



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 131/2024

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Assis, 25 de junho de 2024.

Ofício DA nº 196/2024

Ao Excelentíssimo Senhor
GERSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Assis
Assis – SP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei nº 81/2024.

Senhor Presidente,

Encaminho, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Assis, o incluso Projeto de Lei nº 81/2024, em que o Executivo Municipal dispõe sobre o Estatuto dos Empregados Públicos Técnico-Administrativos da Fundação Educacional do Município De Assis - FEMA, acompanhado da respectiva exposição de motivos.

Na oportunidade, reafirmo a Vossa Excelência e aos Senhores Vereadores protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

**JOSE
APARECIDO
FERNANDES
00495901890**

Assinado eletronicamente por JOSE
APARECIDO FERNANDES 00495901890
NF: 018, DVICP-Brasil, GUI*
13071743000170, GUI*Secretaria de
Recursos Humanos de Assis - RFR, GUI*HFB e-
CPF AJ, GUI*SEM BRANCO, GUI*
Certificado digital, CN=JOSE APARECIDO
FERNANDES 00495901890
Pacto: Su Assis e Assis (este documento)
Localização:
Data: 2024.06.26 16:00:27 -07'00'
Font: PDF Reader Versão: 2024.2.2

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (Projeto de Lei nº 81/2024)

Ao Excelentíssimo Senhor
GERSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Assis
Assis – SP

Senhor Presidente,

Encaminho para análise e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal de Assis, a inclusa propositura que tem por finalidade dispor sobre o Estatuto dos Empregados Públicos Técnico-Administrativos da Fundação Educacional do Município de Assis –FEMA.

Inicialmente, esclarece-se que a presente propositura foi elaborada, tendo por base a minuta que o Poder Legislativo também recebeu por meio de mensagem eletrônica, com o título de Lei Orgânica da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, apresentada por meio do Presidente do seu Conselho Curador, a qual foi rapidamente analisada pelo Executivo Municipal, a fim de atender ao Termo de Ajustamento de Conduta que foi formalizado junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

É importante salientar que embora o Chefe do Poder Executivo Municipal tenha como competência privativa exercer a direção superior da Administração Pública e para a iniciativa de enviar os projetos de lei para a Câmara Municipal, o Executivo não dispunha de elementos e informações necessárias para elaborar o respectivo projeto de lei.

Em face disto e considerando que a FEMA é uma entidade dotada de personalidade jurídica própria e com autonomia administrativa, em respeito a tais condições, o Executivo Municipal buscou ao longo de todo o processo, oferecer condições para que a elaboração do projeto surgisse da própria instituição, observando os anseios, propósitos e projetos de sua respectiva comunidade, sem qualquer ingerência, ou interferência externa.

Ainda, tomou-se conhecimento da constituição de uma comissão formada por professores, funcionários e alunos para discutir as demandas e necessidade, e assim, apresentarem propostas e ajustes que constariam de uma primeira versão do projeto de lei em questão.

Ocorre que, após a análise dos documentos e minutas recebidas pela FEMA, em especial daquela supra referenciada, em face de todo arcabouço jurídico-legal do Município e, também quanto as questões específicas das atividades de Educação, da Constituição Federal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

e da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, verificou-se a necessidade de alguns ajustes, sobre os quais passamos a discorrer.

Assim, da minuta apresentada para o Executivo, havemos por bem, dividi-la em dois projetos, sendo este o primeiro, versando sobre a consolidação das normas de instituição da FEMA, bem como o que dispõe o seu Estatuto social aprovado em 2018, o qual balizou as ações da fundação até o presente momento, cujo projeto de lei já foi encaminhado à essa Casa de Leis.

O segundo consubstanciado nesta propositura, que prevê especificamente sobre o Estatuto dos Empregados Públicos Técnicos Administrativos da FEMA. Nesse sentido, com relação às adequações promovidas pelo Executivo na minuta inicialmente apresentada, em linhas gerais, foram as seguintes:

- substituição de todas as menções a "servidor" que existiam no texto, por "empregado público", em conformidade com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), considerando que a Fundação faz parte da administração municipal indireta e possui empregados públicos;

- substituição da terminologia "Direção Geral do Campus", para "Direção Executiva" ou "Diretor Executivo" a fim de alinhar-se as melhores práticas de administração pública e ao princípio da eficiência no artigo 37 da Constituição Federal; e especialmente, para coadunar com as disposições da Lei nº 2.734/85, que prevê a função do Diretor Executivo e a mesma não foi revogada, a qual poderia causar confusões na aplicação da lei.

- respeito a autonomia universitária, evitando-se interferência na autonomia da mantida (IMESA) em respeito a Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 202/2021, que trata da direção das instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de ensino do Estado de São Paulo;

Sem sombra de dúvida, a presente propositura, carecerá de ser amadurecida por meio de discussões públicas tanto na sua apreciação junto à essa Casa de Leis, tanto pela análise da própria FEMA, a qual, temos a certeza de que seguirá no debate democrático visando buscar o desenvolvimento da sua legislação de regência.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Em face do exposto, encaminho por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 81/2024, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal de Assis.

Prefeitura Municipal de Assis, em 25 de junho de 2024.

**JOSE
APARECIDO
FERNANDES
:00495901890**
JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por JOSÉ
APARECIDO FERNANDES 00495901890
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=12073143000170, OU=Secretaria de
Recursos Humanos do Brasil - RFB, OU=RPB
e-CPF A3, OU=HEM BRANCO, OU=
certificado digital, CN=JOSE APARECIDO
FERNANDES 00495901890
Razão: Eu sou o autor legal do documento
Localização:
Data: 2024.06.26 10:00:50 -0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 131/2024

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PROJETO DE LEI Nº 81/2024

Dispõe sobre o Estatuto dos Empregados Públicos Técnico-Administrativos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º** - Esta Lei institui as diretrizes para os empregados públicos da Fundação Educacional do Município de Assis, compreendendo empregados efetivos, funções de confiança, temporários e comissionados, adotando o regime celetista como regime único.
- Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, são consideradas as seguintes definições:
- I. empregado público: a pessoa legalmente investida em emprego público;
 - II. quadro de pessoal: o conjunto de empregos de carreira, empregados públicos temporários e empregos de provimento em comissão existentes na Fundação;
 - III. emprego isolado: aquele que não constitui carreira;
 - IV. carreira: a estruturação dos empregos, funções, adicionais de estabilidade, de desempenho e de mérito acadêmico;
 - V. interstício: o lapso de tempo estabelecido como requisito necessário para que o empregado público efetivo se habilite ao desenvolvimento funcional, nos termos desta Lei;
 - VI. salário-base ou vencimento-base: a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego, com valor fixado em lei;
 - VII. função de confiança: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criadas por lei, pertinentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, e participação de comissões, remunerada por gratificação de função de confiança;
 - VIII. vencimentos: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido de outras parcelas a que o empregado público tenha direito;
 - IX. enquadramento: é o processo de posicionamento do empregado público dentro da nova estrutura de empregos, considerando os níveis e a hierarquização dos empregos previstos, bem como os valores dos salários definidos em lei;
 - X. empregado público concursado: aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para funções operacionais e permanentes;
 - XI. empregado público comissionado: aquele cujo ingresso se dá por livre nomeação para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento na qual se faça necessária;
 - XII. empregado público temporário: aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em processo seletivo, para funções operacionais e temporárias;
 - XIII. emprego público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, com denominação própria e remuneração paga



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

pela Fundação;

- XIV. atribuição especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a empregado público efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro emprego, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu emprego;
- XV. plano de empregos, carreiras e vencimentos (PECV): sistema por meio do qual a Fundação promove a valorização de seus empregados públicos, aplicando-se o plano evolutivo nele contido exclusivamente àqueles que ocupem emprego de provimento efetivo, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- XVI. avaliação periódica de desempenho: instrumento a partir do qual o desempenho dos empregados públicos é mensurado, tendo por objetivo a aferição de sua aptidão e eficiência no serviço público, constituindo-se em requisito essencial para o avanço na carreira pública, nos termos desta Lei.

Art. 3º - A atribuição especial é a atividade ou conjunto de atividades específicas, criada por lei, cometidas a empregado público concursado (efetivo), comissionado ou em função de confiança, em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro emprego, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu emprego ou função.

SEÇÃO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 4º - Os quadros de empregos da Fundação Educacional do Município de Assis são os constantes da legislação específica, independente de sua natureza transitória, definitiva ou por sua atividade e são descritos levando-se em consideração as atividades a serem desempenhadas nas áreas administrativas e também docentes.

§ 1º - A nomeação para emprego de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do emprego, conforme o previsto no respectivo edital e será efetivada por ato do Diretor Executivo.

§ 2º - Com base no princípio da economicidade, os demais empregos vagos, ou os criados posteriormente ao edital poderão ser providos, respeitada a classificação e o prazo de validade do concurso, pelos candidatos remanescentes, aprovados e classificados nos cadastros reserva, conforme deliberação específica do Diretor Executivo.

§ 3º - Ficam criados empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme discriminado nesta Lei. As funções gratificadas são exclusivas dos empregados públicos efetivos da Fundação, técnicos, administrativos, ou docentes, conforme o caso, sendo os demais de livre escolha do Diretor Executivo, respeitados os requisitos exigidos para o provimento.

§ 4º - A posse em emprego de provimento efetivo de candidato aprovado em concurso público e de provimento em comissão, quando não for empregado público da Fundação, dependerá de aprovação em prévia e rigorosa inspeção médica, de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

caráter eliminatório, na qual serão avaliadas as condições físicas e de saúde necessárias ao desempenho das atividades específicas do emprego.

Art. 5º - A lei que disponha sobre a criação de novo emprego ou função respeitará a estrutura e forma de organização desta Lei, inserindo-os nas tabelas próprias e trazendo a definição de todas as características previstas nesta lei, atentando-se para:

- I. a denominação do emprego, função de confiança ou emprego público;
- II. a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme normas vigentes;
- III. requisito de ingresso – escolaridade e outros;
- IV. requisito de Exercício – habilitação e registro profissional e outros;
- V. posição no organograma;
- VI. nível de complexidade do trabalho;
- VII. responsabilidade por subordinados;
- VIII. responsabilidade patrimonial;
- IX. responsabilidade por supervisão;
- X. esforço mental/visual;
- XI. esforço físico;
- XII. condições de trabalho.

Parágrafo único - As disposições deste artigo serão reguladas por ato próprio, estabelecendo procedimentos e conceitos aplicáveis.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 6º - As funções de confiança, destinadas apenas a atribuição de direção, chefias e assessoramento e comissões, serão exercidas exclusivamente por empregados públicos titulares de emprego efetivo, de qualquer natureza.

Parágrafo único - Sobre o salário base do empregado público incidirão as vantagens pessoais, respeitada a legislação trabalhista.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DO EMPREGO PÚBLICO

Art. 7º - A investidura em emprego público efetiva-se com a posse.

Art. 8º - São requisitos básicos para investidura em emprego público:

- I. ser brasileiro, ou estrangeiro, na forma da lei;
- II. estar no gozo dos direitos políticos;
- III. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. ter nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V. ter a idade mínima de dezoito anos completos;
- VI. ter sido aprovado em concurso público, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VII. ter sido aprovado em exame médico pré-admissional, para avaliação das condições de saúde e de aptidão para o desempenho da função inerente ao



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

emprego;

VIII. não ter sido condenado por improbidade administrativa, respeitados os prazos dos efeitos primários e secundários das penas impostas.

§ 1º - As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, estabelecidos em lei.

§ 2º - O cumprimento dos requisitos legais para a investidura em emprego público será exigido como requisito prévio à posse.

Art. 9º - O provimento do emprego público far-se-á mediante ato jurídico legal.

Parágrafo único - O emprego público, quanto ao seu provimento, é qualificado como efetivo ou em comissão, assim entendidos:

- I. efetivo, o emprego público passível de ser provido exclusivamente por empregado público aprovado em concurso público; e
- II. em comissão, o emprego público destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento independe da aprovação em concurso público.

Art. 10 - São formas de provimento do emprego público:

- I. nomeação;
- II. reversão;
- III. disponibilidade e do aproveitamento;
- IV. reintegração;
- V. readaptação.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 - A investidura em emprego público depende de aprovação prévia em concurso, ressalvados casos especiais, conforme a natureza e a complexidade do emprego e dependerão de interesse e conveniência quando da nomeação.

§ 1º - O concurso público terá como instrumento seletivo a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do emprego, conforme disposição legal e regulamentar.

§ 2º - A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Direção Executiva.

§ 1º - O candidato aprovado no concurso, dentro do limite de vagas previsto em edital, terá direito à nomeação, ressalvadas circunstâncias supervenientes, de caráter



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

extraordinário, que impliquem em onerosidade excessiva ou impossibilidade de cumprimento das regras editalícias, devidamente motivadas pela Fundação.

§ 2º - O prazo de validade e demais condições para realização do concurso serão fixados em edital, podendo o prazo ser inferior ao limite previsto no caput.

Art. 13 - Às pessoas com deficiência serão reservadas as vagas na forma da Lei.

§ 1º - A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao emprego, far-se-ão mediante perícia médica realizada pela Fundação.

§ 2º - A deficiência que motivou o ingresso no serviço público, nos termos previstos do caput, não poderá ser causa de concessão de aposentadoria por invalidez.

§ 3º - O coeficiente previsto no caput somente será aplicado quando o número de vagas ofertadas for superior a 10 (dez).

Art. 14 - Os empregados públicos poderão ser realocados antes da abertura de novas vagas em concurso, a fim de garantir valorização destes e a garantia de eficiência da Fundação.

Parágrafo único - Para a realização da realocação deverão ser expedidos editais visando garantir a igualdade entre os possíveis interessados nas vagas, a critério da Direção Executiva.

Art. 15 - Os concursos públicos para provimentos dos empregos públicos de qualquer natureza dependem, após a finalização das etapas do certame, da homologação do Conselho Curador, assim como a avaliação de desempenho deverá ser homologada pelo Conselho Curador para aquisição da estabilidade pelos empregados.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO, DISPONIBILIDADE, READAPTAÇÃO

Art. 16 - A posse no emprego público dar-se-á pela lavratura e assinatura do respectivo termo.

§ 1º - No ato da posse, além dos documentos necessários para a comprovação dos requisitos de investidura, o empregado público deverá apresentar as seguintes declarações:

- I. dos bens e valores que constituem seu patrimônio, observado o disposto na legislação federal;
- II. quanto ao exercício de outro emprego, emprego ou função pública ou percepção de proventos;
- III. endereço completo de sua residência ou domicílio;
- IV. certidão, ou protocolo de solicitação, de tempo de contribuição junto aos regimes geral ou próprio;
- V. certidão de nascimento, certidão de casamento ou declaração de união estável;
- VI. documentos dos dependentes.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 2º - O empregado público nomeado para o exercício de emprego em comissão ou função de confiança, deverá prestar declaração de inexistência de impedimentos para sua investidura, nos termos dos atos legais.
- Art. 17 -** São competentes para dar posse:
- I. o Presidente do Conselho Curador;
 - II. o Diretor Executivo;
 - III. o Diretor do IMESA.
- Art. 18 -** A posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação do ato de convocação, prorrogável por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, observado o interesse e disposição da Fundação.
- § 1º - A posse poderá ocorrer mediante procuração, com firma reconhecida em cartório.
- § 2º - O ato de nomeação tornar-se-á sem efeito quando a posse não se der dentro do prazo ou na hipótese de renúncia expressa à posse.
- § 3º - O prazo de que trata o caput poderá ser reduzido, em caráter excepcional e mediante ato motivado da autoridade competente, para 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, mediante previsão expressa no edital do concurso público.
- Art. 19 -** A posse em emprego público dependerá de prévia perícia médica, com a finalidade de comprovação da aptidão física, psicotécnica e mental para o exercício do emprego público.
- Art. 20 -** A autoridade a quem couber dar posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram cumpridas as formalidades legais e as condições prescritas para o provimento do emprego.
- Art. 21 -** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego ou função.
- Art. 22 -** O exercício de emprego ou função terá início dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da posse, podendo ser prorrogado por solicitação do interessado e a critério da autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda o prazo de 6 (seis) dias úteis.
- § 1º - Nas hipóteses de reintegração, aproveitamento e reversão, comprovados por perícia médica ou situação em disponibilidade em que o empregado público se encontrava, será instaurado processo administrativo disciplinar caso o empregado público não entre em exercício no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do ato que determinar seu retorno à atividade.
- § 2º - O início do exercício de emprego em comissão ou função de confiança se dá na data contida no ato de designação devidamente publicado, salvo quando o empregado público estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento.
- Art. 23 -** O início, a suspensão, interrupção e o reinício do exercício serão registrados no

assentamento individual do empregado público.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício, o empregado público apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 24 - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o emprego público é atribuído a uma pessoa.

Parágrafo único - As nomeações serão feitas:

- I. livremente, em comissão, a critério da autoridade competente;
- II. vinculadamente, em caráter efetivo ou temporário, quando se tratar de emprego cujo provimento dependa de aprovação em concurso.

Art. 25 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 26 - Reintegração é a reinvestidura do empregado público efetivo no emprego anteriormente ocupado, quando invalidada, por decisão judicial ou administrativa, sua demissão ou exoneração, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias devidas, assegurada a contagem do tempo de afastamento para efeitos previdenciários.

Parágrafo único. Na impossibilidade de reintegração, por encontrar-se o emprego provido, o empregado público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 27 - A disponibilidade ocorrerá quando extinto o emprego ou ainda, quando declarada a sua desnecessidade.

Art. 28 - O retorno à atividade de empregado público estável em disponibilidade far-se-á mediante:

- I. aproveitamento obrigatório em emprego compatível com o anteriormente ocupado, respeitada a natureza das atribuições, a habilitação exigida, os requisitos de escolaridade e a equivalência de vencimentos;
- II. comprovação de aptidão física e mental compatível com o emprego no qual se dará o aproveitamento.

Art. 29 - Readaptação é a investidura do empregado público que sofrer limitação irreversível em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica, em emprego público com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação de seu emprego ou função em novo emprego ou função.

§ 1º - A readaptação será efetivada em emprego ou função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e na hipótese de inexistência de emprego vago, o empregado público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º - Nos casos de readaptação, o empregado público deverá passar por perícia médica periódica a cada 2 (dois) anos.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do empregado público.

CAPÍTULO IX DA VACÂNCIA

Art. 30 - A vacância do emprego decorrerá de:

- I. exoneração;
- II. demissão;
- III. aposentadoria;
- IV. falecimento;

Parágrafo único - Da hipótese do inciso IV, ocorrerá o desligamento de emprego público efetivo do empregado público, em decorrência de seu falecimento.

SEÇÃO I DA EXONERAÇÃO, DEMISSÃO, APOSENTADORIA, FALECIMENTO

Art. 31 - A exoneração do emprego efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 32 - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I. quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II. quando o empregado público obtiver resultado passível de perda do emprego em avaliação periódica de desempenho, na forma da Constituição Federal e demais leis específicas.

Art. 33 - A exoneração a pedido dar-se-á mediante requerimento do empregado público de forma expressa, a ser entregue ao setor competente, devendo este, aguardar em exercício a publicação do respectivo ato.

§ 1º - A exoneração a pedido surtirá efeitos a partir da data de publicação do ato, conforme o caso.

§ 2º - O empregado público poderá desistir do seu pedido de exoneração, desde que o ato de exoneração não tenha sido publicado.

§ 3º - Em caso de ausência do empregado público, o período compreendido entre a solicitação e a publicação da exoneração ou desistência do pedido de exoneração será computado como falta injustificada.

Art. 34 - A exoneração do emprego em comissão dar-se-á:

- I. a critério da autoridade competente; ou
- II. a pedido do próprio empregado público.

Art. 35 - A exoneração far-se-á por ato da autoridade competente que o publicará.

Parágrafo único - A exoneração será efetivada com a publicação do ato.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art. 36** - Demissão é a forma compulsória de desligamento do empregado público, de caráter punitivo, decorrente de decisão administrativa proferida após o devido processo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.
- Art. 37** - A aposentadoria, igualmente hipótese de vacância de emprego, significa o desligamento do empregado público de sua atividade profissional, passando à inatividade, com direito a percepção de proventos nos termos legais.
- Art. 38** - Ocorrerá o desligamento de emprego público efetivo do empregado público, em decorrência de seu falecimento.

CAPÍTULO X DOS EMPREGADOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

- Art. 39** - Empregado público comissionado é o ocupante de emprego público, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Lei.
- Art. 40** - Não se aplicam aos empregados públicos exclusivamente comissionados os dispositivos legais relativos ao estágio probatório, estabilidade, incorporação e gratificação, bem como a aposentadoria compulsória por idade.
- Art. 41** - O vínculo de trabalho do empregado público exclusivamente comissionado será correspondente a, no máximo, o respectivo mandato que o nomeou, salvo em caso de nova nomeação em gestão reeleita ou por nova gestão.
- Art. 42** - A exoneração do empregado público comissionado se dará através de Portaria.

CAPÍTULO XI DA JORNADA DE TRABALHO

- Art. 43** - Os empregados públicos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 12 (doze) horas diárias, respectivamente, em caso de trabalho presencial nas dependências da Fundação.
- § 1º** - Os empregados públicos com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, terão no mínimo de 15 (quinze) minutos de repouso e alimentação.
- § 2º** - Os empregados públicos com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, terão direito a, no mínimo, 1 (uma) hora de repouso e alimentação.
- § 3º** - Os empregados públicos do magistério farão jus à jornada de trabalho diferenciada, prevista em legislação própria.
- Art. 44** - A jornada especial poderá ser definida no plano de empregos de salários ou legislação específica, de forma diferente ao previsto nesta Lei, a fim de atender às necessidades específicas de profissão ou órgão vinculado para efetiva prestação de

serviços.

Art. 45 - A jornada de trabalho poderá, a critério da Direção Executiva ou acordo individual, ser permitida de forma remota ou a distância por teletrabalho ou atividade.

§ 1º - Por teletrabalho compreende o trabalho em que se é possível monitorar, mesmo que remotamente ou de forma digital, o tempo despendido em suas atividades laborais, por sistema integrado ao controle de jornada.

§ 2º - Por atividade compreende serviços de difícil ou impossível mensuração e controle de tempo despendido pelo empregado público fora das dependências da idade. Neste, o termo que autoriza ou estabelece o trabalho remoto por atividade deverá indicar os serviços que o empregado público irá desempenhar e uma métrica de conversão em tempo para aferição do cumprimento de jornada, bem como a forma de entrega e controle das atividades realizadas.

§ 3º - O cômputo de tempo de trabalho remoto ou à distância submete-se aos critérios de compensação de horas e horas extras previstas nesta Lei.

§ 4º - Caso o trabalho remoto ou à distância seja determinado pela Direção Executiva, deverá a mesma disponibilizar os recursos necessários para o efetivo cumprimento de suas atividades.

§ 5º - O empregado público é responsável pela guarda e correta utilização dos bens e equipamentos públicos a ele disponibilizados, sendo de sua obrigação a devolução após o fim do uso.

§ 6º - Caso a solicitação de trabalho à distância seja feita pelo empregado público, este terá a responsabilidade de possuir todos os recursos e infraestrutura necessários para o efetivo cumprimento de suas atividades.

§ 7º - O trabalho remoto ou à distância poderá ser em tempo integral ou parcial, permitindo-se a adoção de regime híbrido.

Art. 46 - A carga horária dos empregos públicos será definida no respectivo plano de empregos, carreira e vencimentos, não podendo ultrapassar 40 (quarenta horas) semanais e, quando não se tratar de emprego sujeito a turnos ininterruptos de revezamento 12 (doze) horas diárias.

Parágrafo único - O disposto no caput não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 47 - Poderá o plano de empregos e vencimentos estabelecer jornada em disponibilidade, na qual seu acionamento dependerá de chamado ao trabalho em serviços públicos específicos que assim o demandarem.

Parágrafo único - A descrição do emprego que contiver disponibilidade deverá fixar suas regras e parâmetros de remuneração pelo período em disponibilidade, bem como forma de compensação das horas, ou pagamento de horas extras trabalhadas por acionamentos fora do horário normal de expediente.

Art. 48 - A jornada de trabalho poderá ser alterada por regulamento, mesmo que



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

temporariamente, a fim de garantir à Fundação a eficiência em seus serviços.

Art. 49 - Empregados públicos que desempenham atividades por tarefas rotineiras, passíveis de serem mensuradas, poderão ter jornada de trabalho diferenciada, permanecendo no posto de trabalho diário somente até a conclusão das respectivas, nos termos do regulamento e autorização prévia da autoridade responsável.

Art. 50 - É vedado à Direção Executiva permitir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, salvo em caráter temporário, excepcional e motivadamente.

Parágrafo único - É de responsabilidade da chefia imediata controlar e coibir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, podendo ser esta responsabilizada à reparação ao erário e medidas penais cabíveis por dolo ou culpa *in vigilando*.

CAPÍTULO XII DA COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO

Art. 51 - O sistema de compensação de horas de trabalho será efetuado em sistema de Banco de Horas dos empregados públicos, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhado em dias úteis, domingos, pontos facultativos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas folgas, observando-se os seguintes critérios:

- I. as horas trabalhadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão da jornada serão compensadas observadas as jornadas semanais do emprego;
- II. as horas trabalhadas em dias úteis e aos domingos e feriados, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga;
- III. a compensação do Banco de Horas, prevista neste Estatuto, deverá, obrigatoriamente, ocorrer até o último dia útil de cada ano, sob pena de responsabilização da chefia imediata onde o empregado público está ou esteve lotado, cabendo-lhe, após esse prazo, pagamento das mesmas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho do emprego, em até 3 (três) meses após esta data, por ocasião do pagamento de seus vencimentos regulares;
- IV. as horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia de forma expressa pelo empregado público, que precederá uma autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao setor competente para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no inciso anterior.

Art. 52 - A aplicação do banco de horas poderá se dar mediante comum acordo entre as partes e, seguindo diretrizes estabelecidas em regulamento, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 53 - A não compensação do banco de horas no período estabelecido nesta Lei e seu consequente pagamento de horas extras deverá ser acompanhado por relatório da chefia imediata fundamentando os motivos e razões pela qual não procedeu à compensação das horas.

Parágrafo único - Em caso de não realização ou de fundamentação que não apresente



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

motivos relevantes, poderá a chefia ser diretamente responsabilizada por danos ao erário, bem como outras infrações administrativas que couber por sua omissão.

- Art. 54 -** Quando houver transferência do empregado público de seu local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas da unidade deverão ser compensadas ou pagas, antes da efetivação da transferência.
- Art. 55 -** É vedado ao empregado público faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas.
- Art. 56 -** Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas poderão ser compensadas antes de seu desligamento, a critério da Direção Executiva, ou efetuado o respectivo pagamento com adicional de 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO XIII DA ESTABILIDADE

- Art. 57 -** O empregado público será considerado estável quando aprovado em concurso público, e sendo atestado como apto após o decurso do estágio probatório na forma constitucional e desta Lei.
- Art. 58 -** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada emprego para o qual o empregado público tenha sido nomeado.
- Art. 59 -** O empregado público estável só perderá o emprego:
- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
 - II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório;
 - III. mediante procedimento de Avaliação Periódica de Desempenho, na forma desta Lei, assegurada a ampla defesa e o contraditório;
 - IV. excepcionalmente, quando houver a necessidade de redução de pessoal, na forma do art. 169, §§ 3º e 4º, da Constituição da República, da Lei Complementar nº 101/00, e demais legislações.
- § 1º -** Invalidada por sentença judicial a demissão do empregado público estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga proveniente de realinhamento, reconduzido ao emprego de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro emprego ou posto em disponibilidade com remuneração do emprego de origem.
- § 2º -** Extinto o emprego ou declarada a sua desnecessidade, o empregado público estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro emprego.
- § 3º -** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, coordenada por Comissão de Avaliação, tendo sido considerado apto.
- § 4º -** O Diretor Executivo publicará ato instituindo a Comissão.

CAPÍTULO XIV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 60 -** Estágio probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício do empregado público que ingressar em emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, e tem por objetivo a apuração da aptidão do empregado público no desempenho das atribuições do emprego para fins de aquisição de estabilidade.
- § 1º -** A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório terá critérios de aptidão e inaptidão à continuidade do exercício do serviço público, aplicada pela chefia imediata, respeitando os critérios estabelecidos em lei.
- § 2º -** Uma vez declarada a inaptidão do empregado público a qualquer tempo, poderá ser protocolizado recurso ao Diretor Executivo, respeitados o prazo de 15 (quinze) dias úteis da emissão da avaliação, bem com o princípio do contraditório e da ampla defesa.
- § 3º -** O Conselho Curador decidirá o assunto, caso haja recurso para este órgão.
- Art. 61 -** Os critérios específicos para a aplicação do estágio probatório são os definidos nesta Lei, e em especial os seguintes:
- I. perfil sociopsicológico compatível ao emprego;
 - II. habilidade prática profissional compatível ao emprego;
 - III. produtividade adequada ao emprego;
 - IV. conduta e presteza adequadas ao emprego;
 - V. destreza e habilidades adequadas ao emprego;
 - VI. operosidade e a dedicação no exercício do emprego;
 - VII. eficiência no desempenho de suas funções, verificada através das referências da chefia;
 - VIII. frequência e o aproveitamento em cursos oficiais, ou reconhecidos, de aperfeiçoamento;
 - IX. atuação em trabalhos que apresente particular dificuldade para o exercício das funções;
 - X. engajamento nas atividades da Fundação e a contribuição para atingir os objetivos por ela definidos; e
 - XI. a atuação comunitária para prevenir ou resolver conflitos e melhorar a eficiência da Fundação.
- Art. 62 -** Deverá a chefia imediata avaliar semestralmente os empregados públicos em estágio probatório com avaliações parciais e ao término dos 3 (três) anos com a avaliação final.
- Art. 63 -** A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizada pela chefia imediata e sua omissão o responsabilizará pelos danos ocasionados pelo empregado público ao qual deveria avaliar.
- Art. 64 -** Da decisão proferida pela chefia imediata caberá recurso ao Diretor Executivo.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 65 - Na aplicação do Estágio Probatório, serão adotados os seguintes conceitos, normatizados por portaria para atender às especificidades de cada emprego:

- I. apto;
- II. apto com ressalva, no primeiro e segundo ano de avaliação;
- III. inapto.

§ 1º - O conceito previsto no inciso II poderá ser aplicado nos 2 (dois) primeiros anos de avaliações, limitado a quantidade de 3 (três) vezes, permitindo que o empregado público em estágio probatório possa sanar as ressalvas apontadas antes de sua avaliação final no terceiro ano. Em persistindo, será considerado inapto.

§ 2º - O empregado público que obtiver classificação como inapto, será submetido a processo administrativo, respeitados o direito ao contraditório e a ampla defesa, após duas avaliações seguidas ou alternadas com este conceito, independente da fase, mesmo que não tenha concluído os 3 (três) anos previstos como tempo máximo do estágio probatório.

§ 3º - A regulamentação da avaliação do desempenho do empregado público constará de deliberação aprovada pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO XV **DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Art. 66 - A Avaliação Periódica de Desempenho é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do empregado público efetivo durante o período avaliatório.

Art. 67 - A Avaliação Periódica de Desempenho é o instrumento a partir do qual o desempenho dos empregados públicos de qualquer natureza é mensurado, tendo por objetivo a aferição de sua aptidão e eficiência no serviço público, constituindo-se em requisito essencial para o avanço na carreira pública, nos termos do art. 41 Inciso III, da Constituição Federal.

§ 1º - Poderá o plano de empregos e vencimentos prever elementos complementares à Avaliação Periódica de Desempenho para evolução funcional em carreiras específicas.

§ 2º - Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho todos os empregados públicos ocupantes de emprego de provimento efetivo, ainda que estejam em exercício de emprego de provimento em comissão ou função de confiança.

§ 3º - Os empregados públicos ocupantes exclusivamente de emprego de provimento em comissão, bem como os empregados públicos temporários e os detentores de emprego público, também serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 4º - A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, com metodologia estabelecida em Lei.

§ 5º - Seu planejamento ficará a cargo da Comissão Permanente de Gestão de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Pessoas e sua realização será de responsabilidade da chefia imediata, podendo, ainda ser assessorada por órgão próprio da Fundação ou por pessoa jurídica especializada.

Art. 68 - A Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I. formação complementar e continua;
- II. assiduidade / pontualidade;
- III. desempenho profissional;
- IV. efetivação de competências.

§ 1º - A aplicação dos critérios e os sistemas de avaliação a que se referem o caput deste artigo serão estabelecidos em regulamento específico de cada emprego ou carreira de acordo com suas especificidades.

§ 2º - O rol apresentado nos incisos do caput é taxativo.

§ 3º - Do total de pontos da avaliação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios objetivos.

§ 4º - A efetivação de competências é o fator avaliativo subjetivo, mensurado segundo a observação, percepção e lógica de cada indivíduo e, para os fins deste Estatuto, tem resultado apurado por média ponderada, considerada a autoavaliação pelo empregado público e a avaliação pela chefia imediata, observadas as normas do regulamento específico.

Art. 69 - Na avaliação periódica de desempenho serão adotados os seguintes conceitos:

- I. Excelente – aos empregados públicos que obtiverem pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
- II. Ótimo – aos empregados públicos que obtiverem pontuação entre 80 e 89,99% (oitenta e oitenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
- III. Bom – aos empregados públicos que obtiverem pontuação entre 60 e 79,99% (sessenta e setenta e nove vírgula nove) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
- IV. Regular - aos empregados públicos que obtiverem pontuação entre 50 e 59,99% (cinquenta e cinquenta e nove vírgula nove) da máxima possível, ou possuírem apenas uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
- V. Insatisfatório – aos empregados públicos que obtiverem pontuação entre 25 e 49,99% (vinte e cinco e quarenta e nove vírgula nove) da máxima possível, podendo possuir até uma Notificação por Desempenho Inadequado ou

Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

- VI.** Precário – aos empregados públicos que obtiverem pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível, ou possuir duas ou mais Notificações por Desempenho Inadequado em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano referência.

Art. 70 - A Fundação poderá regulamentar por Portaria da Direção Executiva os conceitos, regras, normas e procedimentos aplicáveis à presente Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 71 - A Avaliação Periódica de Desempenho será organizada e coordenada pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, respeitado o contraditório e a ampla defesa ao empregado público avaliado.

Art. 72 - É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação periódica de seu desempenho.

Art. 73 - Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo:

- I. os conceitos por período atribuídos ao empregado público;
- II. os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- III. a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- IV. os recursos interpostos;
- V. as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 74 - Quando concluir pelo desempenho precário, insatisfatório ou regular do empregado público efetivo ou de detentor de função pública, o termo de Avaliação Periódica de Desempenho incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo único - Para efeitos legais, será considerado prioritário o atendimento dos empregados públicos classificados nas avaliações com desempenho insatisfatório e precário.

SEÇÃO I **DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Art. 75 - O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será implementado em ciclos contínuos com cronograma a ser definido por regulamento próprio.

Parágrafo único - O ano-referência para Avaliação Periódica de Desempenho será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício pelo empregado público, contados a partir de sua última avaliação ou de seu ingresso no serviço público, conforme plano de empregos, carreira e vencimentos.

Art. 76 - A Avaliação Periódica de Desempenho terá como base o ano-referência de

desempenho que considerará somente o efetivo exercício do empregado público.

- Art. 77 -** A Avaliação Periódica de Desempenho que trata esta Lei será aplicada individualmente, por Formulários de Avaliação estabelecidos em regulamento, observando o nível do emprego exercido pelo empregado público e peculiaridades de cada carreira.
- § 1º -** A Avaliação Periódica de Desempenho aplicada aos empregados públicos efetivos afastados para exercício de emprego em comissão, função de confiança ou em realinhamento temporário, considerará o desempenho das atribuições efetivamente exercidas.
- § 2º -** Caso o emprego em comissão ou função de confiança a que se refere este artigo seja de comando, inexistindo chefia imediata, independentemente do nível do emprego, função de confiança ou atribuição especial que seja titular ou ocupante, a avaliação será realizada por seus pares.
- Art. 78 -** Deverá ocorrer a autoavaliação parcial sempre que houver afastamento ou licença do empregado público, avaliando sua transferência para outro órgão ou unidade administrativa, nos termos do regulamento.
- Art. 79 -** Deverá ocorrer a avaliação parcial sempre que houver o afastamento, licenciamento ou substituição da chefia imediata.
- Art. 80 -** A aplicação dos arts. 112 e 113 se dará de forma conjunta, a fim obter a pontuação parcial do período avaliado, devendo a autoavaliação e avaliação parciais, ocorrer no período de 05 (cinco) dias úteis que antecederem a causa, nos termos do regulamento.
- § 1º -** A chefia imediata deve garantir que o empregado público efetue a autoavaliação antecipadamente e nos termos do caput deste artigo.
- § 2º -** O empregado público que estiver afastado ou licenciado no período da realização da avaliação de desempenho, ficará impedido de proceder a autoavaliação.
- Art. 81 -** Após a aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho e o recebimento do relatório, cada unidade da Fundação deverá elaborar estratégias para desenvolvimento do empregado público, com as informações obtidas e resultados apurados.
- Art. 82 -** A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação, devidamente preenchidos, no prazo estabelecido em regulamento.

SEÇÃO II DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

- Art. 83 -** Face à apuração da pontuação total da sua Avaliação Periódica de Desempenho, o empregado público avaliado terá direito a 02 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os prazos previstos nesta Lei e os procedimentos regulados.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 1º - O Pedido de Reconsideração será interposto em até 03 (três) dias úteis à chefia imediata, que terá o mesmo prazo para o julgamento, prorrogável este, uma vez por igual período, e outros 03 (três) dias úteis, para notificar o empregado público sobre sua decisão acerca do pedido.
- § 2º - Face ao resultado do Pedido de Reconsideração caberá Recurso, interposto em até 05 (cinco) dias úteis e dirigido à Comissão de Avaliação, cujo julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, representa o esgotamento da via administrativa.
- § 3º - O Pedido de Reconsideração não é condição para interposição do Recurso, ficando facultada ao empregado público a opção de qual recurso promover, respeitando-se o prazo de sua interposição.

SEÇÃO III DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

- Art. 84 -** A Comissão de Avaliação deverá expedir Parecer de Desempenho Individual, contendo a ponderação entre os critérios previstos nesta Lei e regulamentos.
- § 1º - O Parecer de Desempenho Individual sobre o assunto será encaminhado à Direção Executiva para a homologação e publicação do ato.
- § 2º - O Parecer de Desempenho Individual apresentará o resultado da avaliação em valor absoluto ponderado e em percentual, assim como o nível de proficiência obtida.
- Art. 85 -** A Comissão de Avaliação, após a conclusão das avaliações dos respectivos empregados públicos deverá encaminhar ao setor responsável todo material e documentos acerca do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para arquivamento junto à ficha funcional do empregado público.
- Parágrafo único -** O setor responsável verificará a somatória dos resultados anteriores que implicam nas situações de evolução funcional ou, em sendo o caso, encaminhar à Direção Executiva para providências eventualmente qualificáveis como exoneração por ineficiência.

CAPÍTULO XVI DO SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS

- Art. 86 -** O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades laborais consiste em apurar e cientificar o empregado público sobre falhas na qualidade na prestação de serviços, bom desempenho do serviço público e prestação de serviços à população, bem como o aprimoramento contínuo dos processos e pessoas, sendo formalizada quando o caso em Notificação por Desempenho Inadequado.
- Art. 87 -** O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais será realizado, pela chefia imediata e demais órgãos da Fundação, podendo ser adaptado em procedimento eletrônico preservando-se a essência do procedimento, conforme regulamento da Direção Executiva.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art. 88** - Em todo procedimento previsto no Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais serão garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- Art. 89** - Será dada publicidade do resultado do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais aplicado ao empregado público.
- Art. 90** - O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais se iniciará com a constatação de procedimento irregular, falta de zelo, presteza, habilidade, conduta incompatível com o emprego ou função ou qualquer ato ou conduta que implique em má qualidade do serviço público prestado, incorrendo em negligência caso não seja instaurado após a verificação ou comunicação do fato à chefia imediata ou à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas por qualquer meio, em especial pela ouvidoria.
- Art. 91** - O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais deverá ser concluído em, no máximo, 30 (trinta) dias com um dos seguintes resultados:
- I. arquivamento, quando demonstrar que não houve dolo ou culpa do empregado público na conduta apurada, ou se verificar que a conduta objeto do mesmo não ocorreu;
 - II. sugestão para ajuste de conduta, quando constatado que houve culpa do empregado público na conduta apurada e haja possibilidade de adoção de medidas corretivas ou preventivas para que se normalize a qualidade do serviço público, ou que no caso de dolo seja possível a adoção de medidas corretivas neutralizando eventuais prejuízos, caso não incorra em infração disciplinar;
 - III. registro formal da Notificação por Desempenho Inadequado em prontuário, no caso de dolo apurado sem possibilidade de adoção de medidas corretivas.
- § 1º** - Se no decorrer da aplicação do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais seja constada infração disciplinar, poderá ensejar abertura de processo administrativo disciplinar, conforme disposição de legislação específica.
- § 2º** - No caso de sugestão para ajuste de conduta, será facultada a adesão do empregado público às medidas corretivas propostas, que caso não seja aceita, será convertida em Formalização da Notificação por Desempenho Inadequado em sua ficha funcional.
- § 3º** - A sugestão para ajuste de conduta deverá conter elementos objetivos e claros para cumprimento por parte do empregado público bem como métricas para sua verificação e prazo de cumprimento.
- § 4º** - O não cumprimento das ações propostas na sugestão para ajuste de conduta ensejarão na conversão do mesmo em formalização de Notificação por Desempenho Inadequado.
- Art. 92** - Na reincidência por parte do empregado público em fato já apurado e na qual o empregado público aceitou a sugestão para ajuste de conduta nos últimos 3 (três) anos, este não fará jus a novo benefício devendo ser aplicada Notificação por Desempenho Inadequado, salvo se constatado caso de arquivamento.
- Art. 93** - Ao processo do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais se aplica os critérios de recursos estabelecidos nesta lei, e é parte integrante da

Avaliação de Periódica de Desempenho, bem como da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório.

CAPÍTULO XVII DA PERDA DO EMPREGO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Art. 94 -** A exoneração por ineficiência na Avaliação Periódica de Desempenho será aplicada ao empregado público que receber:
- I. 1 (um) conceito precário;
 - II. 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
 - III. 3 (três) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou
 - IV. 4 (quatro) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.
- Art. 95 -** O empregado público somente será exonerado de ofício por desempenho, após processo administrativo regular em que lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa.
- Art. 96 -** Caberá à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão da Avaliação Periódica de Desempenho, exauridas suas vias recursais, quando em razão de exoneração de empregado público promover a publicação do ato, determinar o registro e baixa da ficha funcional, sob pena de responsabilização de conduta omissiva.
- Parágrafo único -** O ato de exoneração será publicado, de forma resumida, com menção ao emprego ou função, ao número de matrícula e a lotação do empregado público ou detentor de função pública.

CAPÍTULO XVIII DO REGIME DE TRABALHO

Seção I DA JORNADA SEMANAL E VENCIMENTOS

- Art. 97 -** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei.
- § 1º -** Nenhum empregado público poderá perceber vencimento inferior ao salário-mínimo nacional, por jornada de 40 (quarenta horas) semanais, salvo nos casos de redução de jornada, com redução proporcional de salário.
- § 2º -** A remuneração mensal será paga até o 5º dia útil do mês subsequente ao de apuração, devendo mensalmente fornecer o comprovante de pagamento, discriminando as verbas recebidas.
- § 3º -** O desconto em folha de pagamento decorrente de custeio de prêmios de seguro, planos de saúde, mensalidades associativas ou outras de similar natureza, somente poderá ser realizado mediante autorização do empregado, nos termos dos artigos



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

462 e 545, da CLT.

§ 4º - As regras da CLT relativas ao descanso semanal remunerado, salário maternidade e salário família são aplicáveis nos termos desta Lei.

§ 5º - As profissões com jornada especial serão regulamentadas especificamente.

Art. 98 - Sendo possível, pelo horário de funcionamento da unidade de seu exercício, poderá ser concedido horário especial ao empregado público estudante, desde que comprovada a incompatibilidade entre os horários das aulas e do trabalho, mediante procedimento específico.

Art. 99 - Caberá ao superior hierárquico imediato elaborar o quadro de horário dos empregados públicos de acordo com as necessidades de cada período de funcionamento da Unidade, levando-se em consideração o turno diurno e/ou noturno.

§ 1º - Compete ao superior hierárquico a fiscalização do cumprimento dos horários pré-estabelecidos, bem como de uma possível flexibilização, a seu critério, para atender necessidade do empregado público, plenamente justificada, ou do próprio trabalho, neste caso, sem configurar jornada extraordinária.

§ 2º - A compensação das horas, negativas ou positivas, ocorrerá em conformidade com a regulamentação de banco de horas.

Art. 100 - Todo empregado público ficará sujeito à aferição diária da frequência, com exceção dos ocupantes de emprego de confiança, de nomeação a termo, de direção, de procurador e de assessoramento, em virtude da natureza das atividades.

Art. 101 - A data base para aplicação do reajuste salarial dos empregados da Fundação será dia 1º de março de cada ano.

Parágrafo único - Para a composição do índice de reajuste anual será utilizada a média aritmética dos índices inflacionários do período compreendido entre 1º de março de cada ano ao último dia do mês de fevereiro do ano seguinte, apurados pelo IBGE (INPC), FIPE (IPC) e DIEESE (ICV), a ser referendado anualmente pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO XIX DO EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 102 - O efetivo exercício corresponde ao tempo diretamente despendido em emprego público ou função, ainda que descontínuo, na Fundação Educacional do Município de Assis, não se considerando para sua contagem quaisquer ausências ou faltas ao trabalho, nos termos desta Lei.

Art. 103 - Tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício e sua apuração será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em ano, mês e semana.

§ 2º - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência ou



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

da folha de pagamento.

Art. 104 - Para fins de contagem de efetivo exercício, serão computados os afastamentos em virtude de:

- I. férias e recessos determinados pela Fundação;
- II. casamento, 9 (nove) dias;
- III. luto, 3 (três) dias, por falecimento de tios, sobrinhos, padrasto, madrasta, cunhados, sogros, genros e noras, inclusive os por afinidade, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- IV. luto, 9 (nove) dias corridos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 (setenta e duas) horas;
- V. participação em programas de formação, qualificação, capacitação e treinamento, nos termos de regulamento;
- VI. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII. atender a convocação para trabalhar em eleições pela Justiça Eleitoral;
- VIII. licença maternidade, paternidade e adoção;
- IX. convocação para o serviço militar;
- X. missão ou estudo de interesse da Fundação, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
- XI. desincompatibilização, previsto na Lei Complementar Federal nº 64/90, de 18 de maio de 1990, e suas posteriores alterações;
- XII. doação de sangue mediante a comprovação do dia;
- XIII. doação da medula óssea através da coleta pelo osso da bacia será abonada a falta pelo prazo de 3 (três) dias, e no caso da doação da medula se dar pelas veias haverá o abono das faltas pelo prazo de 8 (oito) dias.

Parágrafo único - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um emprego ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

SEÇÃO I DA FREQUÊNCIA E FALTAS

Art. 105 - Nenhum empregado público poderá faltar ao trabalho sem causa justificada.

Parágrafo único - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza, circunstância e relevância, e a critério da chefia imediata, possa constituir motivo aceitável para o não comparecimento ao trabalho.

Art. 106 - A frequência do empregado público será apurada, preferencialmente, por meio eletrônico, conforme disposto em regulamento ou outro instrumento.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 107 - O empregado público perderá o vencimento do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo previsto em lei, sendo esta considerada como falta injustificada.

Art. 108 - Serão consideradas, para efeito de abono do ponto, os afastamentos previstos nesta Lei, bem como, mediante a apresentação de documento comprobatório, os decorrentes dos seguintes eventos, no interesse da Fundação:

- I. execução de serviço externo;
- II. participação em cursos;
- III. viagem a serviço;
- IV. exames periódicos;
- V. perícia médica oficial determinada pela área competente.

SEÇÃO II DA FALTA INJUSTIFICADA

Art. 109 - A falta injustificada na semana acarretará:

- I. a perda da remuneração do dia da falta;
- II. a perda do Descanso Semanal Remunerado – DSR.

Parágrafo único - A aplicação deste artigo se dará observadas as normas específicas relativas ao trabalho em regime de plantão e a outras situações excepcionais previstas na legislação.

SEÇÃO III DA FALTA JUSTIFICADA

Art. 110 - Considera-se causa justificada o fato que, por natureza ou circunstância, no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento, limitadas a 12 (doze) faltas no ano e 01 (uma) por mês.

Art. 111 - O empregado público que faltar ao trabalho ficará obrigado a comunicar, no dia de sua ausência e mediante protocolo, os motivos que o impossibilitaram de comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se a consequência da falta.

§ 1º - Os procedimentos de justificativa de falta poderão ser regulamentados pela Direção Executiva, por meio de ato específico.

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos ou setor equivalente decidirá sobre a justificação das faltas, analisando a razoabilidade da justificativa do pedido, que entendendo não possuir razoáveis fundamentações, deverá indeferir o requerimento.

§ 3º - O Departamento de Recursos Humanos ou setor equivalente que permitir a falta justificada sem a devida razoabilidade responderá ao dano causado ao erário.

§ 4º - A comprovação da falta justificada se processará mediante documento hábil.

§ 5º - Justificada a falta, o empregado público não terá direito ao vencimento

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

correspondente àquele dia de serviço e não será considerada como efetivo exercício.

CAPÍTULO XX DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 112 - Todo empregado público efetivo que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego ou emprego de origem.

Art. 113 - É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

CAPÍTULO XXI DAS VANTAGENS

Art. 114 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao empregado público as seguintes vantagens:

- I. indenizações;
- II. gratificações;
- III. adicionais.

§ 1º - A indenização não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais não são incorporáveis às remunerações, exceto, nos casos expressos em lei.

§ 3º - Outras vantagens remuneratórias poderão ser criadas por lei específica, que deverá observar as diretrizes dispostas na presente lei.

Art. 115 - Os acréscimos pecuniários percebidos por empregado público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 116 - As indenizações são parcelas pecuniárias pagas ao empregado público a título de ressarcimento por despesas contraídas em razão de desempenho de suas funções, tais como:

- I. transporte;
- II. adiantamento;
- III. auxílio-alimentação;
- IV. exercício de atividade especial.

Parágrafo único - A implementação das indenizações, seus valores e atualizações serão estabelecidos em Lei específica.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 117 - Poderão ser concedidas gratificações aos empregados públicos, tais como:

- I. pelo exercício de função de confiança;
- II. pelo exercício de atribuição especial;
- III. décimo terceiro salário;
- IV. prêmio de participação nos resultados - PPR.

§ 1º - As gratificações são estabelecidas em Lei específica e na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º - A faculdade a que se refere o caput, não se aplica ao inciso III.

SUBSEÇÃO I PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 118 - A função de confiança é criada por lei e exercida exclusivamente por empregado público ocupante de emprego de provimento efetivo e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, remunerada pela gratificação de desempenho de função de confiança.

Parágrafo único - A gratificação pelo exercício de função de confiança não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

SUBSEÇÃO II PELO EXERCÍCIO DA ATRIBUIÇÃO ESPECIAL

Art. 119 - A atribuição especial, será criada por Lei específica, que fixará o valor da correspondente gratificação, condicionada à efetivação do emprego, e não devida durante os afastamentos do empregado público, a qualquer título.

Parágrafo único - Qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado ao cumprimento do emprego considerar-se-á remunerado pela gratificação, que não integrará o vencimento-base e não será incorporada, consistindo em parcela tributável.

SUBSEÇÃO III DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 120 - A gratificação de décimo terceiro salário será paga ao empregado público anualmente e terá seu valor calculado sobre o último salário acrescido da média de outras verbas transitórias que venham a compor sua remuneração, à proporção de 1/12 (um doze avos) para cada mês de exercício no respectivo ano civil.

§ 1º - A gratificação de décimo terceiro será paga 50% (cinquenta por cento) de seu valor no mês julho e o restante até o dia 05 (cinco) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser antecipada total ou parcialmente a critério da Direção Executiva.

§ 2º - Para fins de cálculo do décimo terceiro salário, será computado o mês que o



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

empregado público tiver efetivamente trabalhado, no mínimo 15 (quinze) dias, ou em licença remunerada nos termos previstos nesta lei.

§ 3º - O empregado público exonerado perceberá sua gratificação de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 121 - A gratificação de décimo terceiro salário não será considerada para o cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO IV DO PRÊMIO DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS - PPR

Art. 122 - Poderá ser instituída premiação de participação em resultados por lei específica de cada órgão da Fundação, a fim promover melhores resultados na prestação de serviços públicos e racionalização na aplicação dos recursos.

Parágrafo único - O prêmio de participação nos resultados não possuirá caráter remuneratório sendo vedada sua utilização na base de cálculo de qualquer outra verba remuneratória, bem como sua incorporação permanente.

SEÇÃO III DOS ADICIONAIS

Art. 123 - Poderão ser concedidos adicionais aos empregados públicos:

- I. pela responsabilidade técnica;
- II. pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;
- III. pelo exercício de serviço extraordinário;
- IV. pelo serviço noturno;
- V. pelas férias;
- VI. adicional por tempo de serviço;
- VII. hora-atividade para os docentes;
- VIII. de Representação;
- IX. demais adicionais previstos em legislação específica.

SUBSEÇÃO I DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 124 - Para os fins desta Lei, a responsabilidade técnica passível de ser remunerada é aquela que decorre de lei ou norma, implicando em emprego excepcional ao mero exercício profissional do empregado público efetivo.

§ 1º - A responsabilidade técnica é exercida junto a estruturas da Fundação ou frente a órgãos que demandem a anotação da respectiva responsabilidade, desde que haja previsão da sua exigência.

§ 2º - Nas equipes em que atuem vários profissionais titulares do mesmo emprego e com iguais condições de habilitação e capacitação, faz jus ao adicional aquele que



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

assume, a critério da autoridade, a responsabilidade técnica pela coordenação, supervisão e gestão do trabalho da equipe, bem como pelos resultados por ela produzidos.

§ 3º - Não faz jus a qualquer adicional o empregado público de cujo exercício profissional decorra, por disposição legal ou normativa, responsabilidade técnica exclusivamente sobre seus atos, ou, ainda, aquele em cujo rol de atribuições ordinárias estão as inerentes a essa condição.

Art. 125 - A designação de responsável técnico será realizada por ato próprio da autoridade competente, consignando a área de atuação do empregado público.

Art. 126 - A retribuição pecuniária pelo maior emprego se dá na forma de adicional de responsabilidade técnica, definido por regulamento próprio e fixado em valor nominal ou em percentual sobre o vencimento-base do empregado público designado.

§ 1º - O adicional de que trata o caput é pago exclusivamente a empregado público titular de emprego efetivo correspondente que tenha preenchido, no ingresso, os requisitos de habilitação e inscrição em conselho profissional específico, compatível com a responsabilidade técnica que assumir.

§ 2º - Aplica-se ao adicional de responsabilidade técnica o conceito de salário base, sendo devido ao empregado público designado somente durante seu efetivo exercício.

§ 3º - A gratificação pelo desempenho de atribuição especial não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do empregado público, independentemente do tempo em que perdure o emprego, consistindo, contudo, em parcela tributável.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERIGOSA

Art. 127 - O empregado público que trabalhe de modo habitual e permanente, com jornada diária em condições insalubres terá direito ao respectivo adicional, nas condições e limites fixados em lei específica quando for o caso.

§ 1º - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados públicos a agentes nocivos à saúde, na proporcionalidade de pelo menos uma jornada completa, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas regulamentadoras da esfera federal.

§ 2º - O adicional de insalubridade será devido, salvo lei específica, à razão de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do vencimento-base do emprego, conforme Leis específicas ou conforme parecer da segurança do trabalho e, bem como regulamentações profissionais, plano de empregos e salários.

§ 3º - Nos trabalhos insalubres executados pelos seus empregados públicos, a Fundação é obrigada a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção individual.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 4º - Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos empregados públicos, sob pena de punição disciplinar.
- § 5º - O dispositivo de que trata o caput estabelecerá formas de permanente controle da atividade dos empregados públicos em operações ou locais considerados insalubres.
- § 6º - A percepção do adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que lhes deram causa, conforme laudo do perito.
- Art. 128** - O empregado público que trabalhe de modo habitual e permanente, com jornada diária em condições perigosas terá direito ao adicional de atividades perigosas, com condições e limites fixados em lei específica quando for o caso.
- § 1º - Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas em que o empregado público trabalhe com habitualidade em contato permanente com inflamáveis ou explosivos, bem como máquinas, instalações ou equipamentos energizados, nos termos do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, condicionado ao cumprimento de pelo menos uma jornada de trabalho.
- § 2º - Nos trabalhos perigosos executados pelos seus empregados públicos, a Fundação é obrigada a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção individual.
- § 3º - Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos empregados públicos, sob pena de punição disciplinar.
- § 4º - O dispositivo de que trata o caput estabelecerá formas de permanente controle da atividade dos empregados públicos em operações ou locais considerados perigosos.
- § 5º - A percepção do adicional pelo exercício de atividade perigosa cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que lhes deram causa, conforme laudo do perito.
- Art. 129** - Os locais de trabalho e os empregados públicos que operam substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

SUBSEÇÃO III **DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

- Art. 130** - A hora de trabalho realizada sob regime extraordinário, será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à remuneração da hora normal de trabalho, pago a título de adicional, que vigorará apenas enquanto durar a prestação do serviço extraordinário, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas extras mensais.
- § 1º - O limite de que trata o caput não poderá ser excedido, devendo as horas adicionais, serem registradas em sistema de banco de horas.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 2º - Será de responsabilidade da chefia imediata que autorizou ou permitiu que fossem realizadas horas extraordinárias por seus empregados públicos encaminhar justificativa por escrito ao Setor de Recursos Humanos ou setor equivalente de tal necessidade, para que possa tomar medidas gerenciais para sua redução, sob pena de responsabilizado pessoalmente pelo ressarcimento ao erário das horas extraordinárias pagas sem justificativa.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL PELO SERVIÇO NOTURNO

- Art. 131 - O serviço noturno, assim entendido o prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá acrescido ao valor da hora de serviço normal o adicional de 25% (vinte e cinco por cento).

SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL DE FÉRIAS

- Art. 132 - O empregado público terá direito à remuneração integral durante o período de férias, acrescidas de adicional de 1/3 (um terço) do vencimento-base e a média de outras verbas transitórias que venham a compor sua remuneração percebidas durante o período aquisitivo.

- § 1º - No caso de o empregado público exercer função de direção, chefia, assessoramento, função de confiança, atribuição especial ou responsabilidade técnica, a média dos valores recebidos durante o período aquisitivo será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

- § 2º - Em caso de fracionamento das férias o adicional será proporcional aos dias gozados.

- Art. 133 - O pagamento do adicional de férias será creditado até o 5º (quinto) dia útil do mês que se iniciou o gozo das férias.

- Parágrafo único - O adicional de férias será calculado com base na remuneração do último mês de exercício antecedente ao período de descanso.

SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

- Art. 134 - O adicional por tempo de serviço (ATS) alcança os empregados públicos administrativos, docentes e é de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo exercício (quinqüênio).

- § 1º - O teto do adicional por tempo de serviço é de 30% (trinta por cento).

- § 2º - Os efeitos pecuniários desta promoção serão produzidos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da aquisição do direito.

SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL DE REPRESENTAÇÃO

Art. 135 - O adicional de representação que corresponderá a vinte por cento sobre o salário-base, e será devido nos moldes de legislação específica.

CAPÍTULO XXII DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 136 - O empregado público terá direito, anualmente, ao gozo de férias na seguinte proporção:

- I. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes no período aquisitivo;
- II. 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido 6 (seis) a 13 (treze) faltas injustificadas no período aquisitivo;
- III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 14 (quatorze) a 21 (vinte e uma) faltas injustificadas no período aquisitivo;
- IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 22 (vinte e duas) a 29 (vinte e nove) faltas injustificadas no período aquisitivo;
- V. Excedido o limite de faltas injustificadas no período aquisitivo previsto no inciso IV, o empregado público não terá direito a férias no ano referência.

Art. 137 - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado público ao serviço.

§ 1º - É facultado o acúmulo de um período de férias regulares, sendo obrigatório o gozo a partir do segundo.

§ 2º - Ingressando nos quadros da Fundação, o empregado público poderá gozar integralmente das férias depois do décimo segundo mês de exercício, ou proporcional ao período aquisitivo, a interesse da Fundação.

§ 3º - Para a concessão de férias nos exercícios subsequentes, será considerado o ano calendário, observado o interesse da Fundação na definição da escala.

§ 4º - Desde que requerido pelo empregado público e no interesse da Fundação, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo o mínimo de 7 (sete) dias de gozo.

§ 5º - Fica suspenso o período aquisitivo de férias nos casos de afastamentos e licenças não consideradas como efetivo exercício superiores a 30 (trinta) dias, remuneradas ou não, concedidas durante o período aquisitivo, retomando o período aquisitivo, com o retorno do empregado público ao efetivo exercício da função.

§ 6º - As férias não poderão ser iniciadas aos domingos, feriados, dias de compensação do descanso semanal remunerado e nem aos sábados, quando estes não forem dias normais de trabalho.

Art. 138 - As férias somente poderão ser sobrestadas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarado e homologado pelo gestor responsável.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Parágrafo único - O restante do período sobrestado deverá ser gozado até o final do ano subsequente.

Art. 139 - Por absoluta necessidade de serviço, as férias do empregado público poderão ser indeferidas pela Direção Executiva.

Parágrafo único - Salvo comprovada necessidade de serviço, o empregado público promovido, transferido ou removido durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 140 - A juízo da Direção Executiva e mediante regulamentação, as férias não usufruídas por empregado público, poderão ser convertidas em pecúnia, na proporção máxima de 1/3 (um terço), desde que, cumulativamente:

- I. haja interesse da Fundação;
- II. haja possibilidade orçamentária.

Parágrafo único. O empregado público exonerado perceberá em pecúnia as férias não usufruídas e as férias proporcionais aos meses de exercício do período aquisitivo, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, ambas acrescidas de 1/3 do vencimento.

CAPÍTULO XXIII DAS LICENÇAS

Art. 141 - Ao empregado público poderá ser concedida licença:

- I. para tratamento de saúde;
- II. por acidente de trabalho e de moléstia profissional;
- III. compulsória;
- IV. para prestação de serviço militar;
- V. para tratar de assuntos de interesses particulares;
- VI. licença-maternidade e licença-paternidade;
- VII. licença-adoptante;
- VIII. licença para exercício de mandato eletivo.

SEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 142 - As regras do Regime Geral da Previdência Social serão aplicadas para os casos de licenças dessa natureza.

SEÇÃO II DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA MOLÉSTIA PROFISSIONAL

Art. 143 - Considera-se acidente de trabalho o fato que, em função do exercício das atribuições inerentes ao emprego, provocar no empregado público lesão que lhe cause a morte, a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Parágrafo único - Apresentado atestado médico comprobatório do acidente/moléstia profissional, os devidos trâmites perante o INSS deverão ser iniciados.

SEÇÃO III DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR

Art. 144 - Ao empregado público convocado para o serviço militar obrigatório ou outros empregos de defesa nacional, será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único - Concluído o serviço militar, o empregado público terá 5 (cinco) dias remunerados para reassumir o exercício, findo os quais as ausências serão consideradas faltas injustificadas, com as implicações legais.

SEÇÃO IV DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 145 - O empregado público que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público, nos termos de regulamento.

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

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

SEÇÃO V DA LICENÇA NÃO REMUNERADA

Art. 146 - O empregado público, com mais de 5 (cinco) anos ininterruptos de serviço na Fundação, terá direito a licenciar-se, sem direito à remuneração, por um prazo de dois anos, prorrogável por igual período, não sendo este período de afastamento computado para contagem de tempo de serviço ou para qualquer outro efeito, inclusive legal.

§ 1º - A licença ou sua prorrogação deverão ser comunicadas à Fundação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, devendo especificar as datas de início e término do afastamento. A licença só terá início a partir da data expressa no comunicado, mantendo-se, até aí, todas as vantagens contratuais.

§ 2º - A intenção de retorno à atividade deverá ser comunicada à Fundação no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término do afastamento.

§ 3º - Considera-se demissionário por justa causa, o empregado público que, ao término do afastamento, não retornar às atividades ou não requerer o seu retorno no prazo deste artigo.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 4º - A licença poderá ser interrompida:
- I. a qualquer tempo, no interesse do serviço público;
 - II. com antecedência de 30 (trinta) dias por solicitação do empregado público e havendo conveniência da Fundação.

§ 5º - Os prazos e procedimentos relativos à concessão da licença serão definidos em regulamento.

Art. 147 - Não será concedida licença ao empregado público:

- I. em situação de inadimplência em relação à obrigação de indenização, reposição do erário, bem como qualquer adiantamento salarial concedido;
- II. ocupante de emprego de provimento em comissão ou exercendo função de confiança, antes de seu retorno para o emprego de origem;
- III. esteja cumprindo pena disciplinar;
- IV. reintegrado por medida liminar, até decisão judicial definitiva;
- V. que ainda tenha férias regulamentares a serem gozadas;
- VI. nos casos em que houver compromisso do empregado público de permanência no serviço público da Fundação em decorrência de investimento público em sua capacitação;
- VII. que tiver usufruído deste benefício por duas vezes.

SEÇÃO VI DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 148 - À empregada pública gestante será concedida licença-maternidade por 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do parto, com vencimento integral, mediante a apresentação de certidão de nascimento do bebê na unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação.

§ 1º - A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, a pedido da empregada pública e comprovado por atestado médico.

§ 2º - Antes do período estabelecido no § 1º, a empregada pública poderá afastar-se para tratamento de saúde por recomendação de médico assistente.

§ 3º - No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a empregada pública será submetida a exame médico ao término do prazo de 30 (trinta) dias a contar do evento e, se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do emprego.

§ 4º - No caso de aborto não criminoso atestado por perícia médica oficial, a empregada pública terá direito a repouso remunerado, pelo período atestado na perícia.

Art. 149 - O empregado público terá direito à licença-paternidade por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento, mediante a apresentação de certidão de nascimento do bebê.

Art. 150 - Na ausência da mãe, o pai fará jus ao direito que se refere o caput do art. 208.

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

SEÇÃO VII DA LICENÇA-ADOTANTE

Art. 151 - Ao empregado público da Fundação Educacional do Município de Assis, é assegurada a licença-adoptante, nos seguintes termos:

- I. em caso de adoção de criança de até 2 (dois) anos, licença de 180 (cento e oitenta) dias;
- II. acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos, licença de 90 (noventa) dias;
- III. acima de 5 (cinco) anos, licença de 30 dias.

Art. 152 - No caso de ausência de mãe adotante esta licença poderá ser concedida ao empregado público pai adotante.

Art. 153 - Poderá ser concedida licença-adoptante em casos de guarda temporária.

Art. 154 - Em caso de não adaptação ou de interrupção de guarda temporária será suspenso o benefício devendo o empregado público retornar ao trabalho.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 155 - Ao empregado público poderá ser concedida licença não remunerada para exercer mandato eletivo nos moldes previsto no Art. 38 da Constituição Federal.

CAPÍTULO XXIII DOS AFASTAMENTOS

Art. 156 - O afastamento de empregado público ocorre por interesse da Fundação, mantendo a remuneração, contagem de tempo efetivo exercício.

Parágrafo único. Ao empregado público poderá ser concedido afastamento para:

- I. concorrer ao pleito eleitoral (desincompatibilização);
- II. para qualificação pessoal, mediante procedimento específico.

SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER AO PLEITO ELEITORAL

Art. 157 - O empregado público ocupante de emprego de provimento efetivo que concorrer a mandato público eletivo será afastado do exercício de seu emprego, na forma da legislação eleitoral.

CAPÍTULO XXIV DA INDENIZAÇÃO AO ERÁRIOO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art. 158** - As reposições e indenizações ao erário, em valores atualizados, serão previamente comunicadas ao empregado público ativo, aposentado ou ao pensionista para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.
- § 1º** - As reposições e indenizações ao erário dependem de prévio processo administrativo, caso não haja anuência do empregado público.
- § 2º** - O parcelamento da reposição ou indenização ao erário só poderá ocorrer caso o valor de cada parcela corresponda a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor da retribuição pecuniária, pensão, benefícios ou aposentadoria, não podendo ser superior a 20% (vinte por cento) desse mesmo valor.
- § 3º** - Nos casos de impossibilidade de desconto em folha, o valor apurado a ser indenizado será lançado em dívida ativa nos termos da Lei.
- Art. 159** - Nenhuma licença não obrigatória poderá ser concedida ao empregado público que possuir débitos com o erário.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

- Art. 160** - O regime disciplinar objetiva assegurar e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais e éticos, de forma a garantir e incentivar a harmônica convivência entre os empregados públicos e com os demais segmentos da Fundação, elevando, assim, o conceito e a reputação da instituição.
- Parágrafo único** - O regime disciplinar estabelecido nesta Lei aplica-se ao empregado público legalmente investido em emprego público ou função pública, ainda que de modo temporário.
- Art. 161** - O empregado público que receber ordem capaz de causar dano à Fundação, por ser ela manifestamente ilegal, antiética, imprópria ou em desacordo com as disposições desta Lei, tem o dever de denunciar o fato à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

- Art. 162** - O empregado público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- Art. 163** - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado pelo empregado público no desempenho do emprego ou função.
- Art. 164** - Extingue-se a responsabilidade administrativa pela decadência do direito de agir da Fundação em matéria disciplinar.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 165 - A responsabilidade civil decorre da prática de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em dano ao erário ou a terceiro.

§ 1º - A indenização pelo dano causado ao erário será liquidada de imediato ou mediante prestações descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 20% (vinte) por cento da remuneração ou proventos, em valores atualizados, com a autorização prévia do empregado público.

§ 2º - Caso o empregado público não promova a imediata indenização, ou não for possível o desconto em folha de pagamento, o valor do dano causado mensurado será lançado em dívida ativa ou será cobrado judicialmente caso necessite de apuração de seu valor.

§ 3º - Tratando-se de dano causado a terceiro, o empregado público responderá perante a Fundação, regressivamente.

§ 4º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores, nos termos da lei civil.

Art. 166 - Após apuração em processo administrativo disciplinar, a responsabilidade dolosa ou culposa do empregado público pelo dano que causar à Fundação caracteriza-se, dentre outras previstas em legislações específicas, em especial a legislação penal, pela prática das seguintes condutas:

- I. sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade;
- II. omissão do dever de prestar contas ou tomá-las em desacordo com a forma e o prazo estabelecidos;
- III. falta, avaria ou qualquer outro dano causado a bens e materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;
- IV. falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias, demais documentos da receita e outros com eles relacionados; e
- V. erro de cálculo contra o erário.

Parágrafo único - Incorpora-se também ao rol previsto neste artigo toda e qualquer conduta em face da Fundação, seus agentes ou empregados públicos como crimes, contravenções ou conduta proibida por legislação federal ou estadual.

Art. 167 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao empregado público, nessa qualidade.

Art. 168 - Por serem independentes entre si, a responsabilidade administrativa não exime o empregado público das responsabilidades civil e penal, podendo cumular-se essas sanções.

§ 1º - Se o comportamento funcional irregular do empregado público puder resultar, ao mesmo tempo, em sua responsabilização administrativa, civil ou penal, a autoridade que determinar a instauração do procedimento administrativo disciplinar adotará providências para a apuração das responsabilidades civil ou penal, se for o caso, durante ou depois de concluída a sindicância ou o processo administrativo.

§ 2º - Quando a infração cometida estiver tipificada como crime, cópias dos documentos que instruem o processo administrativo disciplinar serão, obrigatoriamente, remetidas



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

à autoridade policial ou ao Ministério Público para a eventual instauração de inquérito policial ou ação penal, ficando os originais à disposição das autoridades competentes.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 169 - São deveres de todo o empregado público:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. discrição;
- IV. lealdade à instituição a que servir;
- V. ética no exercício de suas funções;
- VI. observância às normas legais e regulamentares;
- VII. conduta compatível com a moralidade;
- VIII. urbanidade;
- IX. atualização com as leis e demais atos normativos que digam respeito às suas funções;
- X. zelo e presteza com os serviços que lhe forem confiados;
- XI. cumprimento de todas as funções que estão descritas em sua atribuição de emprego, eventuais complementações e transformações do mesmo e atividades correlatas;
- XII. uso de traje conveniente em serviço ou, quando for o caso, com uniforme determinado;
- XIII. obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias ao interesse público;
- XIV. atendimento preferencial, às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa da Fundação em juízo;
- XV. atendimento com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, na forma do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal e de leis específicas;
 - b) à expedição de certidões, informações e documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às solicitações de informações e documentos destinados à instrução de processo administrativo;
 - d) às solicitações de informações e documentos destinados à defesa da Fundação;
- XVI. guarda de sigilo sobre assunto e informações do órgão de trabalho;
- XVII. zelo pela eficiência da administração da Fundação, pela economia de material e pela conservação do patrimônio público que lhe for confiado;
- XVIII. permanência em seu local de trabalho, ainda que finda a escala de serviço, até a chegada do respectivo substituto ou a liberação pelo superior, nos casos de serviços considerados por lei de natureza essencial;
- XIX. apresentar-se ao local de trabalho indicado, dentro do prazo estabelecido, quando do término da disponibilidade ou da licença;
- XX. obediência rigorosa ao tratamento médico prescrito em caso de moléstia



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof" Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

profissional; entrega da declaração de seus bens e valores ao órgão competente, quando do início e término do exercício em qualquer emprego ou função;

- XXI. ciência aos seus superiores de fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento; atualização, perante o órgão competente, de seus dados pessoais, endereço do seu local de residência ou domicílio, telefone e demais informações de contato, inclusive quando em exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que estiver lotado, para correta anotação em assentamento individual;
- XXII. performance no mínimo regular na avaliação periódica de desempenho;
- XXIII. uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual – E.P.I;
- XXIV. obedecer aos regimentos internos, manuais e atos normativos emitidos pela Instituição ou por seus órgãos.

Art. 170 - A não observância de um dos deveres previstos neste artigo, implicará na abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES

Art. 171 - É proibido ao empregado público:

- I. deixar de comparecer ao trabalho sem justificativa;
- II. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem autorização do chefe imediato;
- III. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- IV. recusar fé aos documentos públicos;
- V. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- VI. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição ou tornar-se solidário a elas;
- VII. cometer a pessoa estranha à repartição o desempenho, fora dos casos autorizados ou previstos em lei, de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII. compelir ou aliciar, em serviço, outros empregados públicos para filiação em associação sindical ou em partido político;
- IX. manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;
- X. referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades ou aos atos oficiais mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar atos do ponto de vista doutrinário ou a organização do serviço, em trabalho devidamente assinado;
- XI. valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da função pública;
- XII. participar da gerência ou da administração de empresa privada e sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas e entidades em que a Fundação detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social;
- XIII. participar de gerência ou administração de sociedade empresária ou



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- exercer comércio que venha a transacionar com a Fundação;
- XIV. exercer, em serviço, comércio com os empregados públicos, promover ou subscrever listas de donativos ou fazer circular abaixo-assinados de qualquer natureza na repartição;
- XV. atuar como procurador ou intermediário junto às Fundação;
- XVI. receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie em razão das atribuições do seu emprego, direta ou indiretamente;
- XVII. praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVIII. proceder de forma desidiosa;
- XIX. utilizar pessoal ou recursos materiais da Fundação em serviços ou atividades particulares ou indevidas;
- XX. cometer a outro empregado público atribuições estranhas ao do emprego, exceto em situações temporárias ou emergenciais;
- XXI. incitar ou participar de greves fora dos termos e limites definidos em lei específica ou julgadas ilegais;
- XXII. deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- XXIII. exercer atividades estranhas à atribuição do emprego durante o horário de trabalho;
- XXIV. praticar no serviço qualquer ato de discriminação;
- XXV. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a partido político ou associação;
- XXVI. modificar sistema de informação ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente;
- XXVII. utilizar de redes sociais em assuntos diversos ao interesse público durante o período de expediente de trabalho;
- XXVIII. deixar de prestar informação em procedimento administrativo ou sindicância, quando regularmente intimado, salvo por motivo justificado;
- XXIX. exercer as funções de emprego ou função pública antes de atendidos os requisitos legais ou continuar a exercê-las sabendo-o indevidamente;
- XXX. recusar-se injustificadamente a ser submetido à inspeção médica determinada por autoridade competente, nos casos previstos em lei;
- XXXI. ingerir bebida alcoólica no horário de seu expediente ou apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez;
- XXXII. deixar de cumprir fielmente o tratamento de saúde prescrito quando em licença saúde;
- XXXIII. portar ou consumir substância ou droga ilícita que cause dependência física ou psíquica no órgão público, ou apresentar-se ao serviço sob seu efeito;
- XXXIV. deixar de entrar em exercício no prazo legal, sem causa justificada, nos casos de reversão, reintegração, readaptação, aproveitamento e remoção;
- XXXV. outras causas previstas como demissão por justa causa previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, tais como:
- a) pratique atos de improbidade, de indisciplina e de insubordinação;
 - b) pratique ato lesivo à honra e à boa fama de superior hierárquico, de empregados públicos e de alunos;
 - c) demonstre incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - d) pratique crime contra a administração pública ou ato de improbidade administrativa;
 - e) demonstre desídia no desempenho das respectivas funções;

- f) abandone as suas funções;
- g) desrespeite, por quaisquer meios ou motivos, os empregados públicos da Fundação e/ou os alunos;
- h) desobedeça às prescrições do superiores hierárquicos;
- i) pratique ofensa física a superior hierárquico, a empregados públicos e alunos, salvo em legítima defesa;
- j) danifique patrimônio da Fundação, caso em que, além da pena disciplinar, ficará sujeito ao ressarcimento do prejuízo;
- k) ofenda, por quaisquer meios, a reputação da Fundação, dos seus Órgãos de Administração, de suas Unidades de Ensino, bem como de superior hierárquico, de empregados públicos e de alunos;
- l) demonstre total e definitiva incapacidade de relacionamento com o corpo administrativo, docente e discente;
- m) tenha conduta incompatível com a moral e a dignidade acadêmicas.

§ 1º - Praticada a conduta de deixar de cumprir as ordens médicas em tratamento de saúde, o empregado público será submetido à perícia médica oficial, que verificará a necessidade de tratamento de saúde.

§ 2º - Constatada a existência de enfermidade pela perícia de que trata o parágrafo antecedente, o empregado público, durante a licença médica ou em tratamento de saúde, ficará obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico adequado à doença, sob pena de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO V DAS PENAS E SEUS EFEITOS

Art. 172 - São penas disciplinares:

- I. advertência disciplinar;
- II. suspensão;
- III. destituição de emprego ou função pública;
- IV. demissão;
- V. cassação da disponibilidade.

Parágrafo único - As penas previstas no caput serão aplicadas de forma autônomas e de acordo com o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 173 - A pena terá vigência a partir da ciência do ato da decisão e será registrada no assentamento funcional do empregado público e publicado, observados os prazos e efeitos processuais estabelecidos nesta Lei.

Art. 174 - A partir da publicação do ato administrativo inaugural de sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou ainda enquanto não cumprida a pena, se houver, o empregado público não poderá:

- I. afastar-se em licença para tratar de interesse particular;
- II. pedir exoneração;
- III. pedir aposentadoria.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 1º - Ocorrida a exoneração de ofício de empregado público efetivo antes do Processo Administrativo Disciplinar, o ato será convertido em demissão.
- § 2º - As licenças para tratamento de saúde e outras afins, não suspendem o processo administrativo, podendo o empregado público ser ouvido de forma remota ou presencial, e não sendo possível o comparecimento, poderá ainda, este, nomear procurador.

SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Art. 175 - A advertência disciplinar será aplicada, sempre por escrito, em caso de falta de cumprimento dos deveres constantes nesta Lei, e de inobservância de dever funcional, regulamento ou norma interna, que não justifique aplicação de pena mais grave.

Parágrafo único - A advertência disciplinar será devidamente assentada no histórico funcional do empregado público.

Art. 176 - Ao processo de advertência é assegurado ao empregado público o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO

Art. 177 - A suspensão será aplicada nos casos de:

- I. falta no cumprimento dos deveres que, pela sua natureza e gravidade, ensejarem a pena;
- II. reincidência em falta já punida com advertência disciplinar;
- III. desrespeito às proibições consignadas nesta Lei que, pela sua natureza e gravidade, não ensejarem a pena de demissão; e
- IV. cometimento de falta grave.

§ 1º - A pena de suspensão não poderá exceder a 90 (noventa) dias e deverá ser aplicada de forma ininterrupta.

§ 2º - O empregado público suspenso perderá, nesse período, o vencimento, as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do emprego ou função.

SEÇÃO III DA DEMISSÃO

Art. 178 - A demissão será aplicada nos casos de:

- I. desrespeito ao que lhe é proibido nesta Lei que, pela sua natureza e gravidade, ensejar a pena;
- II. reincidência em falta já punida com suspensão;
- III. aplicação de forma irregular de dinheiro público;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- IV. falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias intercaladamente no período de 12 (doze) meses;
- V. abandono de emprego ou função pelo não comparecimento ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- VI. acúmulo ilegal de empregos, funções ou empregos públicos;
- VII. exercício da advocacia administrativa;
- VIII. prática de crime contra a Administração Pública ou a Fazenda, bem como outro fato típico que prejudique a Fundação;
- IX. lesão aos cofres públicos;
- X. dilapidação do patrimônio público;
- XI. prática de ato de improbidade administrativa, nos termos da lei;
- XII. promover ou facilitar a fuga de presos;
- XIII. exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do emprego ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de outrem, ou aceitar promessa de tal vantagem;
- XIV. praticar ofensa física, em serviço, a empregado público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- XV. quebrar sigilo funcional ou revelar segredo do qual se apropriar, em razão do emprego ou função, para lograr proveito próprio ou alheio, ou causar dano;
- XVI. retirar, modificar ou substituir, por meio físico, digital ou eletrônico, livro ou documento de órgão público, com o fim de criar direito ou obrigação indevida, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;
- XVII. inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou base de dados da Fundação, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem;
- XVIII. praticar usura em qualquer de suas formas;
- XIX. exercer ou facilitar, em qualquer órgão, a prática de contravenção penal; e
- XX. promover ou facilitar, no âmbito do serviço público, a prática de qualquer crime ou contravenção penal;
- XXI. incorre em quaisquer das hipóteses de rescisão por justa causa estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO IV

DA DESTITUIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 179 - A destituição de emprego em comissão ou de função de confiança exercida por empregado público não ocupante de emprego efetivo ou função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penas de suspensão ou demissão.

Parágrafo único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração ou dispensa efetuada a pedido do empregado público ou por iniciativa da autoridade será convertida em destituição de emprego em comissão ou função de confiança, mediante processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO V

DA INABILITAÇÃO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 180 - Ficará inabilitado para o exercício de novos empregos, funções ou empregos públicos na Fundação Educacional do Município de Assis:

- I. pelo prazo de 5 (cinco) anos, o empregado público ocupante de emprego efetivo, emprego em comissão, emprego público ou detentor de função pública punido com a pena de suspensão;
- II. pelo prazo de 8 (oito) anos, o empregado público ocupante de emprego efetivo, emprego em comissão, emprego público ou detentor de função pública que tiver sido destituído pelo cometimento de ilícito sujeito à pena de demissão.

CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO DAS PENAS

Art. 181 - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, o dano dela decorrente ao erário, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais do empregado público.

Art. 182 - Para a aplicação da pena disciplinar são competentes:

- I. O Presidente do Conselho Curador no caso de penalidade ser aplicada ao Diretor Executivo;
- II. No caso de pessoal docente e demais empregados vinculados ao IMESA a competência é definida pelo Regimento Interno do Instituto
- III. O Diretor Executivo nos demais casos.

CAPÍTULO VII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 183 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar ao agente competente para apuração dos fatos.

Parágrafo único. A autoridade competente deverá promover a imediata apuração, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro meio previsto em lei específica, sob pena de responsabilidade.

Art. 184 - São competentes para instaurar a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, o Conselho Curador, o Presidente do Conselho Curador e o Diretor Executivo, a Congregação e o Diretor do Imesa.

Parágrafo único - O Diretor Acadêmico é competente para instaurar sindicância e/ou processo administrativo em desfavor dos discentes, devendo, após a conclusão do procedimento comunicar o Diretor Executivo para eventuais medidas a serem efetivadas.

CAPÍTULO VIII DA SINDICÂNCIA

Art. 185 - A sindicância é o procedimento de rito sumário, que visa apurar a existência de fato tido por irregular e a possível indicação do responsável.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 186 - A sindicância administrativa será instaurada mediante ato, publicado no veículo de publicação oficial da instituição, com a indicação da comissão e do fato a ser apurado.

Art. 187 - A comissão sindicante será composta de 3 (três) empregados públicos, sendo pelo menos 2 (dois) empregados públicos detentores de emprego efetivo, mesmo que no exercício de emprego em comissão, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

Parágrafo único. Os membros da comissão sindicante devem possuir nível de formação, compatível com o emprego do empregado público investigado.

Art. 188 - Poderá ser arguida a suspeição ou o impedimento de membro da comissão, nos termos do Código de Processo Civil.

Art. 189 - A comissão sindicante pode ser de natureza temporária ou permanente, conforme constituída para apurar fatos específicos e circunstanciados ou para operar como unidade perene do Órgão ou Entidade.

§ 1º - A comissão terá o prazo preferencial de 90 (noventa) dias corridos para concluir os trabalhos, sendo permitida a prorrogação por meio de ato motivado da autoridade competente.

§ 2º - Os membros da comissão não poderão atuar na sindicância como testemunha;

§ 3º - É vedada a participação em comissão processante de empregado público que seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do empregado público processado e do denunciante.

Art. 190 - Para o cumprimento de seus objetivos, a comissão poderá promover a tomada de declarações, acareações, investigações e realizar diligências para a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir o esclarecimento dos fatos.

Art. 191 - Findos os trabalhos de apuração, os autos da sindicância, com o relatório da comissão, serão remetidos à autoridade que determinou a sua instauração, para arquivamento, instauração de processo administrativo disciplinar ou adoção de outras providências, no prazo de 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento.

CAPÍTULO IX DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 192 - O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- I. instauração;
- II. instrução;
- III. defesa;
- IV. relatório; e
- V. julgamento.

SEÇÃO I DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 193 - O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato da autoridade, o qual conterá as iniciais do empregado público processado, seu número de matrícula, emprego ou função, lotação, a descrição sucinta dos fatos tidos por irregulares, a indicação dos dispositivos legais em tese infringidos e a designação da comissão, com o objetivo de apurar a responsabilidade de empregado público em fato tido como irregular.

Parágrafo único - O ato publicado conterá as iniciais do empregado público processado, seu número de matrícula, o emprego ou função que ocupa.

Art. 194 - Poderá ser arguida a suspeição ou o impedimento de membro da comissão, nos termos do Código de Processo Civil.

Art. 195 - O processo administrativo disciplinar será iniciado com a publicação do ato de instauração, e concluído preferencialmente em até 90 (noventa) dias da data de seu início, permitida a prorrogação.

Parágrafo único - Os membros da comissão poderão ser dispensados de suas atribuições para dedicação exclusiva ao emprego, caso necessário, até a apresentação do relatório conclusivo, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens decorrentes do emprego.

Art. 196 - A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário ao esclarecimento do fato ou quando exigido pelo interesse público.

Art. 197 - A comissão somente poderá proceder às oitivas com a presença de pelo menos dois de seus membros, sendo permitido de forma on-line a critério da comissão.

Parágrafo único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, podendo ser gravada em áudio ou vídeo, vedada sua publicidade.

SEÇÃO II DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 198 - O empregado público será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar resposta, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-lhe a vista do processo.

§ 1º - A citação será feita pessoalmente ao acusado ou seu procurador, por carta com aviso de recebimento, ou por meio eletrônico oficial, ou em sua impossibilidade, por edital.

§ 2º - Na hipótese de recusa da citação pessoal, esta será declarada pelo empregado público incumbido da diligência, com assinatura de duas testemunhas, fluindo o prazo para resposta.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 199 - A citação conterà:

- I. cópia do ato de instauração e a data da sua publicação no veículo de publicação oficial do órgão;
- II. indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- III. prazo para resposta;
- IV. indicação de rol de testemunhas qualificadas, com requerimento de intimação, quando necessário, e outras provas a serem produzidas;
- V. possibilidade de constituição de advogado;
- VI. horário e local de funcionamento da Comissão; e
- VII. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento.

Art. 200 - O acusado será citado por edital, publicado no veículo de publicação oficial do Órgão, quando encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

Parágrafo único - O prazo de defesa iniciará a partir da publicação do edital.

Art. 201 - Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar resposta no prazo legal, sendo a revelia declarada nos autos do processo.

Art. 202 - A citação será nula quando feita sem observância das prescrições desta lei, mas o comparecimento do acusado supre a irregularidade.

Art. 203 - Os prazos começam a ser contados do dia da ciência oficial do acusado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º - Os prazos expressos em dias contam-se em dias úteis, conforme propõe o Código de Processo Civil.

§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte ao do vencimento, se este recair em dia em que não houver funcionamento do órgão.

Art. 204 - Na fase de instrução, a comissão processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando à coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa apuração dos fatos.

Art. 205 - É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo único - O Presidente da comissão, motivadamente, poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de interesse duvidoso para o esclarecimento dos fatos.

Art. 206 - As testemunhas de defesa serão limitadas ao número máximo de 5 (cinco), e seu comparecimento será de responsabilidade do acusado e seu não comparecimento não suspenderá o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 207 - As testemunhas de acusação serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, ou por meio eletrônico oficial, devendo a segunda via,



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

com o ciente do interessado, ser juntada aos autos.

Art. 208 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, sendo vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser promovida acareação entre os depoentes.

§ 3º - Os depoimentos poderão ser gravados em áudio e vídeo, que neste caso poderá ser reduzido a termo circunstanciado contendo os principais pontos, e o arquivo integralizará os autos.

Art. 209 - 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, poderá ser promovida acareação.

§ 2º - O advogado do empregado público poderá participar do interrogatório e da inquirição das testemunhas, sendo-lhe facultado, por intermédio do Presidente da comissão, a elaboração de perguntas e reinquirição.

SEÇÃO III DA DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 210 - Encerrada a instrução, o Presidente intimará o acusado ou seu procurador para apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único - A intimação far-se-á em audiência, pelo correio, com aviso de recebimento ou por meio eletrônico oficial.

Art. 211 - A intimação conterà o prazo para apresentação da defesa.

SEÇÃO IV DO RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 212 - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, reportando-se às provas em que se baseou para formar sua convicção.

§ 1º - O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do acusado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar infringido, a pena cabível e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 213 - O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para ciência e aplicação da pena, caso haja.

SEÇÃO V DO JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- Art. 214** - A autoridade julgadora proferirá decisão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do relatório final.
- Art. 215** - Será admitido parecer jurídico, bem como assessoramento profissional, para subsidiar o julgamento.
- Art. 216** - Verificada a ocorrência de vício insanável, de ofício ou mediante provocação, a autoridade competente poderá declarar a nulidade do processo, total ou parcial, se necessário, com a designação de outra comissão.
- Parágrafo único** - O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.
- Art. 217** - Extinta a punibilidade pela decadência, a Comissão Processante determinará o registro do fato no assentamento individual do empregado público.
- Art. 218** - A decisão será publicada no veículo de publicação oficial da instituição ou do município, com a indicação do nome do empregado público, fundamentação legal e a pena aplicada.
- Art. 219** - O empregado público ou seu procurador serão intimados da decisão pessoalmente, mediante recibo, por meio de correspondência com aviso de recebimento ou meio eletrônico oficial.
- Art. 220** - Quando ficar constatada a existência de danos ao erário, a autoridade julgadora determinará a remessa dos autos à autoridade competente, para as providências administrativas e judiciais cabíveis.

SEÇÃO VI DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

- Art. 221** - Como medida cautelar, a fim de que o empregado público acusado de praticar infração não venha influenciar a apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo poderá determinar o seu afastamento do exercício das funções do emprego.
- Parágrafo único** - O afastamento sem prejuízo da remuneração perdurará enquanto tramitar o processo administrativo disciplinar, devendo a decisão ser fundamentada.

SEÇÃO VII DA DECADÊNCIA

- Art. 222** - O exercício do dever de punição disciplinar decairá em:
- I. 2 (dois) anos, quando a infração ensejar a pena de advertência;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- II. 4 (quatro) anos, quando a infração ensejar a pena de suspensão; e
- III. 5 (cinco) anos, quando a infração ensejar as penas de demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria ou disponibilidade remunerada e destituição de emprego em comissão ou função de confiança.

- § 1º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal, quando menores que os prazos decadenciais de que trata o caput, aplicam-se às infrações disciplinares tipificadas também como crimes.
- § 2º - A contagem do prazo inicia-se na data do conhecimento do fato pela autoridade competente para requerer ou instaurar o procedimento administrativo.
- § 3º - A instauração de sindicância e de procedimento administrativo, e demais hipóteses previstas em regulamento, interrompe o prazo decadencial de que trata o caput.
- § 4º - Na hipótese de interrupção, o prazo decadencial começa a correr novamente do dia em que cessar o motivo da interrupção.

Art. 223 - Não se aplica a decadência intercorrente nos procedimentos administrativos disciplinares tratados nesta Lei.

SEÇÃO VIII DA REVISÃO

Art. 224 - O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto em até 2 (dois) anos, de ofício ou mediante requerimento, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a alteração da decisão.

- § 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado público, qualquer pessoa da família, até o terceiro grau, poderá requerer a revisão do processo.
- § 2º - No caso de incapacidade do empregado público, a revisão será requerida pelo responsável legal.
- § 3º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, ou à autoridade competente em caso de revisão de ofício.

Art. 225 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elemento novo, ainda não apreciado no processo originário.

Art. 226 - O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade que instituiu o Colegiado, que, se o deferir, o encaminhará para a Comissão Processante em que se originou o processo administrativo disciplinar, para sua instauração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

- § 1º - A Comissão Processante iniciará o processo em 3 (três) dias úteis contados da instauração e o concluirá no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

§ 2º - Ao processo de revisão aplicam-se os procedimentos do processo administrativo disciplinar.

Art. 227 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a pena aplicada anteriormente, restabelecendo-se todos os direitos do empregado público, ou enrijecendo ainda mais esta.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 228 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, de acordo com a legislação processual civil vigente, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, exceto os que expressamente preveem sua contagem em dias corridos.

Art. 229 - Esta Lei aplica-se supletivamente às carreiras regidas por Leis específicas.

Art. 230 - A gestão funcional dos Recursos Humanos ou setor competente poderá utilizar mecanismos eletrônicos, a fim de garantir agilidade e transparência.

Art. 231 - O prazo para as regulamentações previstas nesta Lei Complementar será de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua publicação.

Parágrafo único - Até que todos os dispositivos previstos nesta Lei sejam regulamentados, aplicar-se-ão as normativas existentes, e em sua ausência outras fontes de direito, incluindo os usos e costumes.

Art. 232 - Até que se aprovelem as leis relativas a empregos específicos e também relacionados à função docente, reguladas genericamente por esta Lei, permanecerão vigentes as regulamentações aprovadas pelo Conselho de Curadores e publicadas, assim como os planos de carreira e direitos e garantias das categorias.

Art. 233 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assis, em 25 de junho de 2024.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

JOSE
APARECIDO
FERNANDES
:00495901890

Assinado digitalmente por JOSÉ
APARECIDO FERNANDES:00495901890
NO: CNBR, CNICP Brasil, CN
12073143000701, CN=Secretaria de
Nucleo Federal de Trans - RFB, CN=
RFB e CPT A3, CN=EM BRANCO, OU=
certificado digital, CN=JOSE
APARECIDO FERNANDES:00495901890
Razão: Sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.06.26 16:02:59-0300
Font: PDF-Reader Versão: 2024.2.2



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 2075-4500

DELIBERAÇÃO CEE 202/2021

Dispõe sobre a Direção das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências

O Conselho Estadual de Educação, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual 10.403/1971,

Considerando o disposto na Constituição Federal de 1988, especialmente no artigo 207 que trata da autonomia das universidades,

Considerando o disposto na Constituição Estadual de 1989, especialmente no artigo 254 que trata da autonomia da universidade exercida respeitando, nos termos do seu estatuto, a necessária democratização do ensino e a responsabilidade pública da Instituição, observado o princípio da representação e participação de todos os segmentos da comunidade interna nos órgãos decisórios e na escolha de dirigentes,

Considerando o disposto na Lei 9.394, de 20/12/1996, especialmente nos artigos 53, 54 e 56 que tratam da obediência ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional,

Considerando o disposto na Indicação CEE 212/2021,

Delibera:

DA ESCOLHA E NOMEAÇÃO DE DIRIGENTES

Art. 1º A escolha e nomeação de Reitores e Vice-Reitores de Universidades e de Centros Universitários, de Diretores e Vice-Diretores de Unidades Universitárias, de Dirigentes e Vice-Dirigentes de Faculdades Integradas, de Faculdades Isoladas, de Institutos Superiores, de Escolas Superiores serão reguladas por esta Deliberação.

§ 1º Para os fins previstos nesta Deliberação são vinculadas ao Conselho Estadual de Educação (CEE), as Instituições referidas no Art. 17. da Lei 9.394/1996;

§ 2º As disposições desta Deliberação aplicam-se, no que couber, ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, às Instituições destinadas ao Aperfeiçoamento Profissional de Pessoal Graduado em Nível Superior, às Escolas de Governo e às Instituições de Pesquisa Científica ou Tecnológica ou de Natureza Profissional, vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

§ 3º Os dirigentes que constam do *caput*, nos termos desta Deliberação, detêm legitimidade junto ao CEE.

Art. 2º O Reitor e o Vice-Reitor das Universidades e dos Centros Universitários Estaduais e Municipais serão nomeados pela autoridade competente, escolhidos dentre os candidatos professores portadores de, no mínimo, título de doutor, cujos nomes figurem em lista triplíce organizada pelo respectivo Colegiado máximo, ou outro Colegiado que o englobe, instituído especificamente para este fim, nos termos de seu Estatuto e/ou Regimento, sendo a votação uninominal.

§ 1º Os Colegiados a que se refere o *caput*, constituídos de representantes dos diversos segmentos da comunidade universitária e da sociedade, observarão o mínimo de 70% (setenta por cento) de membros do corpo docente no total de sua composição;

§ 2º Para os efeitos desta Deliberação somente será aceita nomeação de candidato que seja portador de, no mínimo, título de doutor expedido por universidade com programa recomendado, admitindo-se os títulos de doutorado expedidos por universidades estrangeiras na forma da lei;

§ 3º Sem prejuízo do disposto nesta Deliberação, o Estatuto e/ou Regimento da Instituição pode complementar a matéria atendendo aos princípios da instrumentalidade e da celeridade.

Art. 3º Os Diretores e Vice-Diretores de Unidades, de Universidades e de Centros Universitários Estaduais e Municipais serão escolhidos e nomeados na forma do Estatuto e/ou Regimento da Instituição.

Art. 4º Os Dirigentes e o Vice-Dirigentes de Faculdades Integradas, de Faculdades Isoladas, de

Institutos Superiores e de Escolas Superiores vinculadas ao Poder Público Estadual ou Municipal serão nomeados pela autoridade competente, escolhidos dentre candidatos professores conforme regras definidas em seus estatutos e/ou regimentos.

§ 1º Ao complementar a matéria, o Estatuto e/ou Regimento, atendendo aos princípios da instrumentalidade e da celeridade, deve dispor sobre a forma de escolha, observando o princípio da representação e participação de todos os segmentos da comunidade interna nos órgãos decisórios e na escolha de dirigentes, com mínimo de 70% (setenta por cento) de membros do corpo docente no total de sua composição, sendo a votação uninominal;

§ 2º Ao complementar a matéria, o Estatuto e/ou Regimento deve dispor sobre a titulação mínima dos candidatos professores a Dirigentes e Vice-Dirigentes;

§ 3º Para os efeitos desta Deliberação, somente será aceita nomeação de candidato a Dirigente e Vice-Dirigente portador de título expedido por universidade com programa recomendado, admitindo-se os títulos expedidos por universidades estrangeiras na forma da lei.

Art. 5º Em caso de consulta prévia à comunidade universitária ou escolar, na forma do Estatuto e/ou Regimento da Instituição e nos termos estabelecidos pelo seu Colegiado máximo, prevalecerão a votação uninominal e o peso de setenta por cento para a manifestação do pessoal docente em relação às demais categorias.

Art. 6º Está estabelecido, em norma própria do Conselho Estadual de Educação (CEE), os requisitos para o exercício da docência e para o exercício da coordenação de cursos e programas de Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. A nomeação para coordenação de cursos e programas será determinada pelo Estatuto e/ou Regimento da Instituição.

DO MANDATO

Art. 7º A duração do mandato dos Dirigentes, a que se refere esta Deliberação, deve ser fixado no Estatuto e/ou Regimento da Instituição, entre o mínimo de 2 (dois) anos e o máximo de 4 (quatro) anos, podendo dispor, ainda, da hipótese de uma única recondução para o mesmo cargo.

Art. 8º No caso de vacância definitiva do cargo de Dirigente máximo da Instituição, assumirá os encargos de Direção, o Vice-Dirigente até a escolha e nomeação de novo titular, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O Regimento e/ou Estatuto deve prever a competência do Vice-Dirigente para a prática de todos os atos, tanto na hipótese de substituição temporária, como na de vacância definitiva.

Art. 9º Excepcionalmente, em caso de falta ou impedimento simultâneos do Dirigente e do Vice-Dirigente, assumirá provisoriamente os encargos de Direção pessoa indicada no Estatuto e/ou Regimento da Instituição, responsável pela prática de todos os atos, devendo constar que a substituição provisória está sendo realizada nestes termos.

Parágrafo único. O prazo da excepcionalidade do *caput* nunca será superior a 30 (trinta) dias, cabendo ao substituto provisório a provocação para a imediata convocação de processo de escolha e nomeação de novos Dirigentes, nos termos desta Deliberação.

Art. 10 A cada novo início de mandato diretivo as Instituições comunicarão ao Conselho Estadual de Educação o nome de seus Dirigentes e respectivas titulações e os documentos comprobatórios do processo de escolha e nomeação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da posse, para análise quanto ao preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Deliberação.

DA AUSÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E OUTRAS IRREGULARIDADES NA DIREÇÃO

Art. 11 A ausência de comunicação, ao Conselho Estadual de Educação, do nome de seus Dirigentes, das respectivas titulações e a juntada dos documentos comprobatórios do processo de escolha e nomeação, sujeita a Instituição as seguintes medidas:

I – Sobrestamento imediato da tramitação dos processos de interesse da Instituição, em qualquer

fase que se encontrem, após manifestação formal da Presidência da Câmara de Educação Superior (CES);

II – Arquivamento definitivo de todos os processos de interesse da Instituição, em qualquer fase que se encontrem, após manifestação formal da Presidência da Câmara de Educação Superior (CES), se perdurar a inércia institucional além de 30 (trinta) dias;

III - No exercício da competência para supervisionar o Sistema Estadual de Ensino e por iniciativa de qualquer Conselheiro, o Conselho Pleno poderá, por decisão fundamentada, suspender, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o Credenciamento Institucional, cujo ônus é de inteira responsabilidade da Instituição e de sua Mantenedora.

a) O prazo que consta do inciso III deste artigo, poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

b) A Presidência do Conselho Estadual de Educação encaminhará, imediatamente, ofícios com cópia da decisão fundamentada à Autoridade competente pela nomeação do Dirigente, ao Ministério Público Estadual, e ao respectivo Tribunal de Contas para a adoção das providências cabíveis nessas esferas.

Art. 12 Verificada a existência de irregularidades, apurada após a comunicação do novo mandato, será realizada diligência para que, no prazo de 10 (dez) dias, a Instituição se manifeste podendo:

I – apresentar esclarecimentos, ou

II – rever o ato interno e provocar a imediata convocação de processo de escolha e nomeação de seus Dirigentes, nos termos da presente Deliberação.

§ 1º Em qualquer das hipóteses dos incisos I e II, os processos da Instituição, em trâmite, ficarão automaticamente sobrestados até a manifestação final do Conselho Estadual de Educação.

§ 2º Na hipótese do inciso I, após a análise dos esclarecimentos prestados pela Instituição, a Assessoria Técnica encaminhará o processo à CES para sorteio de relator.

§ 3º Na hipótese do inciso II, aplica-se a disposição do Art. 9º da presente Deliberação.

Art. 13 No exercício da competência para supervisionar o Sistema Estadual de Ensino e em decorrência de irregularidades constatadas em inquérito administrativo devidamente concluído, o Conselho Estadual de Educação poderá determinar a intervenção em Instituições de Ensino Superior, para o que designará dirigente *pro-tempore*.

DA CONVALIDAÇÃO DE ATOS DIRETIVOS

Art. 14 São passíveis de convalidação, entre outros atos diretivos:

I - o aproveitamento de estudos;

II - a atribuição de títulos profissionais e graus acadêmicos;

III - a expedição de diplomas, certificados e históricos escolares;

IV - a concessão de bolsas de estudos;

V - a autorização para processo seletivo;

VI - a autorização de processo de contratação e demissão/exoneração de docente e de pessoal;

VII - as propostas e a gestão junto aos órgãos Colegiados;

VIII - a gestão decorrente do exercício do poder disciplinar.

§ 1º O pedido de convalidação de atos diretivos é obrigatório nas situações de excepcionalidade tratadas nesta Deliberação;

§ 2º O pedido de convalidação de atos diretivos dependerá de justificativa feita pela Instituição, instruída de documentação comprobatória e de aprovação prévia do pedido pelo respectivo órgão Colegiado institucional.

§ 3º Os atos de gestão administrativa e financeira dependerão de análise pelos respectivos órgãos

de controle interno e externo da Instituição.

Art. 15 Caberá ao relator do processo de convalidação de atos diretivos à apreciação do pleito, diante das justificativas apresentadas e da documentação comprobatória, sem prejuízo de pedido de diligência à Instituição.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16 As Instituições sujeitas a esta Deliberação têm o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação da sua homologação, para apresentar o Estatuto e/ou Regimento devidamente adequados.

Art. 17 As Instituições sujeitas a esta Deliberação devem comunicar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da sua homologação, a atual composição diretiva.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Competirá à Instituição manter o seu Estatuto e/ou Regimento atualizado de acordo com a legislação estadual ou municipal.

Art. 19 O processo de comunicação de nova Direção deve ser apensado ao processo de credenciamento ou recredenciamento institucional.

Parágrafo único. O relator do processo de credenciamento ou recredenciamento deve se manifestar especificamente sobre as disposições estatutárias e/ou regimentais sobre direção.

Art. 20. O processo de alteração estatutária e/ou regimental deve ser apensado ao processo de credenciamento ou recredenciamento institucional.

Parágrafo único. O relator do processo de credenciamento ou recredenciamento deve se manifestar especificamente sobre as disposições estatutárias e/ou regimentais sobre direção.

Art. 21 Os casos omissos serão apreciados pelo CEE por meio de consulta formalmente encaminhada.

Art. 22 Os procedimentos relativos à tramitação processual serão definidos em Portaria da Presidência do Conselho Estadual de Educação.

Art. 23 Esta Deliberação entra em vigor na data da publicação da sua homologação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Deliberação CEE 57/2006.

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a presente Deliberação.

Reunião por Videoconferência, em 28 de julho de 2021.

Consª Ghisleine Trigo Silveira
Presidente



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 2075-4500

PROCESSO	2021/00283		
INTERESSADO	Conselho Estadual de Educação		
ASSUNTO	Dispõe sobre a Direção das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências		
RELATOR	Cons. Roque Theóphilo Júnior		
INDICAÇÃO CEE	Nº 212/2021	CES	Aprovada em 28/07/2021

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

Da Carta Constitucional extrai-se que a educação é um direito de todos e dever do Estado e da família, devendo ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, exaltando, entre outros, os princípios da gestão democrática do ensino público e da garantia de padrão de qualidade.

A Deliberação CEE 14/1998 e a Indicação CEE 21/1998, revogadas pela Deliberação CEE 57/2006 e Indicação CEE 58/2006, têm sido até agora, o marco normativo para a escolha e nomeação dos dirigentes de Instituições de Educação Superior vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino e têm disciplinado o processo da escolha e nomeação de Reitores e Vice-Reitores de Universidades, de Dirigentes de Centros Universitários e de Dirigentes de Faculdades Integradas, Faculdades e Institutos e Escolas Superiores. Cada qual, como não poderia ser diferente, enfrentou e produziu resultados, em sintonia com a perspectiva da gestão eficaz de forma a garantir a qualidade esperada e exigida.

Não obstante, tais princípios são, novamente, prestigiados, nesta nova manifestação do CEESP.

Assim, respeitando a tradição dos estabelecimentos universitários e as condições e realidades dos demais estabelecimentos, entrega-se, de forma madura, aos respectivos Estatutos e/ou Regimentos a tutela de sua própria gestão, dentro de mínima regulação.

Inova-se, permitindo que o mandato do dirigente tenha duração mínima de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução para o mesmo cargo, desde que assim disponha o documento fundamental da Instituição.

Estabelece-se, doravante, nova sistemática procedimental de controle e sancionamento.

É novidade, carreada à presente decisão, a convalidação de atos diretivos, tornando-a específica e responsável, com os respectivos meios.

Finalmente, estabelece-se razoável prazo de adequação a tais novidades para dotar os Estatutos e/ou Regimentos do fortalecimento para sua própria governança.

2. CONCLUSÃO

Isto posto, apresenta-se à consideração do Egrégio Conselho Pleno o anexo projeto, nos termos da Deliberação CEE 07/1995 que "*Dispõe sobre a iniciativa de proposta de indicação e de deliberação por Conselheiro*".

São Paulo 21 de julho de 2021.

a) **Cons. Roque Theóphilo Júnior**
Relator

3. DECISÃO DA CÂMARA

A CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR adota, como seu Parecer, o Voto do Relator.

Presentes os Conselheiros Bernardete Angelina Gatti, Cláudio Mansur Salomão, Eliana Martorano Amaral, Hubert Alquéres, Iraide Marques de Freitas Barreiro, Marcos Sidnei Bassi, Maria Cristina Barbosa Storopoli, Roque Theophilo Júnior, Rose Neubauer e Thiago Lopes Matsushita.

Reunião por Videoconferência, 21 de julho de 2021.

a) Cons. Hubert Alquéres
Presidente

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a presente Indicação.

Reunião por Videoconferência, em 28 de julho de 2021.

Consª Ghisleine Trigo Silveira
Presidente