos servidores que serão encaminhados para referidos programas, deverá levar em consideração as necessidades apontadas e os resultados dos processos de Avaliação de Desempenho.

ARTIGO 58 - O sistema de Participação Funcional, a ser regulamentado por Decreto do Executivo, deverá prever criação, na estrutura organizacional da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de instâncias que permitam e incentivem a participação dos servidores na definição de métodos e procedimentos de gestão, permitindo a melhoria das suas condições de trabalho, propiciando um clima de colaboração e solidariedade entre a Administração e os servidores, objetivando a melhoria e o aperfeiçoamento constante dos servidores, para prestar um serviço de qualidade e de coletividade.

ARTIGO 59 - As instâncias referidas deverão ser criadas ao nível de Secretaria ou equivalente, e serão integradas pelos supervisores e por um servidor, indicado por seus colegas, de cada unidade administrativa da mesma.

ARTIGO 60 - As referidas instâncias deverão reunir-se trimestralmente, sob a coordenação do Secretário, ou equivalente, e terão como pauta básica:

I - As metas e programas a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento na Secretaria, bem como suas atividades permanentes;

II - Os métodos e procedimentos para o atendimento das metas e dos serviços permanentes da unidade;

III - As soluções para a melhoria geral das condições de execução dos trabalhos e para possíveis problemas que prejudiquem a eficácia e eficiência da unidade.

IV - O encaminhamento de problemas gerais de relacionamento profissional e outros que interfiram nas boas condições de trabalho para os servidores e na eficácia e eficiência da unidade.

V - Propostas que objetivem a melhoria das condições de trabalho, um melhor atendimento ao público externo e interno que se relaciona com a unidade e a melhoria de sua eficácia e eficiência.

ARTIGO 61 - O sistema de Evolução Funcional, nos termos da Lei do Plano de Carreira, compreenderá:

I - Promoção - é a movimentação do funcionário no sentido horizontal de uma referencia para outra, no âmbito do mesmo Padrão de Vencimento;

II - Acesso - é a movimentação do funcionário, através de concurso de acesso na forma de Lei, de um cargo para outro no âmbito da mesma carreira.

CAPÍTULO II

DO TEMPO DE SERVIÇO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 62 - A apuração de tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

§ 1º - Serão computados os dias de efetivo exercício, a vista do registro de frequência.

§ 2º - O número de dias será convertido em anos considerando-se sempre estes como de 365 dias.

ARTIGO 63 - Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias

II - casamento, até 08 (oito) dias; NR Lei 1796/02.

III - luto pelo falecimento do cônjuge ou companheiro, filhos e equiparados, pais, padrasto ou madrasta e irmãos até 08 (oito) dias; NR Lei 1796/02.

III - luto nos termos previstos no inciso III do artigo 87. (NR Lei 5271/2025)

IV - exercício de outro cargo no município, de provimento em comissão na Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

V - alistamento militar, matrícula no serviço militar do município, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - nascimento de filho (05) dias;

VII - desempenho de mandato legislativo ou chefia do Poder Executivo;

VIII - licença maternidade;

IX - licença - adoção;

X - o dia de doação de sangue, 1 (um) dia cada semestre; NR Lei 1796/02.

XI - o dia em que comparecer para alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva;

XII - afastamento por processo administrativo, quando:

a) O funcionário for declarado inocente ou a pena imposta for de advertência;

b) Os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada.

XIII - O tempo que estiver afastado a serviço do Sindicato ou Associação para o qual tenha sido eleito. (Promulgado pelo Presidente da Câmara).

ARTIGO 64- Será interrompida a contagem para fins do direito às férias, adicional por tempo de serviço e sexta - parte durante o tempo em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de: NR Lei 2876/09.

I - Licença para tratamento de saúde;

II - Licença para prestar serviço militar quando incorporado;

III - Licença para tratar de interesses particulares;

IV - Disponibilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em havendo interrupção, o período desta será deduzido na contagem do tempo de serviço para efeitos do caput deste artigo.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 65 - Após cada período de 12 (doze) meses de serviços, o funcionário terá direito a férias de 30 (trinta) dias consecutivos, de descanso, mais 1/3 (um terço) de abono, concedidos por ato da Administração, dentro de um período de 12 (doze) meses subsequentes à data em que tenha adquirido o direito, 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 tiver de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver de 15 (quinze) a 24 (vinte quatro) faltas;

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

§ 1º - Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse;

§ 2º - É vedada a compensação de férias sobre qualquer falta ao serviço.

§3º *As férias poderão ser usufruídas em até 02 (dois) períodos, de quinze dias corridos, cada um, desde que haja interesse da Administração Pública e concordância do servidor. (NR - Lei 4889/2023)*

§ 4º *Uma vez fracionada as férias, o gozo do período total deve ocorrer dentro do prazo que antecede o próximo período de concessão de férias, sendo vedada a acumulação. (NR - Lei 4889/2023)*

ARTIGO 66 - É proibida a acumulação de férias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo estabelecido no artigo 64, a Administração pagará em dobro a respectiva remuneração.

ARTIGO 67 - O servidor em gozo de férias, somente poderá tê-las suspensas, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri e serviço militar ou eleitoral.

ARTIGO 68- Quando da exoneração, o funcionário terá direito à remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

ARTIGO 69 - Não terá direito a férias o funcionário que: permanecer em disponibilidade por mais de 6 (seis) meses; tiver percebido do Regime Geral da Previdência Geral prestações de acidente de trabalho ou de auxílio - doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 1º - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando do retorno ao serviço.

§ 2º - Decorridos 10 (dez) meses após o vencimento de suas férias o Departamento Pessoal colocará imediatamente o funcionário em gozo de férias.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 70 - Será concedida:

I - licença à funcionária gestante;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- II - licença adoção;
- III - licença paternidade;
- IV - licença para prestar serviço militar;
- V - licença para o desempenho de mandato eletivo;
- VI - licença para tratar de interesses particulares.
- VII - licença prêmio. (NR - Lei nº 3872/16)

PARÁGRAFO ÚNICO - O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito à licença para tratar de interesses particulares.

ARTIGO 71 - Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

ARTIGO 72 - A(o) funcionária(o) que for casada(o) ou companheiro(a) de funcionário(a) público(a) civil ou militar, terá direito à licença, após completar o estágio probatório e por período não superior a 2 anos, sem vencimentos e quaisquer vantagens.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO E DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

ARTIGO 73 - O funcionário afastado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e promovida sua responsabilização.

§ 1º - O atestado ou laudo passado por médico deverá ser homologado quando da apresentação deste artigo pelo médico do trabalho.

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

ARTIGO 74 - Fica assegurada aos funcionários municipais a concessão de: NR Lei 2876/09

I - Licença a funcionária gestante;

II - Licença paternidade;

III - Licença por adoção

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de aborto legal, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá repouso remunerado de 15 dias.

SEÇÃO III

DA LICENÇA À FUNCIONÁRIA GESTANTE

ARTIGO 75 - A funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimento ou remuneração, observado o seguinte: NR Lei 2876/09

I - salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

II - ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

III - durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ou mantiver a criança em creche ou organização similar;

Parágrafo Único - No caso de natimorto, comprovado por atestado médico oficial, será concedido repouso remunerado por 15 (quinze) dias. NR Lei 2876/09

ARTIGO 76 - Para amamentar o próprio filho a funcionária terá direito a redução de jornada diária de uma hora, facultada a redução em dois períodos de meia hora. NR Lei 2876/09

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 77 Ao funcionário será concedida licença paternidade de 20 (vinte) dias contados do dia do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração. " (NR - Lei 4724)

SEÇÃO V

DA LICENÇA POR ADOÇÃO

ARTIGO 78 - O funcionário poderá obter licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos ou remuneração integrais, quando adotar menor, de até sete anos de idade, ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção. NR Lei 2876/09

§ 1º - Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos funcionários, a licença de que trata o "caput" deste artigo será concedida na seguinte conformidade: NR Lei 2876/09

1 - 180 (cento e oitenta) dias ao servidor adotante que assim o requerer;

2 - 5 (cinco) dias ao outro servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer.

§ 2º - O funcionário deverá requerer a licença de que trata este artigo à autoridade competente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da expedição, conforme o caso, do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção. NR Lei 2876/09

§ 3º - O requerimento de que trata o § 2º deste artigo deverá estar instruído com as provas necessárias à verificação dos requisitos para a concessão da licença, na forma em que requerer. NR Lei 2876/09

§ 4º - A não observância do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo implicará indeferimento do pedido de licença. NR Lei 2876/09

§ 5º - o período da licença de que trata este artigo será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos. NR Lei 2876/09

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR.

ARTIGO 79 - Ao funcionário matriculado em órgão de Formação da Reserva, do município, será concedido licença com remuneração integral, desde que haja complementação da sua jornada de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao funcionário incorporado será concedido licença sem remuneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 80- O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo no 3º dia útil após a desincorporação.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

ARTIGO 81 - O funcionário após 3 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício, poderá requerer licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a dois anos.

§ 1º - A licença será indeferida quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao serviço público.

§ 2º - O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

§ 3º - Quando o servidor público ainda não houver cumprido o tempo de efetivo exercício tal como disposto no caput deste artigo, a licença poderá ser deferida em caráter excepcional pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. NR Lei 2305/05.

ARTIGO 82 - Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

ARTIGO 83- A autoridade que houver concedido a licença poderá determinar o retorno do funcionário licenciado, sempre que o exigir o interesse público.

ARTIGO 84 - O funcionário poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do cargo, cessando, assim, os efeitos da licença.

ARTIGO 85 - O funcionário não obterá nova licença para tratar de interesses particulares antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, salvo quando em caráter excepcional a mesma for deferido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. NR Lei 2377/06.

Seção VIII

Da Licença Prêmio

Art. 85-A. Ao funcionário que requerer, será concedida, com todos os direitos de seu cargo, como prêmio de assiduidade, licença-prêmio, de 90 (noventa) dias a cada período de 5 (cinco) anos ininterrupto de efetivo exercício.

§ 1º O período de licença será considerado como efetivo exercício para todos os fins, não acarretando nenhum prejuízo aos beneficiários.

§ 2º O requerimento da licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço.

§ 3º A requerimento do interessado, a licença poderá ser usufruída em blocos não inferiores a 30 (trinta) dias, cabendo ao Prefeito ou Mesa da Câmara, conceder e autorizar o início do afastamento.

§3º A requerimento do interessado, a licença poderá ser usufruída em blocos não inferiores a 15



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

(quinze) dias, cabendo ao Prefeito ou à Mesa da Câmara, conceder e autorizar o início do afastamento. (NR - Lei 5218/25)

§ 4º O requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 5º Ao funcionário que tiver ou vier a completar o tempo de serviço previsto no caput, será concedido o direito ao recebimento em dinheiro da metade da licença prêmio a que fizer jus, se assim o requerer, observada a possibilidade do erário.

§ 6º A contagem do prazo para o período aquisitivo do direito será retroagido a partir de 10 de abril de 2002. (NR Lei nº 3872/16)

CAPÍTULO V DAS FALTAS

ARTIGO 86 - Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§ 1º Consideram - se causas justificadas o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento. NR Lei 3683/14

§ 2º O funcionário terá direito a 6 (seis) ausências anuais, no período de 12 (doze) meses contados da data de admissão, no máximo uma vez por mês, em dia de sua livre escolha, que serão abonadas pelo chefe imediato, desde que informadas previamente, que serão consideradas como efetivo exercício para todos os fins. NR Lei 3683/14.

ARTIGO 87 - Sem qualquer prejuízo, poderá o funcionário(a) ausentar-se do Serviço:

I - Por um dia (em cada semestre), para doação de sangue;

II - Por oito dias, por ocasião de seu casamento, do falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos menores sob guarda ou tutela e irmão;

II - Por oito dias por ocasião de seu casamento; (NR Lei 5271/2025)

III - Por dois dias por ocasião do falecimento de padrasto, sogros e cunhados.

III - Por luto, nas seguintes conformidades:

a) por 02 (dois) dias consecutivos, por ocasião do falecimento dos sogros(as), cunhados(as), genros e noras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

b) por 08 (oito) dias do falecimento do cônjuge ou companheiro, irmãos, pais, padrastos ou madrastas, filhos ou enteados, netos, avós ou pessoa que viva sob sua tutela ou dependência.(NR Lei 5271/2025)

ARTIGO 88 - O funcionário que faltar ficará obrigado a requerer a justificação da falta, por escrito, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar - se às consequências da ausência.

§ 1º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem 24 (vinte e quatro) por ano, não podendo ultrapassar de duas por mês.

§ 2º - O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificação das faltas até no máximo de 12 (doze) por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de 24 (vinte e quatro), será submetida, devidamente informada por essa autoridade, à decisão de seu superior imediato, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 3º - Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 4º - A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para autoridade superior.

§ 5º - Decidido o pedido de justificação de falta será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

§ 6º - As faltas justificadas serão descontadas mas não constituirá infração.

§ 7º - As faltas injustificadas além de implicarem na perda do dia de trabalho implicará também em prejuízo de decurso remunerado, bem como medidas disciplinares.

CAPÍTULO VI

DOS ATRASOS

ARTIGO 89 - Ao funcionário será permitido até 5 (cinco) atrasos mensais, desde que a soma não ultrapasse a 30 (trinta) minutos, não sendo permitida qualquer compensação.

ARTIGO 90 - Ocorrendo o excesso a qualquer dos limites estabelecidos no artigo anterior, o funcionário sofrerá desconto de 1/3 (um terço) de sua remuneração diária, por atraso verificado, desde que a soma de todos não ultrapasse a 60 (sessenta) minutos, após o que, o desconto será de ½ (metade) de sua remuneração diária por atraso.

CAPÍTULO VII

DA APOSENTADORIA

ARTIGO 91 - O funcionário será aposentado nos termos da Lei do Regime Geral da Previdência Social.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

ARTIGO 92 - É assegurado ao funcionário o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao funcionário ou a procurador por ele constituído.

ARTIGO 93 - O requerimento ou representação, serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - O pedido de reconsideração somente será cabível quando dele constar novos argumentos.

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

§ 3º - Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 4º - O recurso será dirigido ao Secretário Administrativo ou, em última instância, ao Prefeito.

§ 5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 6º - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

ARTIGO 94 - Salvo disposição expressa em contrário, é de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recursos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo a que se refere a este artigo começará a contar a partir da comunicação oficial ao funcionário, da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

ARTIGO 95 - O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a Administração.

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

ARTIGO 96 - O prazo de prescrição terá seu início na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

ARTIGO 97 - O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

§ 1º - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

§ 2º - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

TÍTULO IV DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

DO VENCIMENTO

ARTIGO 98 - Os vencimentos dos cargos da Prefeitura Municipal devem obedecer à equivalência quando suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

§ 1º - Observado o disposto neste artigo, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de remuneração de pessoal.

§ 2º - O pagamento dos funcionários públicos municipais deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte.

§ 3º - Na data base da categoria, os funcionários municipais receberão reajuste salarial de acordo com a inflação referente ao exercício anterior. Promulgado pelo Presidente da Câmara.

§ 4º - A data base será no dia 1º de maio de cada ano.

ARTIGO 99 - O funcionário perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

II - 1/3 um terço da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para início do trabalho, ou retirar - se até uma hora antes de seu término;

ARTIGO 100 - A remuneração dos funcionários só poderá sofrer descontos autorizados por Lei ou com autorização por escrito do servidor.

ARTIGO 101 - As reposições e indenizações devidas pelo funcionário em razão de prejuízos que tenha causado ao erário municipal, serão descontados em parcelas mensais não excedentes a 20% (vinte por cento) da remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando o funcionário solicitar exoneração, abandonar o cargo ou for demitido não terá o parcelamento previsto neste artigo.

ARTIGO 102 - As procurações, para efeito de recebimento de quaisquer importâncias dos cofres municipais, relativas a exercício de cargo, somente serão aceitas nos casos comprovados de impossibilidade de locomoção do funcionário ou de localização temporária fora da sede do município.

ARTIGO 103 - A remuneração não será objeto de cessão, arresto, seqüestro, penhora, sentença ou desconto salvo quando tratar de:

I - pensão alimentícia mediante ordem judicial;

II - dívida à Fazenda Pública nos termos do artigo 99;

III- outros casos previstos em Lei.

ARTIGO 104 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente. De acordo com a natureza e necessidade de serviço.

§ 1º - O funcionário estudante poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em até 1 (uma hora), a critério da administração, desde que não haja prejuízo para o serviço público, mediante prévia comprovação de matrícula em instituição de ensino mantida nos termos da lei nacional vigente. NR LEI 3669/14



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 2º - O benefício previsto no artigo anterior, somente será mantido se demonstrada semestralmente a regular frequência do funcionário estudante, por meio de Declaração da Instituição de ensino. NR Lei 3669/14.

ARTIGO 105 - O funcionário com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou emprego que, a qualquer título lhe proporcione vencimento superior a do cargo ou emprego de que seja titular, incorporará um décimo de cada diferença por ano, até o limite de dez décimos.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

ARTIGO 106 - Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - horas extraordinárias;
- III - gratificações;
- IV - adicionais;
- V - salário família;
- VI - sexta Parte;
- VII - outras remunerações previstas em Lei.

ARTIGO 107 - Para deslocamento da residência ao serviço público e vice-versa, todos os funcionários municipais terão direito a auxílio-transporte, através de transporte gratuito ou vale que o autorize a utilizar o transporte público coletivo, fornecido pelo Poder Público conforme regulamentado em Decreto do Executivo. NR Lei 3428/12.

SEÇÃO I DAS DIÁRIAS

ARTIGO 108 - Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão de estudo de interesse da Administração, serão concedidas além do transporte, indenização das despesas de alimentação e pousada.

SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

ARTIGO 109 - O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em jornada superior ao estabelecido nos artigos 22 e 23, terá direito a remuneração por serviços extraordinários.

Parágrafo Único - É vedada a remuneração por serviço extraordinário com objetivo de remunerar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

outros serviços ou encargos. NR Lei 3008/10

§ 2º - VETADO - NR Lei 3008/10

ARTIGO 110 - A remuneração será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda a jornada diária, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho, não podendo ultrapassar a 2(duas) horas por dia.

§ 1º - O valor da hora normal de trabalho é o quociente do valor do vencimento por 200(duzentos) horas, quando da jornada de 8 horas diárias e proporcional nos demais casos.

§ 2º - A hora extraordinária trabalhada em dia correspondente ao descanso semanal remunerado ou feriado será acrescida de 100% (cem por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 3º - A hora extraordinária trabalhada em sábado, domingo e feriado será obrigatoriamente paga em pecúnia. NR Lei 3008/10.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

ARTIGO 111 - O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal correspondente ao 13º salário, previsto no artigo 7º inciso VIII da Constituição Federal, na proporção de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, desprezando-se as frações de 15 dias, excluído o valor da própria gratificação.

§ 1º - No cálculo a que se refere o caput deste artigo será computada a média das horas extraordinárias, durante o ano.

§ 2º - O pagamento da gratificação será feito até o dia 20/12.

§ 3º - Fica assegurado aos servidores públicos municipais o recebimento de 50% (cinquenta por cento) do valor do 13º salário no mês de aniversário dos mesmos.

§ 4º - A gratificação de Natal será concedida aos inativos da mesma base e condições do caput.

SUBSEÇÃO II DA SEXTA PARTE

Art. 112 . O servidor que completar 4 (quatro) quinquênios no serviço público municipal, perceberá a sexta parte de seus vencimentos integrais, ao qual se incorporam automaticamente, para todos os efeitos, excluídas as vantagens de natureza transitória e indenizatória. " (NR - Lei 4223/2019)

PARÁGRAFO ÚNICO - O funcionário com jornada de trabalho variável perceberá a sexta parte, calculada sobre a média de jornada praticada nos últimos 5 (cinco) anos.

SEÇÃO III DOS ADICIONAIS

ARTIGO 113 - Será concedido adicional;

I - Por serviço noturno;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

II - Pela execução insalubre, perigoso ou penoso;

III - Por tempo de serviço.

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO

ARTIGO 114 - As horas trabalhadas no período noturno compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas, serão remuneradas com um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE E PERIGOSO

ARTIGO 115 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde, de acordo com laudos técnicos específicos.

ARTIGO 116 - Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos, gases tóxicos, eletricidade e radiações ionizantes, em condições de risco acentuados.

ARTIGO 117 - Lei Municipal, de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, determinará, os percentuais nunca inferiores a 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo federal no caso de adicional de insalubridade e 30% (trinta por cento), do piso salarial no caso de exercício de atividade perigosa.

ARTIGO 118 - Haverá permanente controle da atividade dos funcionários em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos, instituindo-se a CIPA, na vigência desta Lei.

ARTIGO 119 - O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade cessa, com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causas a sua concessão.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 120. *Completados 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o funcionário perceberá adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), calculado sobre os seus vencimentos integrais, ficando excluídas as vantagens de natureza transitória e indenizatória.* " (NR - Lei 4222/2019)

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao ex-funcionário que retornar ao serviço público municipal, será iniciada nova contagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

SEÇÃO IV DO SALÁRIO-FAMÍLIA

ARTIGO 121 - O salário-família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo, que tiver:

I - Filho menor de 14 anos de idade;

II - Filho inválido;

§ 1º - Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sobre a guarda judicial do funcionário.

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

ARTIGO 122 - Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será pago apenas a um deles.

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

§ 2º - Se ambos estiverem, será pago a um e a outro de acordo com as distribuições dos dependentes.

ARTIGO 123 - O funcionário é obrigado a comunicar ao setor de Pessoal da Prefeitura, 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 desta obrigação implicará a responsabilização do funcionário nos termos desta Lei.

ARTIGO 124 - O salário-família será pago independentemente de assiduidade ou produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

ARTIGO 125 - O valor do salário-família será fixado na Lei do Regime Geral da Previdência Social.

PARÁGRAFO ÚNICO - O salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem remuneração.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

ARTIGO 126 - São deveres do funcionário público, desde que dadas a ele as condições de trabalho, além dos que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor.

I - executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;

II - executar as tarefas afins e complementares às suas atribuições típicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- III - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou lhe forem confiados e, em geral, daqueles pertencentes à Municipalidade;
- IV - zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- V - garantir, por todos os meios ao seu alcance o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais da administração, visando a eficácia e a eficiência do serviço público.
- VI - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- VII - representar aos superior e sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- VIII - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- IX - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento;
- X - manter observância às normas legais e regulamentares;
- XI - atender com presteza:
- a) O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;
- b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direitos ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- PARÁGRAFO ÚNICO** - São também deveres do funcionário público:
- I - Tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;
- II - Providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- III - Manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;
- IV - Ser leal às instituições a que servir;
- V - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

- ARTIGO 127** - São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar danos à Administração Pública, especialmente:
- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem previa autorização do chefe imediato;
- II - Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documento públicos;
- IV - Referir - se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas e aos atos da Administração em seu local de trabalho.
- V - Conceder a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VI - Insubordinação em serviço;

VII - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município exceto na qualidade de acionista, cotista ou mandatário;

VIII - Pleitear como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de cônjuge ou de parentes, até segundo grau;

IX - Proceder de forma negligente;

X - Exercer ineficientemente suas funções;

XI - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho, exceto em situação de emergência e transitória no interesse coletivo.

XII - Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

XIII - Comparecer ao serviço sob o efeito de qualquer droga que altere seu comportamento habitual;

XIV - Valer-se de sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

XV - Receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;

XVI - Fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestações de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XVII - Utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço para fins particulares;

XVIII - praticar assédio moral, expondo outros servidores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício da função, por qualquer tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e/ou segurança de um servidor, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional. " (NR - Lei 4207/19)

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 128 - O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

ARTIGO 129 - A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Administração Municipal ou terceiros.

§ 1º - O funcionário em caso de má fé, desde que comprovado através de procedimento administrativo, será obrigado a repor a importância do prejuízo causado a Administração Municipal ou a terceiros.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros responderá o funcionário perante a Administração Municipal em ação regressiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 130 - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

ARTIGO 131 - São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

ARTIGO 132 - 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, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

ARTIGO 133 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de proibição leves e de inobservância de dever funcional prevista em Leis, regulamentos ou normas internas, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

ARTIGO 134 - A pena de suspensão, que não excederá 15 (quinze) dias, será aplicada pelo Secretário de Administração juntamente com o Secretário da área, baseado em relatório pormenorizado e provas da chefia imediata. NR Lei 1796/02.

§ 1º - Incorrerão na pena do caput deste artigo, os servidores que violarem as proibições constantes do Artigo 126, bem como o § 7º do Artigo 88. NR Lei 1796/02.

§ 2º - Em caso de reincidência em tempo superior a 01 (um) ano o servidor sofrerá a mesma pena aplicada anteriormente. NR Lei 1796/02.

ARTIGO 135 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 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.

ARTIGO 136 - A pena de demissão será aplicada nos casos de faltas graves por recomendação de comissão de sindicância, resguardada a ampla defesa.

§ 1º - Será demitido sumariamente o funcionário que se ausentar do serviço por 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º - A demissão ou a destituição de cargos em comissão incompatibilizará o ex-funcionário para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 3 (três) anos.

§ 3º - A demissão de servidores públicos não estáveis fica condicionada à elaboração de processo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

administrativo com as devidas justificativas, assegurada ao servidor ampla defesa.

ARTIGO 137 - Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário se ausenta injustificadamente do serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º - Para o funcionário em estágio probatório, configura-se abandono do cargo a ausência injustificada por mais de 10 (dez) dias consecutivos.

§ 2º - Estará sujeito à pena determinada no artigo 132, o funcionário em estágio probatório que se ausentar do serviço, sem causa justificada, por 15 (quinze) dias, intercaladamente, no período de 6 (seis) meses.

ARTIGO 138 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta Lei deverá obrigatoriamente ser aplicada pela autoridade competente.

ARTIGO 139 - Prescreverão: em 1 (um ano), as faltas disciplinares sujeitas à pena de advertência; em 2 (dois anos), as faltas disciplinares sujeitas à pena de suspensão;

§ 1º - O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 2º - Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

ARTIGO 140 - Para a aplicação das penalidades, são competentes;

I - O Prefeito, nos casos de demissão;

II - Os Secretários nos casos de suspensão;

III - As autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 141 A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerente.

§ 1º - As providências para apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser concedida ao funcionário ou comissão de funcionários previamente designada para tal finalidade.

SEÇÃO II



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

DA SINDICÂNCIA

ARTIGO 142 - A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

ARTIGO 143 - A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimentos de investigação e não de punição.

ARTIGO 144 - A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta dias), que só poderá ser prorrogado por um único e igual período, mediante solicitação fundamentada.

ARTIGO 145 - A sindicância instaurada pela autoridade competente, poderá resultar:

- I - O arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;
- II - A apuração da responsabilidade do funcionário.

SEÇÃO III

DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

ARTIGO 146 - O Prefeito, poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário, por até 30 (trinta dias), prorrogáveis por igual prazo, se for comprovada a necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

SEÇÃO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 147 - O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que se caracterizem infração disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO - É obrigatória a instauração de processo administrativo quando a falta imputada por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão.

ARTIGO 148 - O processo será realizado por comissão de três funcionários de carreira, de condição hierárquica igual ou superior a do indiciado, destinada pela autoridade competente.

§ 1º - No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será nomeado, como presidente e dirigirá os trabalhos.

§ 2º - O presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

§ 3º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 149 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

ARTIGO 150 - O prazo para conclusão do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, a contar da situação do funcionário acusado, prorrogáveis por igual período mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de mais de um funcionário acusado o prazo previsto neste artigo será em dobro.

SEÇÃO V

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

ARTIGO 151 - O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se duas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

§ 1º - Achando-se o funcionário ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante de registro;

§ 2º - Não sendo encontrado o funcionário nos termos do parágrafo anterior, será efetuada citação por hora certa;

§ 3º - Ignorando-se ainda o paradeiro, será feita a citação com prazo de 15 (quinze dias), por edital inserto uma vez no órgão de imprensa oficial e uma vez no órgão de imprensa de maior circulação no município.

ARTIGO 152 - Feita a citação sem que compareça o funcionário, o processo administrativo prosseguirá a sua revelia.

ARTIGO 153 - A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimentos dos fatos, recorrendo, quando necessários, a técnicos ou peritos.

ARTIGO 154 - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

§ 1º - Será dispensado termo, no tocante a manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, e poderão ser acompanhados pelo advogado do funcionário e/ou do representante do Sindicato que, para tanto, será pessoal e regularmente intimado. Promulgado pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 155 - Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

ARTIGO 156 - A autoridade processante assegurará ao funcionário todos os meios adequados a ampla



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

defesa.

§ 1º - O funcionário poderá constituir Advogado para fazer sua defesa.

§ 2º - Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, Advogado do município que se incumba da defesa do funcionário.

ARTIGO 157 - Tomadas as declarações do funcionário ser-lhe-á dado prazo de 5(cinco) dias, com vistas do processo na repartição, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será comum de 10 (dez) dias, contados a partir das declarações do último deles.

ARTIGO 158 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vistas dos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que, no prazo de 8 (oito) dias apresente suas razões finais de defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo será comum e de 15(quinze) dias, se forem dois ou mais os funcionários.

ARTIGO 159 - Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá, a absolvição ou a punição do funcionário, indicando, neste caso, a pena cabível, bem como seu embasamento legal.

PARÁGRAFO ÚNICO - O relatório de todos os elementos dos autos serão remetidos a autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10(dez) dias contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

ARTIGO 160 - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimentos que forem necessários.

ARTIGO 161 - Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em 10(dez) dias, por despacho motivado.

ARTIGO 162 - Da decisão final será cabível revisão prevista nesta Lei.

ARTIGO 163 - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

ARTIGO 164 - Verificada a existência do 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.

ARTIGO 165 - Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

~~ARTIGO 166 - Os prazos mencionados nesta subseção poderão ser prorrogados por uma única vez, a~~



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

critério da autoridade processante.

SEÇÃO VI

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 167 - A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando: a decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal ou à evidência dos autos; surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

§ 1º - Não constituir fundamentos para revisão a simples alegação de penalidade injusta.

§ 2º - A revisão poderá ser verificada a qualquer tempo, sendo vedada a gravação da pena.

§ 3º - O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido, por qualquer pessoa da família.

ARTIGO 168 - O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, que determinará ao Secretário da Administração que tome as providências sobre o seu processamento dentro do prazo de 15 (quinze) dias, para o início da revisão.

ARTIGO 169 - Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

ARTIGO 170 - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará o agravo, a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

PARÁGRAFO ÚNICO - A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do Município.

ARTIGO 171 - Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto nesta Lei para o processo disciplinar.

TÍTULO VI

CONTRATADOS PARA SERVIÇOS DE CARÁTER TEMPORÁRIO

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO E REMUNERAÇÃO

ARTIGO 172 - Além dos funcionários públicos poderá haver na Administração Pública Municipal, empregados ocupantes de função pública, função atividade e função temporária admitidos em serviços de caráter temporário para atender necessidades urgentes inadiáveis, obra determinada, admissão de aluno - guarda para curso de formação técnico - profissional, convênios governamentais e programas especiais do Município, conforme dispuser a Lei.

§ 1º - É vedada a admissão prevista no caput deste artigo, para funções inerentes a cargos de direção ou chefia.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 2º - É vedado o aproveitamento do empregado admitido nos termos do caput deste artigo, para funções, órgãos ou entidades diferentes daquelas para as quais foi contratado.

ARTIGO 173 - Anualmente o Executivo procederá a avaliação dos programas especiais do Município, através de Comissão própria formada pela Secretaria de Administração e por representantes das áreas diretamente envolvidas, que emitirá parecer quanto ao andamento dos respectivos programas.

ARTIGO 174 - Estendem - se aos empregados contratados na forma deste Título, as proibições de acumulações de cargo, funções ou empregos públicos na forma prevista da Constituição Federal.

ARTIGO 175 - A remuneração pelo exercício de função de caráter temporário, será representada por um salário - base, estabelecido em Lei ou, quando corresponder a um cargo do quadro permanente, ao valor da referencia inicial do respectivo padrão de vencimento.

ARTIGO 176 - O salário - base da função atividade será equivalente a referência inicial do padrão de vencimento correspondente ao nível de habilitação mínima exigida para o respectivo campo de atuação.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 177 - Além de casos de dispensas previstos pela Consolidação das Leis do Trabalho, ocorrerá a mesma também:

- I - ao término do contrato;
- II - pela conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;
- III - quando o desempenho do empregado não corresponder às necessidades de serviço;
- IV - quando o empregado incorrer em responsabilidade disciplinar; e
- V - ao término do prazo previsto no convênio ou programa.

ARTIGO 178 - O tempo de serviço como contratado será considerado para todos os efeitos legais.

TÍTULO VII DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 179 - VETADO

ARTIGO 180 - O servidor que vier a ingressar no presente Estatuto, em virtude de aprovação em concurso público ou enquadramento na forma da Lei, passará, a partir do ato de sua nomeação, a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

regido pelas normas desta Lei.

ARTIGO 181 - Os atuais servidores públicos que vierem a integrar o presente Estatuto, terão o tempo de serviço anterior a publicação desta Lei contado como estágio probatório, desde que em cargo com atribuição igual ou semelhante a função anteriormente exercido, aplicando-se-lhes as disposições do § 1º do artigo 14.

ARTIGO 182 - Em caso de haver rompimento de contrato de trabalho com o Município, superior a 60 (sessenta) dias, o tempo de serviço anterior ao rompimento não será contado para nenhum dos benefícios desta Lei.

ARTIGO 183 - Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação da presente Lei, a Guarda Municipal promoverá as necessárias adaptações do Regulamento Geral, Disciplinar e Escola de Formação.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 184 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo - se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o término ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que:

I - não haja expediente; ou

II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

ARTIGO 185 - São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões, e outros papéis que, na ordem administrativa interessem ao funcionário público municipal, ativo ou inativo.

ARTIGO 186 - As escolas municipais manterão órgãos colegiados, eleitos anualmente durante o primeiro mês letivo, presidido pelo Diretor da Escola, constituídos de professores especialistas, funcionários e pais de alunos.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria da Educação baixará no prazo de 120 (cento e vinte) dias da aprovação desta Lei as normas regulamentares dos órgãos mencionados no "caput" deste artigo.

ARTIGO 187 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 188 - Os professores serão regidos pelo Estatuto do Magistério e no que couber por este Estatuto.

§ 1º - A partir da publicação desta Lei, o Executivo Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias para encaminhar ao Poder Legislativo o Projeto de Lei do Estatuto do Magistério.

§ 2º - No caso de mérito, a ausência será levada em consideração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

ARTIGO 189 - Os funcionários estatutários ativos e inativos que ingressaram no quadro de pessoal da municipalidade anteriormente à vigência desta Lei, continuam sendo regidos pela Lei nº 009/82 de 01 de abril de 1982 e outras Leis pertinentes e vigentes até a presente Lei, aplicando no que couber, as disposições deste Estatuto.

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores estatutários regidos pela Lei Municipal n.º 009, de 1º de abril de 1982, a aplicação do disposto nos artigos 112 e 120 desta Lei. ” (NR - Lei 4223/2019)

ARTIGO 190 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. VETADO.

Prefeitura Municipal de Itapeva, Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de abril de 2.002.

WILMAR HAILTON DE MATTOS

Prefeito Municipal

ADEMIR PERANDRÉ

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos