



ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

(LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº ____, DE __/__/2003).

Anteprojeto de Lei para debate

Dezembro de 2003

Apresentação

O Governo Democrático e Popular, por meio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, disponibiliza às servidoras e servidores a minuta do anteprojeto do novo Estatuto. A elaboração e a implantação de um novo Estatuto para o funcionalismo público municipal é um compromisso firmado pela administração com os servidores. O que está em vigor data de 1955 e de lá para cá foi alvo de centenas de alterações, que tornaram o regime jurídico dos servidores numa colcha de retalhos, composta por mais de 200 leis e decretos municipais. Enquanto isso, nos últimos 48 anos a Constituição Federal, a legislação federal impositiva e a Lei Orgânica Municipal sofreram inúmeras e importantes alterações e, os mecanismos de gestão evoluíram, tornando o estatuto vigente antiquado e inadequado.

Para que este anteprojeto pudesse ser apresentado para o debate foi necessário um amplo trabalho de sistematização legislativa, o que o torna quase uma consolidação de leis. Muitos dos dispositivos que encontraremos neste trabalho são uma tradução de mandamentos das leis maiores, não nos cabendo inovar sob pena de incorrer em inconstitucionalidades e ilegalidades insuperáveis. Há neste projeto novidades importantes, mas a principal delas é o acréscimo de um título inédito dedicado à criação de Sistema Democrático de Relações de Trabalho, que cobre uma importante lacuna na legislação municipal, a identificação de regras e mecanismos para a solução de conflitos individuais e coletivos no âmbito da administração municipal.

Este não é um documento final. Ao contrário, é sim um material de subsídio para o debate institucional e dos servidores. Assim sendo é bastante provável que o leitor encontre lacunas ou falhas jurídicas, uma vez que, antes de dar um tratamento jurídico mais rigoroso, optamos por torná-lo público e estimular o debate acerca do tema. Temos a convicção de que desta forma o resultado será muito mais abrangente e completo do que seria se ficasse restrito a um comitê de especialistas.

Durante os meses de dezembro e janeiro e nos primeiros 13 dias de fevereiro de 2004 servidoras e servidores, grupo de servidores ou unidades de trabalho poderão apresentar propostas de alteração, que serão sistematizadas por uma comissão nomeada para este fim e remetidas para a avaliação e validação de uma Câmara de Representantes composta por 26 pessoas (11 eleitos nas famílias ocupacionais, 2 indicados pelo Sindicato e 13 indicados pela administração municipal) escolhidas exclusivamente para este debate. Veja abaixo a metodologia e o calendário de debate:

Tema ou atividade	Data ou período
Divulgação do texto em papel e na página da SMRH na <i>internet</i>	Dezembro de 2003
Debate na categoria e entrega de propostas e sugestões	15/12/2003 a 13/02/2004
Primeira fase do trabalho da Comissão de Sistematização	15/12/2003 a 20/02/2004
Eleição dos representantes das famílias ocupacionais	02 primeiras semanas de fevereiro
Publicação do relatório da Sistematização na página da SMRH na <i>internet</i>	Terceira semana de fevereiro
Debate da sistematização e validação na Câmara de Representantes	01/03/2004 a 03/04/2004
Debate do texto da Câmara de Representantes na Comissão de Negociação	22/03/2004 a 10/04/2004

As propostas e sugestões de alteração deverão ser encaminhadas até o dia 13 de fevereiro de 2004, em mãos para o Departamento de Recursos Humanos (5º andar do Paço Municipal) ou para um dos seguintes endereços eletrônicos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos: rh.estatuto@campinas.sp.gov.br ou rh.imprensa@campinas.sp.gov.br.

SUMÁRIO

Título I – Das Disposições Preliminares	7
Título II – Do Provimento e da Vacância	10
Capítulo I – Do Provimento	10
Seção I – Das Disposições Preliminares	10
Seção II – Do Concurso Público	10
Seção III – Da Nomeação	15
Seção IV – Da Posse	15
Seção V – Do Exercício	16
Subseção I – Do Comissionamento	16
Subseção II – Do Afastamento Automático por Prisão	16
Subseção III – Do Exercício de Mandato Eletivo	17
Seção VI – Da Avaliação Probatória	18
Capítulo II – Da Estabilidade	20
Capítulo III – Da Reintegração	21
Capítulo IV – Da Reversão	21
Capítulo V – Do Aproveitamento	22
Capítulo VI – Da Limitação e da Readaptação	22
Capítulo VII – Da Recondução	23
Capítulo VIII – Da Contratação por Excepcional Interesse Público	23
Capítulo IX – Da Redistribuição	24
Capítulo X – Da Remoção	24
Seção I – Das Disposições Gerais	24
Seção I – Da Remoção no Quadro do Magistério	25
Capítulo XI – Da Substituição	25
Seção I – Das Funções de Confiança	25
Seção II – Dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério	25
Capítulo XII – Da Acumulação	27
Capítulo XIII – Da Vacância de Cargos	27
Capítulo XIV – Da Disponibilidade	28
CAPÍTULO XV – Da Aposentadoria	28
Seção I – Das Disposições Gerais	28
Seção II – Da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição	29
Seção III – Da Aposentadoria Por Invalidez	29
Seção IV – Da Aposentadoria Compulsória	29
Título III – Dos Direitos e Vantagens	30
Capítulo I – Do Tempo de Serviço	30
Capítulo II – Das Progressões e das Gratificações	31
Capítulo III – Da Remuneração e das Vantagens	31
Seção I – Das Diárias	32
Seção II – Do Salário-Família	32
Seção III – Do Adicional por Tempo de Serviço	32
Seção IV – Da Sexta Parte	33
Seção V – Da Gratificação Natalina ou 13º Salário	33
Seção VI – Do Adicional Noturno	34

<u>Seção VII – Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade</u>	34
Capítulo IV – Das Férias	34
Capítulo V – Das Licenças	35
<u>Seção I – Das Disposições Gerais</u>	35
<u>Seção II – Da Licença por Acidente de Trabalho</u>	37
<u>Seção III – Da Licença para Tratamento de Saúde</u>	37
<u>Seção IV – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família</u>	39
<u>Seção V – Da Licença à Gestante</u>	40
<u>Seção VI – Da Licença-adoptante</u>	40
<u>Seção VII – da Licença Paternidade</u>	40
<u>Seção VIII – da Licença para Serviço Militar</u>	40
<u>Seção IX – Da Licença para Trato de Interesses Particulares</u>	41
<u>Seção X – Licença-Prêmio</u>	41
<u>Seção XI – Licença para concorrer Cargo Eletivo</u>	41
<u>Seção XII – Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo</u>	42
<u>Seção XIII – Da Licença para o Exercício de Mandato Classista</u>	42
Capítulo VI – Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	43
<u>Seção I – Dos exames Ocupacionais de Saúde</u>	43
<u>Subseção I – Do Exame de Saúde Pré-admissional</u>	44
<u>Subseção II – Do exame Periódico de Saúde</u>	45
<u>Subseção III – Do Exame de Função Especial</u>	46
<u>Subseção IV – Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho</u>	46
<u>Subseção V – Do Exame de Saúde Demissional</u>	47
<u>Seção II – Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional</u>	47
<u>Seção III – Da Segurança do Trabalho</u>	47
<u>Seção IV – Da Reabilitação e da Readaptação Funcional</u>	48
<u>Seção V – Da Perícia Médica</u>	49
<u>Seção VI – Das Juntas Médicas Oficiais da Administração Municipal</u>	51
<u>Subseção I – Da Composição e da Vinculação</u>	51
<u>Subseção II – Do Funcionamento</u>	52
<u>Subseção III – Da Constituição da Plenária das Juntas</u>	53
<u>Subseção IV – Da Atribuição da Plenária</u>	54
<u>Subseção V – Da Confidencialidade, da Responsabilidade e da Autonomia</u>	54
<u>Subseção VI – Da Competência da Junta Médica</u>	55
<u>Seção VII – Da Junta Psicológica Oficial</u>	57
<u>Seção VIII – Das Disposições Gerais</u>	57
Capítulo VII – Do Horário Especial para Amamentação	58
Título IV – Do Magistério	59
Capítulo I – Das Disposições Gerais	59
Capítulo II – Dos Direitos	60
Capítulo III – Dos Deveres	60
Capítulo IV – Das Disposições Finais	61
Título V – Da Orquestra Sinfônica Municipal	63
Capítulo I – Das Disposições Gerais	63
Capítulo II – Da Comissão Artística	64
Capítulo III – Dos Direitos	65
Capítulo IV – Dos Deveres	66

Capítulo V - Do Concurso Público	66
Título VI – Do Sistema Democrático de Relações de Trabalho	68
Capítulo I – Das Comissões Setoriais	69
Capítulo II – Da Comissão Permanente de Negociação	70
Título VII – Dos Deveres e do Regime Disciplinar	72
Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições	72
Capítulo II – Das Responsabilidades	73
Capítulo III – Das Sanções Disciplinares	74
Seção I – Da Advertência	75
Seção II – Da Suspensão	75
Seção III – Da Demissão	75
Seção IV – Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade	76
Seção V – Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade	76
Capítulo IV – Dos Processos Administrativos em Espécie	77
Seção I – Da Competência	77
Seção II – Da Comissão Processante	77
Seção III – Da Aplicação da Pena	77
Seção IV – Da Competência do Reexame e da Revisão da Decisão	77
Seção V – Das Normas Gerais dos Procedimentais Disciplinares	77
Subseção I – Das Espécies de Procedimentos	77
Subseção II – Da Condição da Parte e sua Representação	78
Subseção III – Da Formação e da Extinção do Processo	78
Subseção IV – Da Citação do Servidor e da Publicidade dos Atos	79
Seção VI – Dos Prazos	80
Subseção I – Das Disposições Gerais	80
Subseção II – Dos Prazos do Indiciado	80
Subseção III – Dos Prazos da Comissão	81
Seção VII – Da Suspensão Preventiva	81
Seção VIII – Da Prova	81
Subseção I – Das Disposições Gerais	81
Subseção II – Da Confissão	82
Subseção III – Da Prova Testemunhal	82
Subseção IV – Da Prova Documental	82
Seção IX – Do Interrogatório e das Audiências	82
Seção X – Da Revelia e de seus efeitos	83
Capítulo V – Do Processo Administrativo Disciplinar	85
Capítulo VI – Dos Procedimentos Especiais	86
Seção I – Dos Procedimentos Disciplinares, da Preparação e Investigação	86
Subseção I – Da Sindicância Meramente Investigatória	86
Subseção II – Da Sindicância Punitiva	87
Seção II – Dos Procedimentos de Exercício da Pretensão Punitiva	87
Subseção I – Da Aplicação Direta da Pena	87
Subseção II – Do Processo Sumário	88
Capítulo VII – Do Reexame da Decisão	88
Seção I – Dos Recursos	88
Seção II – Da Revisão	88
Capítulo VIII – Da Prescrição e das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares	89

Seção I – Da Prescrição	89
Seção II – Das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares	89
Título VIII – Das Disposições Finais e Transitórias	91
Capítulo I – Das Disposições Finais	91
Capítulo II – Das Disposições Transitórias	91

Estatuto dos Servidores

Públicos do Município de Campinas

(Lei Complementar Municipal nº _____, de ____/2003)

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Campinas e dá outras providências correlatas.

Título I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Campinas, observado o disposto na Lei Orgânica do Município de Campinas.

Parágrafo único. O disposto no Título IV bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta lei, dedicadas aos integrantes do magistério, constituem o Estatuto do Magistério Público Municipal, destinado a estruturá-lo e organizá-lo, que tem por finalidade incentivar, coordenar e orientar o processo educacional na Rede Municipal de Campinas, objetivando o mais amplo desenvolvimento do educando, preparando-o para o exercício da cidadania.

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

§ 1º. O disposto neste Estatuto, ressalvados os dispositivos que esta lei identificar clientela específica, aplicar-se-á aos ocupantes do Quadro Especial de Servidores, constituído de funções públicas e de funções atividade.

§ 2º. Integram o Quadro Especial a que se refere o parágrafo anterior os servidores:

- I. Que adquiriram estabilidade por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que tiveram seus empregos transformados em funções públicas, assegurados, entre outros direitos, a estabilidade no serviço público, a carreira, a remuneração e as atribuições dos empregos transformados;
- II. Admitidos, na forma da lei, por tempo indeterminado, no período compreendido entre 5 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, que tiveram seus empregos transformados em funções atividades, assegurados, entre outros direitos, a carreira, a remuneração e as atribuições dos empregos transformados.

§ 3º. O Estatuto do Magistério, de que trata o parágrafo único do artigo anterior visa valorizar o profissional de Educação, garantindo-lhe bem estar e condições de desenvolver seu trabalho, no campo da educação e abrange, na forma desta lei, os docentes e os especialistas de educação do Quadro do Magistério Público Municipal de Campinas.

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

§ 1º. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em Lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º. As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo são as identificadas e organizadas na forma da Lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

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

Art. 4º. Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado público contratado nas formas estabelecidas no presente Estatuto, com a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação trabalhista correlata, naquilo que esta lei não dispuser em contrário.

§ 1º. Os empregos públicos efetivos destinam-se exclusivamente aos estrangeiros que, na forma da Constituição da República, possam ser admitidos em virtude de aprovação nos concursos públicos destinados à ocupação de cargos de provimento efetivo.

§ 2º. Os empregos públicos não compreendidos no parágrafo anterior, destinam-se à contratação temporária por excepcional interesse público, disciplinada neste estatuto.

§ 3º. O disposto neste Estatuto aplicar-se-á subsidiariamente e no que couber aos ocupantes de emprego público efetivo ou oriundo de contratação de excepcional interesse público.

Art. 5º. A administração dos cargos e empregos de provimento efetivo dos quadros de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional do município, bem como a carreira e o desenvolvimento dos servidores e empregados públicos efetivos, serão disciplinadas pelas normas constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, observando-se o disposto neste Estatuto.

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

Art. 6º. Os Quadros de Pessoal são conjuntos de cargos e funções, destinam-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos:

- I. Dos cargos e empregos de provimento efetivo;
- II. Dos cargos em comissão e das funções gratificadas;
- III. Das funções públicas e das funções atividades disciplinadas no § 2º do art. 2º.

§ 1º. Na administração direta e nas autarquias municipais hospitalares há um único quadro de pessoal.

§ 2º. Ressalvado o disposto no parágrafo anterior, haverá um quadro de pessoal para cada autarquia ou fundação municipal da administração indireta.

§ 3º. No Poder Legislativo há um único quadro de pessoal.

Art. 7º. Os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta,

das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção, coordenação e assessoramento.

Parágrafo único. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de cada quadro de pessoal será obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo.

Art. 8º. As Funções Gratificadas, a serem preenchidas exclusivamente por ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, nas condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de chefia e assessoramento.

Art. 9º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em lei.

Título II – Do Provimento e da Vacância

Capítulo I – Do Provimento

Seção I – Das Disposições Preliminares

Art. 10. Provimento é o ato de preenchimento de cargo público e far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 11. Os cargos públicos serão providos por:

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

Art. 12. São requisitos para o provimento em cargo público:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- III. Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- V. Provar aptidão exigida para o exercício do cargo;
- VI. Ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para determinados cargos/especialidades;
- VII. Ter-se habilitado previamente em concurso público, para provimento efetivo.

Seção II – Do Concurso Público

Art. 13. Concurso público é o processo de seleção para ingresso no quadro de servidores públicos em cargo de provimento efetivo, ou em emprego público.

§ 1º. A Administração Pública poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade do anterior, respeitando-se, para a convocação, a prioridade dos candidatos aprovados anteriormente.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou à admissão.

§ 3º. É vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na administração pública, observado o disposto nos artigos 39, § 1º e 40, II, da Constituição Federal e a lei que tratar do plano de carreira.

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

§ 5º. O ato de convocação do servidor público deverá ocorrer antes do encerramento do prazo de validade do concurso.

§ 6º. Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos previstos neste Estatuto.

Art. 14. O concurso público será de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e da especialidade inerente ao cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Prescindirá de concurso a nomeação para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. A divulgação do concurso far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital no Diário Oficial do Município por, no mínimo, dez dias úteis antes do início das inscrições, devendo o edital conter, pelo menos:

- I. A relação de cargos públicos a serem providos com sua respectiva remuneração;
- II. O número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais;
- III. As atribuições e tarefas essenciais dos cargos ou empregos públicos;
- IV. Para o caso de portadores de necessidades especiais:
 - a. A previsão de adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade especial do candidato;
 - b. A exigência de declaração, feita pelo candidato portador de necessidades especiais no ato da inscrição, de sua deficiência e de concordância em se submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Campinas e que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- V. A descrição:
 - a. Dos requisitos gerais para a inscrição;
 - b. Dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição;
 - c. Dos critérios de desempate;
 - d. Do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;
 - e. Da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das médias das mesmas;
 - f. Das notas mínimas exigidas para a aprovação.
- VI. As fases do Concurso público;
- VII. O cronograma com previsão do horário e local de aplicação das provas, e se for o caso, da apresentação dos títulos, a ser confirmado em ato posterior;
- VIII. O prazo para a apresentação de recurso que desafie às suas notas, aos títulos, e os pareceres e laudos de saúde;
- IX. Valor e forma de pagamento de taxa de inscrição;
- X. A validade do concurso.

Art. 16. Os editais de concurso público fixarão o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como definirão os critérios de sua

admissão, observando a compatibilidade da deficiência com as funções essenciais do cargo ou emprego público.

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

- I. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- II. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

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

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

- I. Ao conteúdo das provas;
- II. A avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. Ao horário e ao local de aplicação de provas, com condições para a deficiência;
- IV. À nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Art. 17. A inscrição será feita mediante preenchimento de ficha própria e pagamento da taxa de inscrição pelo candidato devida a título de ressarcimento das despesas com material e serviço.

§ 1º. O requerimento de inscrição deverá ser preenchido sem emendas, rasuras ou ressalvas.

§ 2º. No caso de inscrição por procuração, deverão ser apresentados:

- I. O instrumento de mandato, que ficará retido; e,
- II. A cópia do documento de identidade do procurador que se responsabilizará pelo preenchimento do requerimento de inscrição e pelo pagamento da taxa de inscrição.

§ 3º. A inscrição também poderá ser feita pela Internet.

§ 4º. O pedido de inscrição ao concurso implicará no conhecimento e na aceitação dos elementos indispensáveis à inscrição.

§ 5º. A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na eliminação do candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

§ 6º. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, ressalvada a não realização do concurso público.

§ 7º. No ato da inscrição o candidato ficará com um comprovante de pagamento.

§ 8º. Estão isentos de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que doaram sangue nos últimos seis meses que antecederem à data da inscrição.

Art. 18. Fica o Poder Público autorizado a conceder aos candidatos desempregados a isenção do pagamento de taxa de inscrição para os concursos públicos para preenchimento de cargos/especialidades da Administração Municipal direta ou indireta, observando que:

- I. A isenção de que trata este artigo será concedida mesmo que o concurso seja operacionalizado por instituição estranha contratada para este fim;
- II. Não terão isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos para as atividades cuja escolaridade exigida seja a de graduação em curso superior;
- III. Considera-se desempregado, para fins desse artigo, o candidato que:
 - a. Não possuir renda de qualquer natureza;
 - b. Não estiver em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado;
 - c. Estiver recebendo seguro desemprego;
- IV. Será considerado desempregado o candidato que não apresentar prova de trabalho exercido nos doze meses antecedentes à data de inscrição, sendo que esta prova poderá ser feita mediante a apresentação de cópias dos seguintes documentos:
 - a. Anotação constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b. Rescisão contratual;
 - c. Carnês de contribuição previdenciária ou de benefícios percebidos junto à previdência social;
 - d. Por qualquer outro documento, a critério da Administração Municipal;
- V. Com a apresentação de qualquer dos documentos mencionados no inciso anterior, o candidato firmará, no ato de inscrição, declaração de sua condição de desempregado, sob as penas da lei.

Art. 19. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos artigos 17 e 18, mas o candidato que não as satisfizer, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

Art. 20. Os candidatos habilitados deverão ser classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo/especialidade.

Parágrafo único. Após a aplicação dos critérios especiais definidos em edital, em caso de empate na classificação, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- I. Tiver maior número de dependentes conforme o Regime Geral da Previdência Social;
- II. For mais idoso.

Art. 21. Todos os candidatos convocados, portadores de necessidades especiais ou não, deverão, obrigatoriamente, fazer o exame admissional, que comprove que ele está apto para assumir o cargo e a especialidade.

§ 1º. Após a convocação, os candidatos portadores de necessidades especiais serão encaminhados a uma das Juntas Médicas Oficiais da Prefeitura, para verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo e a especialidade para que foi aprovado em concurso.

§ 2º. A Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal encaminhará a descrição das funções do cargo e da especialidade para o qual as pessoas portadoras de necessidades especiais estão aprovadas em concurso público a uma das Juntas Médicas Oficiais da Prefeitura.

Art. 22. Para realizar o diagnóstico, necessário ao disposto no artigo anterior, uma das Juntas Médicas Oficiais contará com especialistas, podendo, para tanto, acionar convênios já celebrados com instituições especializadas, bem como solicitar apoio técnico da Secretaria Responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 1º. Na hipótese de uma das Juntas Médicas Oficiais concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado à Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal solicitando sua descaracterização como pessoa portadora de necessidades especiais e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Na hipótese de uma das Juntas Médicas Oficiais concluir pela incompatibilidade da deficiência com a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.

§ 3º. O candidato eliminado do certame na forma do parágrafo anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada pela junta restrita à análise na forma do disposto nesta lei.

Art. 23. O processo de avaliação e cadastramento não exime o concursado das demais exigências previstas no edital do concurso prestado, bem como as desse Estatuto, inclusive quanto ao período probatório.

Art. 24. O Poder Público está obrigado a fornecer as condições para acesso ao local de trabalho e para o desenvolvimento das atividades que o servidor portador de necessidades especiais deverá executar conforme o previsto no edital de concurso que o aprovou, dentro das possibilidades, limites e condições propostas pelos pareceres técnicos emitidos por uma das Juntas Médicas Oficiais da Prefeitura e o Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho.

Art. 25. A reserva de vagas nos cargos e especialidades, a serem preenchidos por portadores de necessidades especiais, dar-se-á em relação a cada edital de chamada de cada concurso público, observando-se a ordem de classificação das pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 26. Escolhido o cargo e a especialidade pelo candidato, conforme reserva de que dispõe o artigo anterior, a chamada do concurso público seguirá seu curso regular.

Art. 27. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas, ou de provas e títulos, com base na reserva para portadores de necessidades especiais será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Parágrafo único. A nomeação do candidato aprovado em concurso na forma do caput deste artigo obedecerá à ordem de classificação.

Art. 28. Ficam a Câmara Municipal e a Administração Municipal, pelos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, obrigados a enviar correspondência aos candidatos, convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros, nos prazos estabelecidos nos editais dos concursos.

§ 1º. O envio de correspondência tem caráter meramente supletivo e o seu não recebimento pelo candidato, por qualquer motivo, não importará a este qualquer direito, não isentando de sua obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

§ 2º. Ficam os órgãos incumbidos da realização do concurso público, autorizados a embutir na cobrança da taxa de inscrição a verba destinada ao envio das mensagens.

Seção III – Da Nomeação

Art. 29. A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público, e será feita:

- I. Em Comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de Lei, seja identificado como de livre provimento;
- II. Em Caráter Efetivo, nos demais casos, desde que precedido de concurso público;

Art. 30. A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público, que quando convocados na forma da lei, manifestarem o seu interesse e preencherem os requisitos definidos no edital do certame, inclusive a aptidão verificada no exame admissional de saúde.

Seção IV – Da Posse

Art. 31. Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração.

Art. 32. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências deste Estatuto e do edital do concurso público.

Art. 33. Na ocasião da posse, o servidor declarará se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º. No ato da posse, será exigida a declaração de bens do servidor, prestada em caráter confidencial.

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

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

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

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

Art. 34. São competentes para dar posse:

- I. O Prefeito e o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum;
- II. O Presidente da Autarquia ou Fundação Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo; e,
- III. O Presidente e o Secretário Geral da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

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

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

Art. 35. A posse deverá se verificar no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

§ 1º. O prazo inicial para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será contado da data do retorno ao serviço.

§ 2º. Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Seção V – Do Exercício

Art. 36. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo, especialidade ou função pública, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

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

§ 2º. A chefia imediata ou pessoa por ela designada é autoridade competente para declarar, para os diversos efeitos, o exercício ao servidor lotado em sua unidade de trabalho.

§ 3º. O exercício do cargo terá início no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data da:

- I. Posse;
- II. Publicação oficial do ato, nos casos previstos no art. 11 deste Estatuto.

§ 4º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente para o ato de provimento, até o máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 37. O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização do Prefeito ou da Mesa da Câmara.

Art. 38. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto será sumariamente exonerado do cargo público.

Subseção I – Do Comissionamento

Art. 39. Comissionamento é a cessão, com ou sem ônus para o Município, de servidor ou empregado, para órgãos dos Poderes Executivo Legislativo e Judiciário dos Municípios, dos Estados, da União e do Distrito Federal ou, mediante convênio, para entidades não governamentais.

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

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

Subseção II – Do Afastamento Automático por Prisão

Art. 40. O servidor preso em flagrante ou preventivamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado.

§ 1º. Cabe aos dependentes do servidor preso comunicar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal e à autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas, a ocorrência da reclusão, visando à efetivação do afastamento e à análise do pedido de auxílio reclusão.

§ 2º. Durante o afastamento, os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão, concedido na forma e nas condições prevista na Lei que tratar do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas, tendo posteriormente, se for o caso, direito à diferença pecuniária entre a remuneração total e o Auxílio Reclusão, se for absolvido.

§ 3º. No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará ele afastado até o cumprimento total da pena e os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão, concedido na forma e nas condições prevista na Lei que tratar do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas.

Art. 41. Terminada a reclusão o servidor afastado deve se apresentar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade.

§ 1º. Cabe Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal:

- I. Destinar a nova unidade de trabalho do servidor, sendo que em caso de absolvição o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à unidade em que trabalhava antes da reclusão;
- II. Informar à autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas o reinício do exercício do servidor visando à suspensão do pagamento auxílio reclusão aos dependentes, tendo em vista a reinserção do mesmo na folha de pagamento dos servidores ativos.

§ 2º. No caso de o servidor se apresentar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício após o 10º (décimo) dia e antes de se passarem 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, configura-se a ocorrência de falta injustificada ao trabalho punível na forma prevista nesta Lei.

§ 3º. Passados 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que concedeu a liberdade ao servidor afastado por prisão, não se verificando a apresentação do mesmo para o exercício, configura-se o abandono de cargo passível de demissão na forma prevista no Título desta Lei que trata dos deveres e do regime disciplinar.

Subseção III – Do Exercício de Mandato Eletivo

Art. 42. O servidor investido em mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado do seu cargo.

§ 1º. O servidor investido no mandato de Prefeito Municipal será afastado do seu cargo, por todo o período do mandato, sendo-lhe facultado optar pela remuneração.

§ 2º. O servidor investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, poderá continuar em exercício percebendo as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que fizer jus.

§ 3º. Não havendo a compatibilidade a que se refere o parágrafo anterior, aplicar-se-ão as normas previstas no caput deste artigo.

Seção VI – Da Avaliação Probatória

Art. 43. Como condição essencial para a aquisição da estabilidade, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação Probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de efetivo exercício durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial de desempenho.

Parágrafo único. A Avaliação Probatória é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

Art. 44. O Programa de Avaliação Probatória, gerido pela Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, se caracterizará como processo pedagógico, participativo e integrador e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais.

Art. 45. São objetivos do Programa de Avaliação Probatória, sem prejuízo de outros que a lei vier a determinar:

- I. Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor estagiário, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Campinas, a busca da eficácia no cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
- II. Subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- III. Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
- IV. Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
- V. Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
- VI. Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- VII. Propiciar o auto-desenvolvimento do servidor estagiário e assunção do papel social que desempenha, como servidor público;

Art. 46. A Avaliação Probatória será realizada durante os primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor estagiário, ressalvadas as hipóteses de suspensão previstas no decreto que regulamenta esta Lei, observando-se o seguinte procedimento:

- I. A Avaliação Probatória será submetida, posteriormente, a julgamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, especialmente constituída para esta finalidade;
- II. Ao servidor avaliado deve ser dada ciência das conclusões de sua avaliação, periodicamente, bem como do julgamento da Comissão Permanente de Avaliação;
- III. O servidor poderá enviar avaliação própria, com base no mesmo instrumento de avaliação, semestralmente.

Parágrafo único. As competências, os mecanismos, as rotinas, a periodicidade, os prazos e os índices de aproveitamento da avaliação probatória deverão ser regulamentados por ato do Poder Executivo.

Art. 47. A avaliação probatória que será realizada através de instrumento de avaliação, a ser elaborado pela Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, terá como objetivos específicos:

- I. Detectar a aptidão do servidor estagiário e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho;
- II. Identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores estagiários de modo que os mesmos sejam melhor aproveitados no conjunto de atividades da unidade;
- III. Identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores estagiários;
- IV. Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores estagiários;
- V. Identificar a necessidade de remoção dos servidores estagiários ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;
- VI. Identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;
- VII. Planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;
- VIII. Fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Campinas;
- IX. Gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;
- X. Verificar a pontualidade e assiduidade do servidor estagiário, considerando que o mesmo não poderá se ausentar por mais de 02 (dois) dias, consecutivos ou não, em cada período de avaliação de estágio probatório, excluídas as Licenças para Tratamento de Saúde e as faltas legais.

Art. 48. Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

- I. A alteração de lotação a pedido;
- II. A licença para estudo ou missão de qualquer natureza;
- III. A cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Campinas.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

Art. 49. Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

- I. Exercício de funções estranhas ao cargo;
- II. Licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;
- III. Nos dias relativos às:
 - a) Faltas injustificadas; e,
 - b) Suspensões disciplinares.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexas, segundo a versão atualizada da Classificação Internacional de Doenças.

Art. 50. A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, será composta na forma que o Decreto regulamentador dispuser.

Art. 51. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

- I. Organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;
- II. Analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;
- III. Determinar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste decreto e no regulamento, baseando-se no parecer do responsável pela avaliação probatória e pela avaliação do próprio servidor estagiário;
- IV. Dar ciência ao servidor da avaliação realizada; e,
- V. Encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Parágrafo único. É vedado qualquer tipo de remuneração para os integrantes da Comissão permanente de Avaliação Probatória, em razão de participação nesta.

Art. 52. A avaliação probatória do servidor estagiário, sempre baseada nos planos de metas contidos nos instrumentos de avaliação, deverá observar em todos os casos se, as condições de trabalho acordadas e constantes do instrumento de avaliação, foram postas à disposição do servidor estagiário.

Art. 53. O servidor que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no estágio probatório, recebendo nota de aproveitamento inferior à contida na regulamentação específica, poderá apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência do parecer.

§ 1º. O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da apresentação da defesa do servidor avaliado.

§ 2º. O servidor será cientificado da decisão da Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 5 (cinco) dias, podendo, no prazo de 10 (dez) dias da ciência da decisão, interpor recurso ao Secretário Municipal de Recursos Humanos.

§ 3º. O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo, será fundamentado.

Art. 54. A aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e na aquisição de estabilidade do servidor.

Capítulo II – Da Estabilidade

Art. 55. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e aprovação na avaliação probatória prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Quando em estágio probatório, o servidor estagiário só será exonerado do cargo após a observância dos artigos 46 e seguintes desta lei, ou demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

Art. 56. O servidor estável perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado; e,
- II. Mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se lhe tenha assegurado a ampla defesa e, que conclua pela pena de demissão.

Capítulo III – Da Reintegração

Art. 57. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo ou especialidade anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

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

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

§ 3º. Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo e a especialidade, se não for estável, será posto em disponibilidade.

Capítulo IV – Da Reversão

Art. 58. Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. A reversão de aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 2º. A reversão de aposentadoria pode ocorrer ainda no interesse da administração, desde que:

- I. O aposentado tenha solicitado a reversão;
- II. A aposentadoria tenha sido voluntária;
- III. O aposentado tenha sido estável quando em atividade;
- IV. A aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;
- V. Haja cargo e especialidade vagos.

§ 3º. A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

§ 4º. Será tomada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

Art. 59. O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão da nova aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão dará direito para os fins de aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado.

Art. 60. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e especialidade que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 61. O servidor de que trata o § 2º do art. 58, somente terá os proventos da nova aposentadoria, calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 10 (dez) anos no cargo.

Art. 62. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 60 (sessenta) anos de idade.

Capítulo V – Do Aproveitamento

Art. 63. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo e especialidade de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 2º. A cassação da disponibilidade importa na exoneração do servidor público.

Art. 64. A Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

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

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

§ 3º. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

§ 4º. Se houver empate na contagem de tempo de serviço público municipal, terá preferência no aproveitamento o servidor que for mais idoso.

Capítulo VI – Da Limitação e da Readaptação

Art. 65. Readaptação é a investidura do servidor em cargo ou especialidade de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou descenso de vencimentos ou remuneração do servidor.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base em laudo médico oficial na forma da lei.

§ 2º. Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo ou especialidade de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica e de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou especialidade vagos, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei até o surgimento da vaga quando será aproveitado na forma deste Estatuto.

§ 3º. Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realiza a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 4º. Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial, de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 5º. A Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

Capítulo VII – Da Recondução

Art. 66. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:

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

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo ou a especialidade de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto neste Estatuto, acerca da disponibilidade.

Capítulo VIII – Da Contratação por Excepcional Interesse Público

Art. 67. Tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município e para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Executivo municipal direta e seus órgãos da administração indireta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos definidos nesta lei.

§ 1º. Considera-se como excepcional interesse público:

- I. Estado de calamidade pública;
- II. Manutenção de serviço público essencial interrompido, desde que não diretamente por ato da municipalidade;
- III. Conclusão de obra ou serviço inadiável, cuja paralisação traga prejuízos ao erário público ou à sociedade como um todo.
- IV. Realização de campanhas de saúde e de serviços de higiene e limpeza de caráter urgente.

§ 2º. Para o disposto no inciso II do parágrafo 1º deste artigo, considera-se serviço público essencial:

- I. Transporte coletivo;
- II. Coleta de lixo;
- III. Atendimento à saúde;
- IV. Fornecimento de água;
- V. Serviço funerário e de cemitérios;
- VI. Atividades de educação, relacionadas com o atendimento direto ao alunado.

Art. 68. A contratação de pessoal a que se refere este capítulo dar-se-á pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo determinado de até 12 (doze) meses prorrogável por igual período.

§ 1º. Em caso de contratação visando a substituição de servidor em afastamento legal, o prazo do referido contrato será equiparado ao prazo de licença concedido.

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

§ 3º. Os substitutos dos integrantes do Magistério contratados por excepcional interesse público serão escolhidos através das listas de concursos, seguindo-se a ordem de colocação.

Art. 69. O professor admitido por excepcional interesse público exclusivamente para substituições, que exercer suas atribuições em mais de uma Unidade Educacional, terá como localização o local indicado pela Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal.

Capítulo IX – Da Redistribuição

Art. 70. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

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

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

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

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

§ 4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo X – Da Remoção

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 71. Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

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

- I. De ofício, no interesse da Administração;
- II. A pedido do servidor, a critério da Administração.

Art. 72. O processo e os critérios para a remoção do servidor serão regulados na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais e em decreto específico e, quando não forem praticados em consequência de

recomendação de saúde e segurança do trabalho, deverão se orientar pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

Seção I – Da Remoção no Quadro do Magistério

Art. 73. Ressalvadas as disposições gerais contidas na legislação municipal vigente, a remoção voluntária do integrante do Quadro do Magistério de uma Unidade Educacional para outra ou para setores da Secretaria Municipal de Educação, ocorrerá por ato do Secretário Municipal de Educação, mediante concurso.

§ 1º. No ato da remoção voluntária, o docente fica sujeito a cumprir a jornada de trabalho oferecida pela Unidade Educacional para a qual está se removendo.

§ 2º. A remoção dos integrantes da carreira do Quadro do Magistério processar-se á anualmente por concurso de títulos, instruído através de Portaria da Secretaria Municipal de Educação, devendo, para esse concurso, ser levada em consideração, como pontuação, o tempo de serviço do servidor no campo de atuação de seu cargo na Secretaria Municipal de Educação de Campinas.

§ 3º. O Concurso de Remoção deverá preferencialmente preceder o provimento dos cargos de Carreira do Magistério e, quando não for possível por necessidade de serviço adiar a admissão o recém egresso será lotado provisoriamente na Unidade Educacional e o posto de trabalho ocupado será objeto do próximo concurso de remoção.

§ 4º. O planejamento e a organização dos Concursos de Remoção ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º. Conforme o disposto nesta lei os servidores do Quadro do Magistério em estágio probatório não poderão ser removidos voluntariamente, aplicando-se aos mesmos apenas a modalidade de remoção de ofício.

Capítulo XI – Da Substituição

Seção I – Das Funções de Confiança

Art. 74. Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção, coordenação ou chefia terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico.

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

§ 2º. O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

§ 3º. Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, os casos em que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abrangerem as referentes à substituição do titular.

Seção II – Dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério

Art. 75. Haverá substituições durante o impedimento ou afastamento legal e temporário dos docentes e dos especialistas de educação do Magistério.

§ 1º. As substituições mencionadas serão exercidas por integrantes da carreira do Magistério preferencialmente segundo a seguinte hierarquia:

- I. O Vice Diretor da Unidade Educacional substituirá automática e obrigatoriamente o Diretor da mesma, por motivo de férias, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais, por qualquer tempo, não cabendo neste caso, nenhum acréscimo pecuniário em virtude da substituição.
- II. O cargo de Vice-Diretor comportará substituição, preferencialmente por orientador pedagógico, durante o período de tempo em que o titular do cargo estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 30 (trinta) dias.
- III. Os cargos de Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico comportarão substituição, preferencialmente por Coordenador Pedagógico, Orientador Pedagógico e Professor Efetivo habilitado para tal, durante o período de tempo em que o titular do cargo estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 60 (sessenta) dias.
- IV. As funções de Coordenadores de área de Conhecimento ou atividade comportarão substituição durante o período de tempo em que o ocupante da função estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 60 (sessenta) dias.

§ 2º. A forma e os critérios para substituição, de que trata o *caput* deste artigo, serão regulamentados pela Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, fundamentado no que dispõem os parágrafos deste artigo.

§ 3º. Nas substituições de até 30 (trinta) dias terão prioridade os professores da unidade educacional, na seguinte ordem:

- I. Em classes de Educação Infantil e 4ª série:
 - a) Suplentes estáveis sem regência de classe;
 - b) Efetivos de Educação Infantil a 4ª série;
 - c) Efetivos de 5ª a 8ª série;
 - d) Estáveis de Educação Infantil a 4ª série;
 - e) Estáveis de 5ª a 8ª série;
- II. Nas substituições em classes de 5ª a 8ª série:
 - a) Efetivos de 5ª a 8ª série;
 - b) Efetivos de Educação Infantil a 4ª série;
 - c) Estáveis de 5ª a 8ª série;
 - d) Estáveis de 1ª a 4ª série;
 - e) Suplentes estáveis;

§ 4º. Em não havendo possibilidade de substituição com pessoal integrante do quadro de pessoal, no caso do parágrafo anterior, será escolhido um substituto ou através de contratação por excepcional interesse público.

§ 5º. O professor de Educação Infantil a 8ª série, poderá substituir qualquer professor de Educação Infantil a 8ª série, desde que devidamente habilitado.

§ 6º. As substituições temporárias de docentes acima de 30 (trinta) dias que trata este Estatuto só poderão ser feitas através de contrato por excepcional interesse público.

Capítulo XII – Da Acumulação

Art. 76. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- I. De dois cargos de professor;
- II. De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III. De dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º. Compreendem-se, na ressalva de que trata este artigo, as exceções previstas no inciso I do parágrafo único do artigo 95 e na alínea “d” do inciso II do parágrafo 5º do artigo 128 da Constituição Federal.

§ 2º. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público Municipal.

§ 3º. Na acumulação de cargos na municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos, será o dos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal;

Capítulo XIII – Da Vacância de Cargos

Art. 77. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Readaptação
- IV. Aposentadoria;
- V. Falecimento, através de declaração de óbito.

Art. 78. Dar-se-á a exoneração:

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

Parágrafo único. Quando em estágio probatório, só poderá ser exonerado do cargo após a decisão na avaliação probatória prevista nesta lei ou, demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio probatório.

Art. 79. A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade nos casos e condições previstas neste Estatuto, tanto aos cargos de provimento efetivo, quanto aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas.

Capítulo XIV – Da Disponibilidade

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

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

§ 2º. A remuneração da disponibilidade será revista sempre que, em virtude da revisão geral de vencimentos, se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Art. 81. O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado nas formas previstas neste estatuto e na lei que trata do regime de previdência do município.

Parágrafo único. O período em que o servidor esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

CAPÍTULO XV – Da Aposentadoria

***Observação Importante:** o conteúdo deste capítulo deverá ser completamente revisto tendo em vista a nova realidade constitucional imposta pela reforma da previdência e o conteúdo do projeto de lei que tratará da criação do instituto de previdência bem como do regime próprio de previdência do Município de Campinas. Por fim, há que aditar neste capítulo as regras e parâmetros que delas decorrem.*

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 82. Observados os mandamentos constitucionais vigentes e a legislação em vigor, em especial a Lei Municipal que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas, o servidor público municipal será aposentado:

- I. Voluntariamente por Idade e Tempo de Contribuição;
- II. Por invalidez Permanente;
- III. Compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

Parágrafo Único. As matérias acerca da aposentadoria não tratadas neste Estatuto são reguladas pela lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas.

Art. 83. O provento da inatividade será revisto:

- I. Sempre que houver revisão geral de vencimento ou remuneração do pessoal em atividade;
- II. Quando o funcionário aposentado for acometido das moléstias, positivadas em inspeção médica, que estão previstas na lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas.

Parágrafo Único. A remuneração resultante dos proventos da aposentadoria não será superior nem aos subsídios percebidos pelo Prefeito Municipal nem à remuneração da atividade e, não será inferior a 100% (cem por cento) do menor vencimento padrão pago pela Administração Direta da Prefeitura Municipal de Campinas.

Seção II – Da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição

Art. 84. O servidor será aposentado voluntariamente por idade e tempo de contribuição com proventos calculados na forma da lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas:

Seção III – Da Aposentadoria Por Invalidez

Art. 85. A aposentadoria por invalidez dependente de inspeção médica, só será determinada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do funcionário.

§ 1º. A aposentadoria por invalidez será ordinariamente precedida de auxílio doença.

§ 2º. A aposentadoria por invalidez, quando não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas nesta Lei, terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, respeitado o valor mínimo estabelecido na Lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas.

§ 3º. A aposentadoria decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas nesta Lei, terá proventos integrais, na forma da lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas.

Seção IV – Da Aposentadoria Compulsória

Art. 86. A aposentadoria compulsória é automática e gera proventos proporcionais na forma da lei que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas.

§ 1º. O retardamento da portaria que declarar a aposentadoria compulsória, não impedirá que o servidor se afaste do exercício no dia imediato ao que atingir a idade limite.

§ 2º. Será exigido do ocupante de cargo efetivo o cumprimento do estágio probatório.

Título III – Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I – Do Tempo de Serviço

Art. 87. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

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

Art. 88. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- I. Férias;
- II. Casamento, até 8 (oito) dias;
- III. Falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o 1º (primeiro) grau, até 8 (oito) dias consecutivos;
- IV. Ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;
- V. Exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
- VI. Convocação para o serviço militar;
- VII. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII. Licença para desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;
- IX. Licença para desempenho de Mandato Classista;
- X. Licença-prêmio;
- XI. Licença à gestante;
- XII. Licença-adoção;
- XIII. Licença a funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional ou moléstias enumeradas no artigo 129 deste estatuto;
- XIV. Missão ou estudos noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento tiver sido expressamente autorizado pelo Prefeito ou pela Mesa da Câmara;
- XV. Afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
- XVI. Licença Paternidade;
- XVII. No caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, em um dia.

Art. 89. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

- I. O tempo de serviço público federal, estadual, municipal;
- II. O período de serviço ativo nas forças armadas, prestadas durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo em operações de guerra;
- III. O tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão, desde que remunerada pelos cofres públicos;
- IV. O tempo de serviço prestado em autarquias municipais;
- V. Contagem de tempo de serviço prestado por funcionários públicos em atividades privadas, para fins de aposentadoria;
- VI. O tempo em que o funcionário esteja em disponibilidade ou aposentado;

Art. 90. É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente nos serviços públicos.

Capítulo II – Das Progressões e das Gratificações

Art. 91. As progressões e as gratificações obedecerão às regras estabelecidas na lei que dispuser sobre o Plano de Carreiras dos servidores municipais e na lei que identificar e disciplinar os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, do Município.

Parágrafo único. Ao servidor em estágio probatório são vedadas as formas de progressão disciplinadas na lei que dispuser sobre o Plano de Carreiras dos servidores municipais.

Capítulo III – Da Remuneração e das Vantagens

Art. 92. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 93. Remuneração é o vencimento do cargo e especialidade ocupada pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º. A composição da remuneração será regulamentada pela lei que tratar do plano de carreira do município.

§ 2º. A remuneração ou provento do servidor, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem os obrigatórios ou autorizados em Lei.

Art. 94. O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo e aposentado, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos ou salários, incorporados ou não, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

§ 1º. As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em regulamento próprio baixado pelo Poder Executivo.

§ 2º. A margem consignável para os descontos e consignações não obrigatórias, não pode exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor já deduzida dos descontos legais obrigatórios.

Art. 95. Somente nos casos previstos em Lei, poderá perceber remuneração, o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo e, é expressamente vedada a percepção cumulativa de benefício e/ou auxílio previdenciário com a remuneração decorrente da atividade no cargo que originou o benefício.

Art. 96. O servidor perderá:

- I. A remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;
- II. Um terço da remuneração diária, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho;

Art. 97. As reposições e indenizações ao erário municipal, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica em hipótese alguma quando o servidor for exonerado a pedido ou de ofício e, nos casos de aplicação da pena de demissão.

Art. 98. Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, entrada e saída do servidor em serviço.

--

Parágrafo único. Todos os servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de frequência, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 99. Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos.

Seção I – Das Diárias

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

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

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

§ 3º. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da região metropolitana de Campinas.

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

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

Seção II – Do Salário-Família

Art. 101. O Salário-Família será concedido ao servidor municipal participante do Regime Próprio de Previdência Municipal, na forma e de acordo com o disposto na Lei que o regulamentar.

Seção III – Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 102. Após o primeiro quinquênio de efetivo exercício o servidor terá direito à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 1% (um por cento) para cada ano, contínuo ou não, de efetivo exercício no serviço público municipal, sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor estiver exercendo.

§ 1º. Os percentuais fixados no *caput* deste artigo são mutuamente exclusivos, não podendo ser percebidos cumulativamente.

§ 2º. Para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de Campinas em outro cargo ou função, excluídos os períodos concomitantes.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção IV – Da Sexta Parte

Art. 103. A sexta parte dos vencimentos, instituída através do artigo 134, § 2º da Lei Orgânica do Município de Campinas, é devida a todos os servidores públicos municipais independentemente do regime jurídico, a partir da data em que o servidor completar vinte anos de efetivo exercício.

§ 1º. Para efeito da concessão da sexta parte, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de Campinas em outro cargo ou função, excluídos os períodos concomitantes.

§ 2º. A sexta parte será calculada somente sobre o padrão de vencimento devido ao servidor, excluindo-se da base de cálculo para pagamento da sexta parte qualquer outra parcela recebida.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção V – Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Art. 104. O servidor terá direito à Gratificação Natalina, a ser paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral relativa a dezembro, por mês de serviço municipal do ano correspondente.

§ 2º. A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º. O servidor exonerado de cargo em comissão, ou que tiver cessada a designação para substituição, a partir do mês de novembro, terá a gratificação natalina calculada pela média dos meses anteriores.

§ 4º. A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos de dezembro.

§ 5º. Para o efeito do cálculo da gratificação natalina não incluem a remuneração ou proventos:

- I. O valor da própria gratificação natalina;
- II. Os valores decorrentes de conversão de licença-prêmio em pecúnia;
- III. Os valores pagos a título de indenização em geral;
- IV. Os valores pagos a título de pagamentos atrasados de meses anteriores;
- V. Os valores referentes às férias em pecúnia e aos acréscimos de 1/3 (um terço) a elas relativas;
- VI. Os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;
- VII. Os valores dos créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios.

Art. 105. O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação devida, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do desligamento do serviço público, nos termos do artigo 120.

Art. 106. Em caso de falecimento do servidor, os beneficiários da previdência municipal ou os sucessores, nos termos da lei civil, farão jus, igualmente, a gratificação natalina, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento, nos termos do artigo 120.

Seção VI – Do Adicional Noturno

Art. 107. Pelo serviço noturno, prestado das 22 às 6 horas, os servidores públicos municipais terão o valor da respectiva hora-trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Seção VII – Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade

Art. 108. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade devido nos valores previstos para os mesmos na regulamentação federal da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, veda a acumulação dos mesmos.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 109. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 110. Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas disciplinadas na legislação municipal que regulamentar a matéria.

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

Capítulo IV – Das Férias

Art. 111. Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal.

§ 1º. O servidor gozará trinta (30) dias de férias anuais, de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

§ 2º. É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 3º. Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§ 4º. Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

Art. 112. Os docentes do Magistério em exercício nas Unidades Educacionais e na Secretaria Municipal de Educação gozarão férias e recesso de acordo com o calendário escolar.

Parágrafo único. Os especialistas em Educação gozarão férias e 15 (quinze) dias de recesso, por ano, previsto no calendário escolar de acordo com a legislação em vigor.

Art. 113. É proibido a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.

Art. 114. Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito a solicitar adiantadamente, a sua remuneração, bem como ao abono de férias equivalente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

Art. 115. A chefia imediata tem o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que se encontra no gozo de suas férias, por imperiosa necessidade de serviço.

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

§ 2º. Decretado o estado de emergência ou de calamidade pública o Prefeito Municipal, pode convocar todos os servidores em gozo de férias.

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

Capítulo V – Das Licenças

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 116. Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo ou em comissão:

- I. Para tratamento de saúde;
- II. Por motivo de doença em pessoa da família;
- III. Para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;
- IV. Para serviço militar obrigatório;
- V. Para o trato de interesses particulares, apenas para os servidores estáveis;
- VI. Licença Prêmio, apenas para os servidores estáveis;
- VII. Para o desempenho de mandato eletivo.

Art. 117. A licença dependente de inspeção médica será concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou atestado, devendo ser expedida pelo órgão médico oficial do Município.

§ 1º. A licença inferior a 15 dias dispensa a inspeção prévia, ficando obrigatória somente a verificação posterior, na forma deste Estatuto.

§ 2º. A licença superior a 15 dias só é concedida mediante inspeção prévia.

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

Art. 118. Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o disposto no artigo anterior e no § 1º do artigo 119.

Art. 119. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, nos casos e condições previstos nesta lei.

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

§ 2º. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior serão consideradas como prorrogação.

§ 3º. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 meses, salvo nos casos das moléstias previstas no artigo 129 e, nos demais casos previstos neste Estatuto.

§ 4º. O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Art. 120. As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência do Município deverão ao ser concedidas obedecer, ainda, aos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários,

vedada a possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

Seção II – Da Licença por Acidente de Trabalho

Art. 121. Ao servidor que sofrer acidente do trabalho ou for atacado de doença profissional é assegurado:

- I. Licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente ou moléstia, em caso de perda total e temporária da capacidade para o trabalho;
- II. Aposentadoria com proventos integrais quando do infortúnio, da moléstia profissional, ou de seu agravamento, sobrevier perda total e permanente da capacidade para o trabalho;
- III. Pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho ou moléstia profissional, a ser concedida de acordo com o que estipular a lei;
- IV. Assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica, ainda que plástico-estética, farmacêutica e dentária, bem como serviços de prótese, totalmente gratuita, desde o momento do evento e enquanto for necessária.

Art. 122. Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações, bem como a relação das moléstias profissionais e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Art. 123. Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados no prazo de 5 (cinco) anos contados:

- I. Da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;
- II. Da data da verificação, pelo médico ou por junta médica, quando se tratar de doença profissional;
- III. Da data do acidente, nos demais casos.

Seção III – Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 124. A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença, não decorrente de acidente de trabalho e/ou relacionada às doenças ocupacionais e será concedida a pedido ou de ofício.

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

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

Art. 125. Para a licença até 60 (sessenta) dias, as inspeções deverão ser feitas por médicos oficiais e, na falta destes, será expedido atestado passado por médico particular devidamente identificado.

§ 1º. No caso da parte final deste artigo o atestado só produzirá efeito depois de homologado pela Administração Municipal através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Nos casos de licenças superiores a 15 (quinze) dias, o médico perito poderá optar pela concessão parcial da licença por período especificado, com obrigatoriedade de retorno do funcionário para nova avaliação findo o mesmo, quando será definido, pelo médico perito, se a licença continuará a ser concedida ou não.

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

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

Art. 126. A licença superior a 60 (sessenta) dias dependerá de inspeção prévia por uma das juntas médicas oficiais da Prefeitura Municipal de Campinas e implicará na suspensão de pagamento do servidor que passará a perceber o Auxílio-doença na forma da Lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas.

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

§ 2º. O auxílio-doença é um benefício concedido pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas consiste em renda mensal correspondente à integralidade da remuneração do participante, sendo devido a contar do sexagésimo primeiro dia do afastamento a este título.

§ 3º. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao Município, às suas autarquias e fundações e à Câmara Municipal pagar ao participante os seus vencimentos.

§ 4º. Quando a incapacidade ultrapassar 60 (sessenta) dias consecutivos, o servidor será encaminhado à perícia médica do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas.

§ 5º. Se o servidor afastar-se do trabalho durante 60 (sessenta) dias por motivo de doença, retornando à atividade no sexagésimo primeiro dia, e se dela voltar a se afastar pela mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 127. O órgão responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas deverá processar de ofício o benefício, quando tiver ciência da incapacidade do servidor, através da notificação oficial da municipalidade, ainda que este não tenha requerido auxílio-doença.

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

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

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

Art. 128. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

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

§ 2º. Finda a licença superior a 30 dias, o retorno ao trabalho implicará em avaliação do servidor pelo órgão responsável pela Saúde Ocupacional, para verificação de suas condições.

§ 3º. O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde não poderá exercer atividades remuneradas ou acadêmicas, no período em que persistir a licença, sob pena de cassação da mesma e sanção disciplinar.

--

Art. 129. A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, infecção pelo vírus de imunodeficiência humana grave (HIV), doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante), fibrose cística (mucoviscidose) e hepatite grave, será concedida, à critério da perícia médica, quando esta não concluir pela aposentadoria.

Art. 130. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 131. O atestado e o laudo de uma das Juntas Médicas Oficiais não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no artigo 129, quando a referida afecção será genericamente identificada pela codificação internacional de doenças.

Art. 132. Só serão aceitos, para fins de perícia médica e homologação de dias de licença, atestados iguais ou superiores a um dia de duração, emitidos por médicos ou dentistas devidamente obrigados com seus Conselhos Regionais.

§ 1º. No caso de atestados de emissão odontológica, só serão considerados, para fins de Licença para Tratamento de Saúde, os que se referirem à extração ou cirurgia dentária.

§ 2º. Para os fins a que se destinam estes atestados deverão, obrigatoriamente seguir as normas definidoras de seus respectivos Códigos de Ética.

§ 3º. Só serão aceitos, para fins de Licença para Tratamento de Saúde, atestados eticamente regulamentados, emitidos na praça de Campinas, ou do município de residência do servidor, necessariamente originados do território nacional.

§ 4º. As exceções ao parágrafo anterior serão feitas nos casos de urgências devidamente comprovadas e, ou, nos casos de hospitalização e impossibilidade de locomoção, atestadas pelo médico atendente, e aceitas pelo órgão responsável pela perícia médica.

Seção IV – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 133. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração de cargo efetivo pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, no período de 2 (dois) anos.

§ 1º. Excedendo os prazos do *caput* deste artigo, a licença será dada sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

§ 2º. Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar, perante a área responsável pela saúde e segurança no trabalho, a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente.

Art. 134. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Parágrafo único. Caberá à área responsável pela saúde e segurança no trabalho a comprovação e o acompanhamento permanente das licenças.

Art. 135. A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida na seguinte conformidade:

- I. Com remuneração integral, à exceção do passe transporte e do auxílio-refeição, nos primeiros 30 (trinta) dias;
- II. Com 50% (cinquenta por cento) da remuneração integral, à exceção do passe transporte e do auxílio-refeição, após o prazo estabelecido no inciso anterior.

Seção V – Da Licença à Gestante

Art. 136. À servidora gestante será concedida licença por cento e vinte dias, com remuneração garantida pelo salário-maternidade previsto na lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas.

§ 1º. Durante o período de percepção do salário-maternidade o pagamento da remuneração da servidora fica suspenso até o retorno da servidora à atividade.

§ 2º. As regras e os mecanismos de concessão desta licença são os constantes da lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas.

Seção VI – Da Licença-adoptante

Art. 137. Ao servidor municipal, qualquer que seja o regime jurídico de ingresso no serviço público, será concedida licença de 4 (quatro) meses, quando do sexo feminino e no caso de sexo masculino, a licença será restrita de 45 (quarenta e cinco) dias, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, quando adotar menor de até 7 (sete) anos de idade, ou quando obtiver juridicamente a sua guarda para fins de adoção.

§ 1º. Para a efetivação do disposto no caput deste artigo aplicam-se, no que couber, as regras definidas para a licença à gestante tendo em vista a similaridade do objeto da licença.

§ 2º. A licença-adoptante redundará na suspensão do pagamento da remuneração enquanto durar a concessão do benefício do salário-maternidade pago pelo órgão responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Campinas.

Seção VII – da Licença Paternidade

Art. 138. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Seção VIII – da Licença para Serviço Militar

Art. 139. Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração.

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

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

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

Art. 140. Ao servidor, oficial da reserva das forças armadas, será também concedida licença com remuneração durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando pelo serviço militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

Parágrafo único. Quando o estágio for remunerado assegurar-se-á o direito de opção, não sendo cumulativo em qualquer hipótese.

Seção IX – Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 141. O servidor estável poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o Serviço Público Municipal.

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

§ 2º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º. O período da licença não excederá de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 4º. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§ 5º. Será cancelada a licença quando houver interesse relevante da Administração Pública

Art. 142. Poderá ser concedido mais de um período de licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de 2 (dois) anos, desde que tenha sido esgotado o prazo máximo previsto no § 3º do artigo anterior e a interstício mínimo de 10 (dez) anos contados do término da licença anteriormente concedida.

Seção X – Licença-Prêmio

Art. 143. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor gozará de Licença-prêmio de 90 (noventa) dias corridos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

§ 1º. O cômputo do tempo de efetivo exercício será realizado na forma do art. 97 deste estatuto.

§ 2º. O gozo da licença prêmio pode ser partilhado em períodos de 30 (trinta) dias tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse público.

Art. 144. Não se concederá Licença-Prêmio, se houver o servidor, em cada quinquênio:

- I. Sofrido pena de suspensão;
- II. Faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias.

Art. 145. O pedido de Licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 1º. A Licença-prêmio será despachada pelo Secretário responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 2º. O prazo para o reconhecimento do direito à Licença-prêmio será de 30 (trinta) dias e, tem natureza decadencial.

§ 3º. Os dias de Licença-prêmio que deixar de gozar no respectivo período, serão acrescidos ao período subsequente.

§ 4º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio.

§ 5º. A concessão de Licença-prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que o houver concedido.

Art. 146. Havendo comprovada necessidade de serviço e disponibilidade orçamentária, a licença prêmio poderá ser transformada em pecúnia a critério da Administração.

Seção XI – Licença para concorrer Cargo Eletivo

Art. 147. Ao servidor municipal que se afastar do cargo e/ou especialidade ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no artigo anterior, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

Art. 148. O servidor deverá reassumir o exercício:

- I. No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- II. No primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

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

§ 2º. O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

Seção XII – Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 149. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II. Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. Investido no mandato de vereador:
 - a. Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b. Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

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

Seção XIII – Da Licença para o Exercício de Mandato Classista

Art. 150. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º. Excetuada a licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três) por entidade, sem garantia da remuneração.

§ 2º. No caso de licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, o número de licenciados com garantia de remuneração será de 1 (um) licenciado para cada 700 (setecentos) servidores filiados à entidade sindical.

§ 3º. A licença terá duração máxima igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 4º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossado no mandato de que trata este artigo.

Capítulo VI – Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Art. 151. Visando ao estabelecimento de medidas técnicas, administrativas e educacionais relativas à proteção da saúde, implantação e preservação de condições seguras de trabalho do servidor municipal abrangido por este estatuto, cabe à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, através do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho:

- I. Os exames de saúde – médicos e psicológicos – para provimento de cargo público;
- II. Os exames periódicos de saúde, médicos e psicológicos;
- III. Os exames de saúde – médicos e psicológicos –, destinados a assunção de função especial;
- IV. Os exames de saúde – médicos e psicológicos –, destinados ao retorno ao trabalho;
- V. Os exames demissionais de saúde, médicos e psicológicos;
- VI. A emissão de laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação federal;
- VII. A interpretação de afecção como pertencente ao grupo de afecções arrolados no artigo 129 deste Estatuto;
- VIII. A inspeção de saúde – médica e psicológica – visando à readaptação funcional e ao estabelecimento das limitações em cada caso;
- IX. A inspeção de saúde – médica e psicológica – visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e seu cargo função;
- X. A emissão de laudos concernentes à aposentadoria por invalidez;
- XI. A homologação de licença dependente de inspeção médica obrigatória;
- XII. A definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;
- XIII. A definição de área de risco em ambientes de trabalho;

Parágrafo único. Sem prejuízo das definições em ações concernentes à saúde, higiene e segurança do trabalho, definidas na legislação municipal específica, o órgão especializado no tema da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal seguirá os conceitos emitidos nas Normas Reguladoras e outros diplomas legais federais.

Seção I – Dos exames Ocupacionais de Saúde

Art. 152. Para a Administração Municipal, e para os fins a que se destinam, internamente, os exames ocupacionais arrolados nos incisos do artigo anterior e, necessários ao controle das condições de saúde de candidatos ao cargo público ou de servidores, só serão válidos se emitidos por profissional – médico, ou quando for o caso por psicólogo – pertencente ao quadro de servidores do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal em exercício do cargo.

Parágrafo único. Não será aceito, sob nenhuma alegação, nenhum atestado de saúde ocupacional emitido por outro profissional que não o descrito neste artigo, mesmo que para fins de contestação de laudo.

Subseção I – Do Exame de Saúde Pré-admissional

Art. 153. O exame de saúde pré-admissional – de caráter eliminatório – é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público que a ele deve se submeter, após a convocação, para efeito de ingresso no serviço público municipal.

§ 1º. O exame de saúde pré-admissional, médico e psicológico, é ato exclusivo do setor de saúde ocupacional definidos em regulamento, não se aceitando que o mesmo seja objeto de contraposição ou substituição por qualquer outro exame cujo laudo tenha sido emitido por profissional externo ao órgão competente.

§ 2º. O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado ao mesmo, implicará em sua automática eliminação do processo seletivo.

§ 3º. O disposto neste artigo aplica-se igualmente para os contratados por prazo determinado por excepcional interesse público.

§ 4º. O exame pré-admissional avaliará o candidato de acordo com o risco ocupacional a que estará exposto em razão do cargo para o qual foi convocado.

Art. 154. Visando o diagnóstico de patologias preexistentes relacionadas ao risco ocupacional e, ou, outras, o exame clínico será, à critério do profissional atendente complementado com:

- I. Avaliação psicológica específica; e,
- II. Exames complementares especializados: clínicos, radiológicos ou laboratoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade da secretaria responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

Art. 155. O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

- I. Apto, no caso em que o candidato apresenta condições, sob o ponto de vista da saúde, para cumprir todas as funções inerentes ao cargo pretendido.
- II. Inapto, no caso em que o candidato apresenta ausência de condições de saúde para exercer pelo menos uma das atividades inerentes ao cargo pretendido.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da especialidade, emitida por profissionais em exercício no órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º. No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o candidato será considerado inapto.

§ 3º. No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato dar-se-á levando em consideração apenas as atividades essenciais inerentes ao cargo pretendido.

§ 4º. A descrição das funções e atividades inerentes a cada cargo público e suas especialidades, assim como quais as atividades essenciais que lhe corresponde, é de responsabilidade da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal.

Subseção II – Do exame Periódico de Saúde

Art. 156. O exame periódico é obrigatório para todos os servidores públicos municipais e será realizado em intervalos de tempo determinados pela administração municipal, através do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.

§ 1º. O exame periódico será realizado mediante prévia convocação do servidor em cronograma de atendimento estabelecido de comum acordo entre o setor responsável pela saúde ocupacional e a chefia imediata do servidor.

§ 2º. Os intervalos de tempo serão definidos segundo:

- I. A exposição aos riscos inerentes à função desempenhada; e,
- II. A idade do servidor.

§ 3º. O servidor poderá ser convocado extraordinariamente para exame periódico a critério da Administração Municipal, frente a fatos de saúde específicos ou a necessidade institucional que o justifiquem.

§ 4º. A convocação de periodicidade anual terá, como princípio básico, a data de nascimento do servidor.

§ 5º. O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado, implicará em sanção disciplinar.

§ 6º. O exame periódico avaliará o servidor de acordo com o risco ocupacional a que esteve exposto em razão do cargo que ocupa.

Art. 157. Visando o diagnóstico de patologias relacionadas ao risco ocupacional e, ou, outras, o exame clínico será, à critério do profissional atendente complementado com:

- I. Avaliação psicológica específica; e,
- II. Exames complementares especializados: clínicos, radiológicos ou laboratoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade da secretaria responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

Art. 158. O exame periódico concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para continuar cumprindo todas as funções inerentes ao cargo e à especialidade que ocupa.
- II. Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torna-lo incapaz de exercer integralmente as atividades inerentes ao seu cargo e especialidade.
- III. Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições para continuar cumprindo as atividades que definem seu cargo e a sua especialidade.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da especialidade, emitida por profissionais em exercício no órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º. No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o servidor será considerado inapto ou apto com restrições.

§ 3º. Nos casos específicos dos incisos II e III o servidor será encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional para início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou

definitiva de algumas de suas funções, de readaptação, nos termos da lei, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

§ 4º. A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação e desempenho para as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção III – Do Exame de Função Especial

Art. 159. O exame de função especial é a avaliação específica de saúde para que o servidor público, titular de qualquer cargo ou emprego, possa dirigir veículo da Prefeitura Municipal de Campinas ou da frota contratada quando necessária tal atividade para garantir a execução às atribuições de seu cargo de carreira.

§ 1º. O servidor encaminhado para este exame deverá ser, necessariamente, portador de Carteira Nacional de Habilitação idêntica à obrigada ao servidor titular do cargo ou especialidade de Motorista para o mesmo tipo de veículo, o encaminhamento deverá conter esta informação expressa em seu corpo.

§ 2º. O exame de função especial não determina a habilitação, implicando apenas no levantamento das condições clínicas do servidor.

Art. 160. O exame de função especial concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para adicionar às suas, a função de direção de veículo;
- II. Inapto, no caso em que o servidor não apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para adicionar às suas, a função de direção de veículo.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da especialidade, emitida por profissionais em exercício no órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º. No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o servidor será considerado inapto.

Subseção IV – Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho

Art. 161. O exame de retorno ao trabalho será realizado, no primeiro dia de retorno do servidor ausente por mais de 30 (trinta) dias de suas atividades por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

§ 1º. O servidor deverá comparecer ao órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, com antecedência de 3 (três) dias úteis da data prevista de seu retorno, afim de agendar o dia e horário de realização do referido exame de retorno.

§ 2º. Na data agendada, o servidor deverá apresentar a declaração de retorno ao trabalho, emitida por seu médico assistente.

Art. 162. O exame de retorno ao trabalho concluirá pelas seguintes condições do servidor

- I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para retornar ao cumprimento de todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.
- II. Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torna-lo incapaz de retornar integralmente às funções inerentes ao seu cargo.

- III. Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições para retornar ao cumprimento das funções que definem seu cargo.

§ 1º. Nos casos específicos dos incisos II e III o servidor será encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional para início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas de suas funções, de readaptação, nos termos da lei, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

§ 2º. A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação e desempenho para as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção V – Do Exame de Saúde Demissional

Art. 163. O exame demissional é a avaliação de saúde realizada quando do desligamento de servidor, exceto por motivo de aposentadoria, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 90 (noventa) dias.

Art. 164. O exame demissional concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I. Apto, quando o servidor apresentar condições, sob o ponto de vista médico de exercer as funções inerentes ao seu cargo.
- II. Apto com restrições, quando o servidor apresentar, sob o ponto de vista médico, alterações impeditivas ao total exercício de seu cargo.
- III. Inapto, quando o servidor não apresentar condições de exercer, sob o ponto de vista médico, as atividades, definidoras de seu cargo.

Parágrafo único. As condições contidas nos casos específicos dos incisos II e III não implicam em qualquer modificação da conduta administrativa exoneratória anteriormente proposta.

Seção II – Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional

Art. 165. Acidente de Trabalho é o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo

§ 1º. Equipara-se a acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício de suas atribuições.

§ 2º. Para conceituação da doença profissional, considerado o disposto no art. 129 deste Estatuto, serão adotados os critérios da legislação federal da previdência social.

§ 3º. A caracterização de evento gerador de afecção, como acidente de trabalho ou doença profissional, é função do médico do trabalho do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.

§ 4º. Para todos os efeitos um evento só será considerado acidente de trabalho ou doença profissional após a investigação conjunta do fato pelos profissionais dos setores responsáveis pela saúde ocupacional e pela segurança do trabalho.

Seção III – Da Segurança do Trabalho

Art. 166. Compete ao órgão responsável pela segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, entre outras atividades a implantação do Programa de Prevenção de Riscos

Ambientais – PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Parágrafo único. Serão considerados como princípios para a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – os previstos na Norma Regulamentadora nº 9 (NR9) da legislação federal.

Art. 167. O órgão responsável pela Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal estabelecerá as medidas técnicas concernentes à segurança e à higiene do trabalho, especialmente às relativas a:

- I. Acidente de trabalho e doença profissional, tais como:
 - a. Normas preventivas;
 - b. Comunicação, registro, investigação e caracterização, em conjunto com o órgão responsável pela saúde ocupacional;
- II. Controle de áreas de risco:
 - a. Insalubridade e periculosidade;
 - b. Especificações técnicas quanto à aquisição e utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como de uniformes;
 - c. Condições ambientais de trabalho;
 - d. Vistoria e inspeções;
- III. Capacitações específicas;
- IV. Segurança e higiene do trabalho
- V. Formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS)

Seção IV – Da Reabilitação e da Readaptação Funcional

Art. 168. Ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação funcional da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal compete, entre outras atividades a instauração, o acompanhamento e o controle dos processos de saúde em limitação, readaptação e reabilitação funcional, no que concerne ao aspecto médico da questão.

§ 1º. O processo de saúde visando a limitação ou readaptação funcional será desencadeado pelo profissional médico do órgão responsável pela saúde ocupacional, após verificação de que a capacidade laborativa do servidor não é mais compatível com os processos de trabalhos referentes às tarefas que o mesmo deveria desempenhar.

§ 2º. A continuidade do processo dar-se-á em equipe multidisciplinar, interna órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, que manterá íntima relação com os profissionais de outros setores da referida secretaria, especificamente aqueles responsáveis pela elaboração da descrição de cargos, especialidades, definição de local de trabalho e cadastro funcional.

§ 3º. Uma vez constatada, pelos profissionais competentes, a necessidade de readaptação, esta deverá necessariamente ser desencadeada e não poderá ser alvo de recusa por parte do servidor.

§ 4º. Uma vez estabelecida a conduta de reabilitação, quando for possível, o servidor que estiver em licença para tratamento de saúde, terá cessado seu afastamento e assumirá as funções estabelecidas no processo.

§ 5º. O servidor em processo de readaptação, em qualquer de suas formas, que apresentar nova solicitação de afastamento para tratamento de saúde, será sempre submetido à perícia médica investigativa e se necessário reencaminhado ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação Funcional para revisão do processo.

Art. 169. Ao ser constatada a impossibilidade de readaptação, pela equipe responsável, o servidor será encaminhado para aposentadoria por invalidez na forma deste Estatuto e da Lei que trata do Regime Próprio de Previdência do Município de Campinas.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo implica em que todo encaminhamento para aposentadoria por invalidez seja precedido de processo investigatório quanto a possibilidade de readaptação funcional.

Art. 170. Ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação Funcional da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal compete, ainda, a elaboração, o acompanhamento e a manutenção de programas específicos de reabilitação do servidor acometido por doenças, especificamente aquelas cuja evolução interferem no cotidiano do servidor e na sua capacidade laborativa e sejam passíveis de controle por mudanças de atitudes ou rotina diária, tais como:

- I. As dependências químicas;
- II. As afecções desenvolvidas por estresse;
- III. As afecções desenvolvidas por esforços indevidos;
- IV. As afecções genéricas controláveis por atitudes ou mudanças de rotina (diabetes, hipertensão arterial, obesidade, entre outras).

Seção V – Da Perícia Médica

Art. 171. Serão submetidas a avaliação da perícia médica, realizada pelo órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, as solicitações de afastamento de servidor por motivo de:

- I. Doença nos casos de Licença para Tratamento de Saúde (LTS)
- II. Licença para Acompanhamento à Familiar (LTF)
- III. Afastamento por acidente de trabalho e outros casos similares.

§ 1º. O tratamento do documento médico atestando o afastamento, assim como as avaliações periciais do portador da solicitação serão feitas consoante as normas estabelecidas no Código de Ética Médica.

§ 2º. Para o cumprimento do disposto neste artigo cabe ao médico perito:

- I. Avaliar a capacidade do servidor por meio de exames clínicos, análise de documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- II. Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios;
- III. Comunicar, formalmente, o resultado do exame médico pericial ao servidor periciado;
- IV. Comunicar, formalmente, à chefia imediata, quando o servidor periciado, embora autorizado a retornar ao trabalho, for obrigado a observar as restrições definidas pelo perito;

- V. Encaminhar o servidor para tratamento quando este não o estiver fazendo e à reabilitação ou readaptação quando for o caso.

§ 3º. A perícia será efetuada no ambiente órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal ou em caso de impossibilidade de locomoção, adequadamente caracterizada, no domicílio ou em ambiente de internação, concluindo pela concessão dos dias de afastamento solicitados ou pelo indeferimento, parcial ou total, do pedido, observando os seguintes procedimentos cumulativamente ou não:

- I. Exame clínico do servidor;
- II. Solicitação de relatório para médico assistente;
- III. Solicitação de exames complementares;
- IV. Encaminhamento a outros especialistas.

§ 4º. O servidor afastado por motivo de doença deverá ficar à disposição do órgão responsável pela perícia médica até o final do afastamento, estando obrigado, se solicitado, independente de sua idade e sob pena de cessação da licença a submeter-se a exame médico para efeito da perícia de que trata este artigo.

Art. 172. Caberá obrigatoriamente perícia médica nos seguintes casos:

- I. Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- II. Afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, em servidores em regime de plantão;
- III. Afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando freqüentes, na forma definida no § 1º deste artigo;
- IV. No caso de ausência de identificação da afecção de acordo com o Código Internacional de Doenças;
- V. No caso de solicitação pela chefia, em face da evidência de que haja perda da capacidade laboral e, ou, aumento das condições de risco motivado por possível alteração da saúde do servidor.

§ 1º. Considera-se freqüente, para efeito deste artigo a incidência de 4 (quatro) ou mais afastamentos a cada 12 (doze) meses, independente da duração de cada um deles.

§ 2º. Atestados médicos emitidos em outras localidades somente serão aceitos em casos de comprovada urgência ou quando o servidor residir no local de emissão.

§ 3º. Atestados odontológicos somente serão aceitos no caso de cirurgias ou extrações.

§ 4º. No caso do inciso V deste artigo o servidor sempre terá ciência do motivo de seu encaminhamento à perícia por parte da chefia.

§ 5º. As licenças superiores a 15 (quinze) dias serão divididas em períodos de 15 (quinze) dias após os quais será necessária a presença do servidor em avaliações intermediárias para a continuidade da concessão quando, o médico perito avaliará, a cada retorno, se a continuidade da licença é ou não pertinente.

§ 6º. Excetua-se do disposto neste artigo os documentos relativos a:

- I. Doação de sangue
- II. Comprovante de comparecimento em:
 - a. Consultas;
 - b. Psicoterapia;

- c. Realização de exames diagnóstico; e,
- d. Procedimentos, tais como: fisioterapia, fonoaudiologia, entre outros.

§ 7º. Nos casos previstos no parágrafo anterior, o período de ausência deverá ter sido acordado anteriormente com a chefia imediata e o documento comprobatório da presença do servidor deverá ser entregue diretamente à chefia imediata, cabendo às partes conciliar o período de ausência do servidor e a necessidade do serviço.

Art. 173. Os atestados de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados ao órgão responsável pela perícia médica pelo servidor ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado da guia de inspeção médica, completamente preenchida e assinada pela chefia imediata, em até 72 (setenta e duas) horas úteis contadas da data de início do afastamento.

§ 1º. O não cumprimento do prazo de entrega estabelecido neste artigo, implicará em perícia médica, qualquer que seja o período de afastamento solicitado e a perda dos dias anteriores à perícia cujo atraso tenha impedido, na perícia, a verificação da existência ou da intensidade da afecção durante aqueles dias.

§ 2º. O não atendimento do servidor à convocação para perícia médica implicará no indeferimento do pedido de afastamento.

§ 3º. O preenchimento da guia pela chefia imediata é obrigatório e não implica em aceitação da licença proposta no atestado do médico assistente.

§ 4º. No caso de ausência da chefia imediata, a chefia imediatamente superior deverá ser responsável pelo preenchimento da guia.

Seção VI – Das Juntas Médicas Oficiais da Administração Municipal

Subseção I – Da Composição e da Vinculação

Art. 174. As Juntas Médicas Oficiais da Prefeitura Municipal de Campinas constituem-se como instâncias especiais periciais na análise e julgamento de recursos, solicitações de cunho securitário, previdenciário, na aplicação de direito dos servidores e de caráter auxiliar em processos administrativos e judiciais na avaliação do componente médico que os constitui.

§ 1º. A perícia técnica é o procedimento técnico-científico realizado por agente profissional legalmente habilitado, ou alguém reconhecido como tal e destinado a informar ou auxiliar uma autoridade para que possa julgar matéria alheia à sua competência.

§ 2º. As Juntas Médicas Oficiais da Prefeitura Municipal de Campinas serão constituídas como instâncias técnicas auxiliares da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, funcionalmente autônomas e soberanas em suas decisões técnicas.

Art. 175. Serão constituídas 3 (três) Juntas Médicas, denominadas Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas I, II e III, respectivamente, não subordinadas entre si, compostas, cada uma delas, por 03 (três) profissionais nas seguintes especialidades:

- I. 01 (um) médico especialista em Medicina do Trabalho
- II. 01 (um) médico especialista em Psiquiatria
- III. 01 (um) médico especialista em Clínica Médica

§ 1º. O especialista em Medicina de Trabalho exercerá a função de Médico Perito de Junta Médica em dedicação exclusiva.

§ 2º. Os membros da Junta Médica serão nomeados por 02 (dois) anos e poderão ser reconduzidos nos biênios seguintes, á critério da administração.

§ 3º. Os profissionais de uma das Juntas Médicas são suplentes natos dos profissionais das outras.

§ 4º. O membro convidado para a Junta Médica não poderá ter sido alvo de punições aplicadas por processos administrativos ou médicos.

§ 5º. Só poderão ser nomeados para a Junta Médica, servidores efetivos estáveis pertencentes ao quadro de servidores da Administração Municipal.

§ 6º. Nenhum acréscimo remuneratório será devido pelo exercício das atribuições como componente da Junta Médica.

Art. 176. Somente será aceito o afastamento temporário ou definitivo de um componente da Junta Médica nas seguintes hipóteses:

- I. Exoneração;
- II. Licença para Tratamento de Saúde ou Acidente de Trabalho;
- III. Licença Maternidade;
- IV. Férias;
- V. Comissionamento;
- VI. Nomeação para cargo em comissão;
- VII. Requerimento expresso da Plenária das Juntas;
- VIII. Licença prêmio.

§ 1º. Após a segunda recondução o profissional terá o direito de manifestar seu desejo de permanecer na Junta Médica, independente das situações expostas nos incisos acima, que será aceita ou rejeitada mediante o interesse público.

§ 2º. Ocorrendo os afastamentos previstos no presente artigo e não podendo ser supridos pela suplência, deverá ser efetuada imediata substituição do membro afastado para evitar-se interrupção dos trabalhos.

§ 3º. A substituição de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de solicitação de substituição pela Plenária das Juntas, sendo responsabilidade da Administração Municipal a agilização e efetivação deste processo.

Subseção II – Do Funcionamento

Art. 177. As Juntas Médicas terão ao seu dispor expediente próprio para recepção e controle dos processos que lhes serão encaminhados através dos órgãos responsáveis pela gestão de pessoal das administrações envolvidas.

Art. 178. Os processos encaminhados para apreciação em Junta Médica deverão, preferencialmente apresentar prazo limite para esta apreciação.

§ 1º. Os processos que não tiverem prazo estipulado receberão um prazo previamente estabelecido de 30 (trinta) dias para a sua resolução, que poderão ser estendidos por mais 30 (trinta) dias sob fundamentação.

§ 2º. A Plenária das Juntas Médicas terá soberania para estabelecer, baseado nos fatos apresentados, relacionadas às urgências relativas dos processos, se um processo entrado posteriormente terá prioridade de resolução sobre outro mais antigo e sob sua guarda.

Art. 179. Os componentes de cada uma das Juntas Médicas Oficiais reunir-se-ão para apreciação dos casos em pauta, pelo menos, uma vez por semana e extraordinariamente quantas vezes forem necessárias para manter a demanda atualizada.

§ 1º. A Plenária das Juntas Médicas Oficiais definirá o aumento para duas reuniões semanais de rotina para as Juntas Médicas, em dependência do número de processos entrantes, assim com seu retorno a apenas uma reunião semanal.

§ 2º. A terceira reunião semanal será permitida pela Plenária das Juntas em casos extraordinários que não deverão ocorrer mais que duas vezes ao mês.

§ 3º. No caso das juntas estarem necessitando de três reuniões semanais de rotina fica o Poder Público autorizado a constituir, por proposta da Plenária das Juntas, uma quarta Junta Médica Oficial, destinada a suprir a demanda extraordinária, finda a qual se extinguirá.

Art. 180. Será da alçada dos membros de cada Junta Médica estabelecer a obrigatoriedade da presença dos interessados ou envolvidos nos processos que lhe forem encaminhados.

§ 1º. No caso de necessidade a Junta Médica poderá solicitar a presença de terceiros que sejam importantes para a elucidação dos fatos e sua conclusão.

§ 2º. Quando necessário a Junta Médica poderá solicitar a convocação de outros médicos especialistas da Prefeitura Municipal de Campinas para a resolução de casos específicos.

§ 3º. A solicitação de especialistas será feita pela Plenária das Juntas à Secretaria Municipal de Saúde e será estabelecido um prazo máximo de 15 (quinze) dias para que esta secretaria apresente os profissionais solicitados.

Subseção III – Da Constituição da Plenária das Juntas

Art. 181. A cada 15 (quinze) dias, as Juntas Médicas Oficiais reunir-se-ão em sessão plenária, a esta reunião chamar-se-á Plenária das Juntas.

Parágrafo único. A Plenária das Juntas poderá reunir-se extraordinariamente, em caso de necessidade, que será definido pelo seu presidente.

Art. 182. A Plenária das Juntas será coordenada por um presidente escolhido pelo Secretário responsável pela Gestão de Pessoal entre os três profissionais especialistas em Medicina do Trabalho com dedicação exclusiva às Juntas Médicas.

§ 1º. O Presidente da Plenária das Juntas receberá do expediente todos os processos entrantes no ambiente das Juntas Médicas Oficiais, responsabilizando-se por distribuí-los entre uma delas e apresentar em plenária suas particularidades.

§ 2º. No caso do processo não ser de competência da Junta Médica ou de carecer de informações adequadas ao seu andamento, cabe ao Presidente da Plenária das Juntas a sua devolução ao órgão que o encaminhou ou sua instrução prévia antes da apresentação à Plenária das Juntas.

§ 3º. O Presidente da Plenária das Juntas convocará as reuniões extraordinárias desta no caso de necessidade urgente de discussão de assunto ético ou normativo.

§ 4º. O Presidente da Plenária das Juntas será substituído, nos seus impedimentos, pelo Vice-presidente escolhido e nomeado pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal, entre os outros dois profissionais especialistas em Medicina do Trabalho com dedicação exclusiva às Juntas Médicas.

§ 5º. Cada membro de uma das Juntas Médicas terá direito a 01 (um) voto na Plenária das Juntas Médicas e o Presidente desta terá direito a 01 (um) voto que será utilizado somente na necessidade de desempate.

Art. 183. A distribuição dos processos, pelo Presidente da Plenária das Juntas Médicas dar-se-á de modo eqüitativo entre as várias juntas e obedecerá à divisão por matérias e aos aspectos éticos, claramente manifestos.

§ 1º. A junta receptora do processo deverá manifestar imediatamente seu impedimento, se assim for o caso, para que o processo possa ser redistribuído.

§ 2º. O impedimento se dará por motivos éticos, nas relações dos membros da Junta com a pessoa que motiva o processo.

§ 3º. No caso de haver impedimento de membros em cada uma das Juntas, é função do Presidente da Plenária, convocar a suplência em uma das Juntas de modo a possibilitar o andamento de sua análise.

Subseção IV – Da Atribuição da Plenária

Art. 184. Será atribuição da Plenária da Juntas Médicas:

- I. Subsidiar o Presidente da Plenária da Juntas Médicas para a correta distribuição dos processos entrados para análise em Junta Médica;
- II. Traçar os procedimentos e as rotinas de funcionamento das Juntas Médicas;
- III. Estabelecer a necessidade do aumento do número de reuniões mínimas semanais;
- IV. Solicitar a convocação dos médicos especialistas requeridos pelas Juntas Médicas;
- V. Solicitar a extensão de prazos estipulados para a análise de processos e estabelecer a extensão do prazo para aqueles que não apresentavam tempo limite previamente estabelecido;
- VI. Informar e requerer à administração a necessidade de substituição de seus membros em face dos eventos previstos neste Estatuto após exaurir as possibilidades de suplência;
- VII. Discutir e emitir posicionamentos sobre aspectos éticos e ou normativos que envolvam os membros e ou as ações das Juntas Médicas, enquanto estrutura funcional, seja no relacionamento entre seus pares, entre seus pares e os periciados ou entre seus pares e outros setores da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campinas;
- VIII. Discutir os recursos interpostos às decisões de uma das Juntas Médicas Oficiais;
- IX. Requerer, na forma deste Estatuto, a criação extraordinária de nova Junta Médica Oficial, em decorrência da incapacidade de respostas aos processos entrantes em tempo hábil, esgotados os recursos internos.

Parágrafo único. A Plenária poderá, em caráter excepcional, solicitar a substituição de membros da Junta Médica por questões éticas intransponíveis.

Subseção V – Da Confidencialidade, da Responsabilidade e da Autonomia

Art. 185. Os processos adentrados em Junta Médica farão parte do acervo de processos sob a responsabilidade e a confidencialidade da Junta Médica.

Parágrafo único. Se for necessário que instâncias, juridicamente constituídas, tenham acesso ao processo durante este período, o mesmo será retirado do ambiente funcional da Junta Médica, portanto de sua responsabilidade e confidencialidade e encaminhado, sem pareceres parciais, à instância de origem para acolhimento da solicitação.

Art. 186. A Junta Médica Oficial só emitirá seu parecer ao final de sua análise, por escrito e dirigido à instância que o solicitou tramitando através dos órgãos da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 1º. Não haverá, sob nenhuma circunstância ou pretexto e a nenhuma pessoa, antecipações ou informações verbais de membros da Junta sobre o andamento dos processos.

§ 2º. Caso o prazo de conclusão estipulado tenha sido excedido e não tendo havido fundamentação para a extensão do prazo os componentes da Junta Médica Oficial responsável pelo processo responderá a processo administrativo.

§ 3º. Em se tratando de servidores da Administração Municipal a Junta Médica emitirá parecer final com cópias que permanecerão em seu prontuário de saúde.

Art. 187. Os procedimentos técnicos de cada uma das Junta Médica Oficial, de caráter médico, na instrução de seus casos, serão definidos pelas próprias Juntas e não serão submetidos a orientações externas.

Parágrafo único. As Juntas Médicas responderão técnica e eticamente pelas suas conclusões.

Subseção VI – Da Competência da Junta Médica

Art. 188. É competência da Junta Médica:

- I. Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame admissional de saúde;
- II. Verificar a existência de necessidades especiais, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva às pessoas portadoras de necessidades especiais, e a sua compatibilidade com o cargo para o qual foi aprovado em concurso;
- III. Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame demissional;
- IV. Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal que tenha licença médica igual ou superior a 15 (quinze) dias, solicitada por médico assistente, negada e, ou, reduzida por médico perito da Prefeitura Municipal de Campinas.
- V. Avaliar e decidir sobre processos de aposentadoria por invalidez que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela Saúde e Segurança do Trabalho da Administração Municipal ou o seu equivalente nas instituições da Administração Indireta ou do Poder Legislativo;
- VI. Avaliar e decidir sobre afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias;
- VII. Conceder readaptação funcional, que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela Saúde e Segurança do Trabalho da Administração Municipal ou o seu equivalente nas instituições da Administração Indireta ou do Poder Legislativo;
- VIII. Avaliar e decidir, em grau de recurso, sobre a concessão do nexo causal em acidentes de trabalho e doenças ocupacionais constantes da legislação federal que regula os benefícios da Previdência Social;
- IX. Avaliar e decidir sobre a concessão do nexo causal em doenças ocupacionais que não constem da legislação federal que regula os benefícios da Previdência Social;

- X. Avaliar e decidir sobre a adequação de pedido de isenção de Imposto de Renda aos portadores de afecções previstas na legislação vigente;
- XI. Avaliar e decidir sobre a revogação de aposentadoria concedida aos servidores municipais;
- XII. Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- XIII. Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- XIV. Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de pecúlio por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- XV. Analisar e dar parecer a respeito de aspectos médicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos;
- XVI. Avaliar e decidir na categorização do servidor que, independente de ter se candidatado à reserva de cargo para deficientes, ou de ter adquirido sua deficiência durante seu período de servidor municipal, insira-se nesta categoria.

§ 1º. O recurso de que trata o inciso I deste artigo, deve ser instaurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o conhecimento do fato pelo candidato.

§ 2º. Considerando o que trata o inciso II deste artigo, no caso da Junta Médica considerar que o candidato não é portador de deficiência este terá prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso que será revisto pela Plenária.

§ 3º. O recurso de que trata o inciso III deste artigo, deve ser instaurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o conhecimento do fato pelo servidor.

§ 4º. O recurso de que trata o inciso IV deste artigo, deve ser instaurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o conhecimento do fato pelo servidor.

Art. 189. A Plenária das Juntas Médicas, após análise da quantidade de processos entrantes no ambiente de Junta, disponibilidade de atendimento destes processos em tempo hábil pelas Juntas estabelecidas, e dos atrasos decorrentes desta disponibilidade, emitirá documento à Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal sugerindo a criação de uma Junta Médica extraordinária, com as mesmas características, competências, direitos e deveres das existentes para a resolução da pendência de procedimento.

§ 1º. Este requerimento será efetivado no momento em que, apesar de otimizados todos os recursos internos, as Juntas Médicas apresentarem como resultado de seus trabalhos atrasos no cumprimento dos prazos previstos que excedam os 35% (trinta e cinco por cento) do número de processos entrantes, desde que esses atrasos não sejam motivados por fatores externos às capacidades das Juntas.

§ 2º. A Plenária das Juntas Médicas terá competência para a definição da desativação da Junta Extraordinária, uma vez que se evidencie que o número de Juntas que restará será competente para o bom andamento dos trabalhos.

§ 3º. Os membros da Junta desativada manterão seu papel de suplentes às outras Juntas Médicas em atividade.

Art. 190. A Plenária das Juntas Médicas é a instância máxima na Administração Municipal para o julgamento dos assuntos de sua competência acima descritos.

§ 1º. Os pareceres das Juntas Médicas Oficiais serão publicados em Diário Oficial do Município na data subsequente à sua emissão.

§ 2º. Não caberão recursos às decisões das Juntas Médicas Oficiais, no que é de sua competência ou da Plenária das Juntas Médicas.

§ 3º. O Presidente da Plenária das Juntas Médicas é responsável pelo envio dos pareceres ao órgão da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal que deverá enviá-lo para publicação no Diário Oficial do Município.

Seção VII – Da Junta Psicológica Oficial

Art. 191. Será constituída uma Junta Psicológica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas composta por 5 (cinco) psicólogos escolhidos e nomeados entre os servidores efetivos estáveis da Administração Municipal, destinada a proceder à perícia técnica em sua área de competência.

Parágrafo único. Os procedimentos prescritos na seção anterior deste Estatuto para as Juntas Médicas Oficiais, aplicar-se-ão no que couber à Junta Psicológica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas.

Seção VIII – Das Disposições Gerais

Art. 192. O disposto neste Capítulo aplica-se ao empregado público segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência Social, naquilo que não conflitar com a legislação federal pertinente.

Art. 193. Em função das atividades de controle de risco ocupacional e combate às situações que os estabelecem, assim como da investigação de condições de trabalho visando estabelecer competência laboral do servidor frente às suas reais condições de trabalho e da investigação de acidentes de trabalho típico, fica estabelecido que os servidores em exercício no órgão responsável pela saúde ocupacional e pela segurança de trabalho terão livre trânsito em todas as dependências da Prefeitura Municipal de Campinas, desde que no cumprimento de suas atividades laborativas.

Art. 194. Os documentos referentes a dados de saúde, médicos e psicológicos, do servidor terão como local de guarda o prontuário de saúde do servidor no ambiente físico do órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho, sob responsabilidade do seu coordenador clínico.

§ 1º. Nenhum documento do prontuário de saúde do servidor, com teor semelhante ao descrito abaixo, poderá ser copiado e, ou, mantido nos prontuários funcionais nos setores administrativos sob pena de infração de legislação federal relativa ao assunto:

- I. Atestados, declarações e relatórios médicos;
- II. Atestados, declarações e relatórios psicológicos;
- III. Exames complementares e seus laudos e resultados, entre outros.

§ 2º. Fazem exceção ao parágrafo anterior os documentos encaminhados pelos profissionais dos vários setores órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho, com o fim de orientar as chefias quanto às condutas a serem tomadas no ambiente de trabalho em função de afecção portada pelos servidores.

§ 3º. Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, o Código Civil, o Código de Processo Penal e o Código de Ética Médica nenhum dado constante do prontuário de saúde do servidor será fornecido, para fins administrativos, jurídicos ou pecuniários sem a anuência expressa do titular do prontuário, consideradas as exceções na legislação vigente.

§ 4º. Toda solicitação de declarações ou relatórios a médicos assistentes deve necessariamente ter como origem o órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho e a ele devem retornar, estando outros setores da Prefeitura Municipal de Campinas, proibidos de solicitarem ou reterem, cópias ou originais destes documentos.

Art. 195. É direito do candidato ou do servidor recorrer das decisões e laudos emitidos com relação a sua capacidade de trabalho, que deverá ser oficialmente formalizado Protocolo Geral em até 5 (cinco) dias a partir da data de ciência do fato pelo interessado.

§ 1º. O recurso deverá ser dirigido à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal o encaminhará à esfera competente.

§ 2º. Os recursos que implicarem em resposta cuja capacitação técnica seja de conteúdo médico serão encaminhados a uma das Juntas Médicas Oficiais da Prefeitura Municipal de Campinas para avaliação e parecer.

§ 3º. Não serão aceitos recursos aos pareceres finais da instância recursal das Juntas Médicas Oficiais.

Art. 196. Durante o gozo de licença para tratamento de saúde (LTS) ou licença para acompanhamento à familiar enfermo (LTF), o servidor não poderá exercer atividades acadêmicas ou remuneradas sob pena de cassação integral da licença e sanção disciplinar.

Art. 197. Compete a todas as unidades administrativas da Prefeitura, obrigatoriamente, dar cumprimento às determinações e instruções concernentes à saúde, segurança e higiene do trabalho emanadas do órgão responsável para tal da Secretaria Municipal pela gestão de pessoal.

Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento das normas e atos administrativos decorrentes do disposto neste artigo, quando presentes as condições adequadas para a sua rigorosa observância, ficará caracterizada a negligência e, ou, desídia do chefe imediato ou do responsável à ele equiparado, sujeitando-o às penalidades administrativas cabíveis.

Capítulo VII – Do Horário Especial para Amamentação

Art. 198. Ficam assegurados à servidora pública estatutária, com jornada diária superior a 4 (quatro) horas, dois períodos de descansos especiais de meia hora, que deverão ser concedidos no início e no término da jornada, para a amamentação do próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade.

Parágrafo único. O prazo de 6 (seis) meses de idade poderá ser prorrogado desde que haja autorização médica.

Titulo IV – Do Magistério

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 199. A atividade de Magistério é constituída de:

- I. Série de classes de docente de:
 - a) Educação Infantil, de zero a 6 (seis) anos;
 - b) 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental;
 - c) 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental;
 - d) Educação Especial;
- II. Série de classes de especialistas de educação:
 - a) Vice-Diretor;
 - b) Orientador Pedagógico;
 - c) Coordenador Pedagógico;
 - d) Diretor Educacional;
 - e) Supervisor Educacional.

§ 1º - Os docentes de Educação Física e de Educação Artística, habilitados para tais fins, exercerão docência de 1ª à 8ª série do Ensino Fundamental.

§ 2º - O docente da Educação Especial exercerá além do Magistério, a assessoria a docentes em cujas classes estiverem matriculados educandos portadores de necessidades especiais.

Art. 200. A Unidade Educacional terá 1 (um) Diretor e poderá contar com Vice-Diretor e a assessoria de um Orientador Pedagógico.

§ 1º. O Orientador Pedagógico que estiver atuando no Ensino Fundamental assessorará uma ou duas Unidades Educacionais e, neste último caso com limite total máximo de 30 (trinta) classes.

§ 2º. O Orientador Pedagógico que estiver atuando na Educação Infantil e Educação Especial assessorará no máximo duas Unidades Educacionais, de acordo com critérios a serem fixados em portaria.

§ 3º. A Unidade Educacional do Ensino Fundamental terá um Vice-Diretor e aquela que tiver período noturno ou conforme a sua complexidade poderá contar com mais de um Vice-Diretor, conforme regulamentação específica.

Art. 201. Os ocupantes de cargos e especialidades das classes de especialistas de educação atuarão, no Ensino Fundamental, na Educação Infantil e na Educação Especial, conforme suas respectivas especialidades, definidas na Lei que tratar do Plano de carreira.

Art. 202. As atividades do Magistério poderão ser exercidas, eventualmente, em entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação de Campinas, sem prejuízo da sua remuneração e demais vantagens e direitos do seu cargo.

Parágrafo único. A ocorrência desta eventualidade deverá ser justificada em projeto específico da Secretaria Municipal de Educação com prazo determinado e, autorizada pelo Prefeito ou por pessoa por ele designada.

Capítulo II – Dos Direitos

Art. 203. Além dos direitos previstos na Constituição Federal, neste Estatuto e em outras normas legais, são direitos dos integrantes do Magistério:

- I. Ter a seu alcance informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assessoria que auxiliem e estimulem a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II. Ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, pós graduação, atualização, especialização profissional, aperfeiçoamento e extensão universitária, seminário, encontro, congresso sem prejuízo da sua remuneração, desde que devidamente autorizado sendo obrigatória a divulgação nas Unidades Educacionais de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campinas;
- III. Dispor no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico e pedagógico suficiente e adequado, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;
- IV. Ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimento didático e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos que objetivem alicerçar a participação, a democratização do ensino e autonomia do aluno, na construção da sua cidadania, dentro dos princípios do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- V. Receber auxílio para publicação de material pedagógico ou técnico-científico, quando aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico e político;
- VII. Participar, como integrante de Conselhos, de Comissões, de estudos de deliberações que afetem o processo educacional;
- VIII. Participar como membro atuante na gestão das Unidades Educacionais do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais e da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Reunir-se na Unidade Educacional, pelo menos uma vez por mês, estabelecido em calendário escolar, para tratar de assunto relacionado à formação permanente do profissional;
- X. Ser respeitado por alunos, pais, colegas e autoridades, enquanto profissional e ser humano;
- XI. Ter desenvolvimento da carreira na forma da legislação específica.

Capítulo III – Dos Deveres

Art. 204. Os integrantes das classes de magistério têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional em razão da qual, além das obrigações previstas neste Estatuto e na legislação em vigor deverão:

- I. Ministras todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas na ação docente conforme legislação em vigor e Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- II. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e construção de sua autonomia;

- III. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, e às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- IV. Fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto as Unidades Educacionais e aos órgãos da Administração;
- V. Considerar os princípios de democratização do acesso e permanência na escola enquanto direito dos cidadãos, as diretrizes do Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e da Unidade Educacional;
- VI. Participar do Conselho de Escolas e Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim e, acatar as decisões por eles tomadas;
- VII. Participar do Conselho de Classe ou Série, nas Unidades Escolares em que ministrar aulas;
- VIII. Guardar sigilo sobre assunto de Natureza Profissional;
- IX. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X. Atender prontamente às solicitações de documentos, informações e providências de interesse profissional e pedagógico que lhes forem solicitadas pela autoridade competente;
- XI. Cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída;
- XII. Dar conhecimento a todo profissional da Unidade Educacional de informações de interesse do mesmo, necessárias ao andamento de sua vida profissional.
- XIII. Com base nos deveres aqui enunciados, organizar os conteúdos, procedimentos didático-metodológicos, bem como materiais e avaliação de forma coerente e pedagogicamente compatíveis, responsabilizando-se pelos resultados das hipóteses de trabalho que implementar.
- XIV. Comparecer às Reuniões Pedagógicas mensais, aos Conselhos de Classe e Conselhos Finais na escola sede, o que não o desobrigará da freqüência nos Conselhos das demais Unidades Educacionais em que lecionar, exceto quando ocorrer o acúmulo e faltas legais.

Art. 205. O integrante do Magistério que estiver com aulas suplementares não poderá deixá-las durante o ano letivo sob pena de perda do direito de escolha de aulas suplementares no próximo ano escolar.

Parágrafo único. Aos docentes de Educação Física de 1ª a 8ª série serão atribuídas aulas levando em consideração a classe.

Capítulo IV – Das Disposições Finais

Art. 206. O docente poderá participar de aperfeiçoamento profissional através de grupos de estudos, cursos sobre temas da educação e/ou área de conhecimento ou pesquisas compatíveis com seu campo de atuação na Secretaria Municipal de Educação ou outros órgãos públicos, recebendo até 4 (quatro) aulas semanais, pagas pelo valor hora-aula, conforme a necessidade específica, e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O aperfeiçoamento profissional de que trata o caput deste artigo, deverá ser precedido de projeto individual ou coletivo, por Unidade Educacional ou grupo de docentes, que inclua a aplicação em sala de aula dos estudos a serem realizados e ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 207. Os Coordenadores de área de Conhecimento ou Atividades, e seus suplentes serão eleitos anualmente por seus pares no início do ano letivo para cada região geográfica do município, de acordo com normas a serem expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria específica.

--

Art. 208. O docente para concorrer à eleição para posto de trabalho de professor coordenador deverá ter, no mínimo 3 (três) anos de experiência naquela área de Conhecimento ou Atividade e apresentar uma proposta de trabalho protocolada na Secretaria Municipal de Educação e divulgada amplamente entre seus pares.

Art. 209. As jornadas de trabalho do integrante do Magistério serão consideradas como de efetivo exercício, mesmo quando este deixar de prestá-las, por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar e outras que a legislação assim considere para todos os efeitos legais.

Art. 210. Será considerada falta diária do professor de Educação Infantil, Educação Especial e de 1º a 8º séries, a ausência superior a 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária do dia, considerando o total das aulas dadas nas Unidades Educacionais em que lecionem.

Art. 211. Poderá o docente ministrar, no mesmo dia, 5 (cinco) aulas consecutivas em um só turno, ou 7 (sete) aulas consecutivas em 2 turnos, de uma ou mais Unidades Educacionais.

Parágrafo único. Após 7 (sete) aulas consecutivas o docente deverá ter um intervalo mínimo de uma hora, para retornar as atividades.

Art. 212. A Secretaria Municipal de Educação assegurará a realização anual dos cursos de atualização didático-pedagógicos e aperfeiçoamento, a serem oferecidos aos integrantes do Magistério, com expedição de Certificado, poderão ter validade para a Progressão na forma da lei que tratar do Plano de carreira.

Título V – Da Orquestra Sinfônica Municipal

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 213. Os servidores do Departamento da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas, regidos pelo presente estatuto devem atender às seguintes finalidades institucionais:

- I. Promover a difusão da música, através de concertos, apresentações, gravações, aulas, oficinas, transmissões por rádio, televisão e outros meios de comunicação, tanto no âmbito nacional como internacional.
- II. Possibilitar a transmissão de conhecimento e da cultura musical através de suas atuações multifacetadas frente ao público quer seja em seus concertos na temporada regular, ou através de seus concertos didáticos, ou ainda em projetos de ensino e pesquisa e na criação e manutenção de outros grupos artísticos vinculados à OSMC.
- III. Criar e dar manutenção ao seu centro de documentação musical, englobando arquivo de partituras, biblioteca, discoteca, bem como editar obras e executar gravações.
- IV. Propor projetos de parcerias com as instituições, grupos e artistas de Campinas que atuem na área musical.
- V. Preservar e divulgar a obra do maestro Antonio Carlos Gomes e de outros compositores de Campinas.

Art. 214. O Departamento da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas que terá a sua estrutura técnica e administrativa regulada por dispositivo legal próprio e, no que toca aos cargos de provimento efetivo pela lei que trata dos cargos e carreiras dos servidores municipais.

Parágrafo único. Além do regente titular, nomeado pelo prefeito entre os indicados pelos professores da orquestra em lista triplíce, e dos *spallas*, os 119 (cento e dezenove) postos de trabalho do corpo da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas distribuem-se da seguinte forma:

- I. 16 primeiros-violinos;
- II. 16 segundos-violinos;
- III. 14 violas;
- IV. 12 violoncelos;
- V. 10 contrabaixos;
- VI. 2 flautas;
- VII. 2 flautas / flautim;
- VIII. 1 flauta / flauta em sol;
- IX. 4 oboés;
- X. 1 corne-inglês / oboé;
- XI. 4 clarinetas;
- XII. 1 clarineta / clarone;
- XIII. 1 clarineta / requinta;
- XIV. 4 fagotes;
- XV. 1 contra-fagote / fagote;

- XVI. 8 trompas;
- XVII. 4 trompetes / trompete piccolo;
- XVIII. 2 trompetes;
- XIX. 2 trombones / trombone alto;
- XX. 2 trombones;
- XXI. 1 trombone-baixo;
- XXII. 2 tubas;
- XXIII. 2 tímpanos;
- XXIV. 5 percussões;
- XXV. 1 harpa;
- XXVI. 1 piano / celesta;

§ 1º. As funções de *spalla* serão exercidas por professores de orquestra da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas, da especialidade violino, cumulativamente com a do cargo de que é titular, mediante gratificação.

§ 2º. Poderão ser contratados Professores de Orquestra ou outros servidores da área artística na condição de Convidados, em caráter temporário, inclusive estrangeiros, desde que de alta e reconhecida qualificação técnica e artística em número que não ultrapasse em 20% (vinte por cento) o número das servidores ativos.

Capítulo II – Da Comissão Artística

Art. 215. A Comissão Artística da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas será composta dos seguintes membros:

- I. Regente Titular;
- II. Diretor da Orquestra;
- III. Spallas;
- IV. 03 (três) professores de orquestra do naipe de cordas / harpa;
- V. Um professor de orquestra do naipe das madeiras;
- VI. Um professor de orquestra do naipe dos metais;
- VII. Um professor de orquestra do naipe da percussão / tímpano / piano;

§ 1º. Os Professores de Orquestra, integrantes da comissão a que se refere o *caput* deste artigo, serão escolhidos através de eleição entre os seus pares.

§ 2º. Os membros da comissão a que se refere o *caput* deste artigo terão mandato de um ano, podendo ser reeleitos, no caso dos representantes dos professores ou, reconduzidos sucessivamente nos demais casos.

§ 3º. A comissão a que se refere o *caput* deste artigo reunir-se-á, ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente quando convocada pelo Regente Titular, pelo Diretor da Orquestra ou pelos demais membros.

Art. 216. Compete à Comissão Artística da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas:

- I. Opinar sobre o calendário e a programação artística das temporadas anuais.
- II. Realizar avaliação de desempenho da temporada e sugerir projetos;

- III. Elaborar junto com o Regente Titular, Diretor e representantes de outros setores da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas o Regimento Interno da OSMC.
- IV. Participar, como integrante do setor artístico, de todas as atividades da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas, inclusive de seus órgãos, desde que preencha os requisitos exigidos e de formular sugestões e críticas que afetem tais atividades;

Capítulo III – Dos Direitos

Art. 217. Além dos direitos previstos neste Estatuto e outras normas legais, são direitos dos membros da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas:

- I. Ter a seu alcance informações, bibliografia, discografia, material didático e outras fontes, bem como assessoria, que auxiliem e estimulem a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos, tanto dos setores vinculados à área artística, quanto aos da área administrativa e de produção;
- II. Ter assegurado a oportunidade de freqüentar cursos de formação, especialização, atualização, aperfeiçoamento e extensão universitária, pós-graduação, seminários, encontros, congressos e similares, sem prejuízo de sua remuneração, quando seu conteúdo esteja vinculado às atividades da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas, e desde que autorizado;
- III. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e equipamentos suficientes e adequados, inclusive iluminação e segurança laboral de acordo com a legislação vigente.
- IV. Receber auxílio material para publicação de produções artísticas ou técnico-científicas, referentes às suas atividades profissionais, inclusive de conteúdo didático, quando aprovado pela Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
- V. Ter assegurado a igualdade de tratamento no exercício de suas atividades na Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas;
- VI. Participar de todas as atividades da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas desde que preencha os requisitos exigidos e de formular sugestões e críticas que afetem tais atividades;
- VII. Ter a incolumidade de seus instrumentos de trabalho – musicias ou outros - utilizados no exercício de suas funções na Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas garantida, no caso de dano parcial ou total, decorrente de transporte, guarda, intempéries e acidentes ou durante a sua utilização, por seguro de valor equivalente ao seu valor de mercado, contratado pela Prefeitura ou indenização equivalente ao referido valor, diretamente a cargo da Prefeitura Municipal de Campinas, na hipótese de inexistência desse seguro;
- VIII. Receber, da Prefeitura Municipal de Campinas, o valor correspondente à respectiva quota de direitos autorais ou de apresentação, nos casos previstos na legislação específica;
- IX. Ter assegurado o direito a transporte, alimentação e hospedagem de acordo com a legislação vigente;
- X. Ter conhecimento do calendário artístico com um mínimo de 3 (três) meses de antecedência;
- XI. Receber as vestimentas e adereços especiais necessários para o exercício de suas funções;
- XII. Receber auxílio material ou financeiro para manutenção de instrumentos musicais ou outros equipamentos de propriedade particular utilizados no seu trabalho na Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas, visando garantir suas boas condições de uso;

XIII. Ter disponível, com antecedência, as partes do repertório a ser executado.

Capítulo IV – Dos Deveres

Art. 218. Além dos deveres previstos neste Estatuto e outras normas legais, são deveres dos membros da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas:

- I. Comparecer a todos os ensaios e apresentações para os quais for escalado, munido de seu instrumento e trajado de acordo com as especificações de seus superiores;
- II. Apresentar-se aos ensaios, concertos e similares com os instrumentos adequados e em perfeitas condições técnicas;
- III. Preservar o material, partituras e equipamentos da orquestra e dos seus locais de atuação.
- IV. Cumprir as exigências decorrentes das competências específicas atribuídas ao seu cargo ou função;
- V. Observar rigorosamente os horários e suas variações próprias das atividades da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas, em especial nas atividades de natureza coletiva como ensaios e concertos;
- VI. Avisar a Direção da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas sempre que tiver que se ausentar de ensaios e concertos com um mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência;
- VII. Estudar e preparar-se previamente para os ensaios, apresentações e quaisquer outras atividades da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas.
- VIII. Manter-se informado e atualizado, artística e tecnicamente realizando cursos e estudos auxiliem a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos.
- IX. Os setores artísticos deverão conhecer a bibliografia e discografia sinfônica, em particular de seu instrumento específico.
- X. Os setores administrativos e de produção deverão conhecer as particularidades do trabalho musical, em particular do sinfônico, em relação à sua área de atuação na Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas.

Capítulo V - Do Concurso Público

Art. 219. O concurso público para provimento dos cargos de Professores de Orquestra, observadas as condições gerais deste Estatuto, obedecerá ainda aos procedimentos que seguem assegurando as especificidades do setor artístico da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas:

- I. O candidato deverá submeter-se à prova Prática de Execução de seu instrumento específico;
- II. A definição do repertório e avaliação do candidato dar-se-á através de banca examinadora, que será composta por 07 membros, quais sejam:
 - a) O Regente Titular da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas;
 - b) O Spallas da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas;
 - c) Um dos Professores de Orquestra de carreira que assuma a função de solista do instrumento a ser avaliado;

- d) 4 (quatro) músicos de notório reconhecimento não integrantes da OSMC, sendo dois indicados pelo Regente Titular/ Diretor Artístico, aprovados pela Comissão Artística e, os outros indicados por esta comissão em reunião, especificamente convocada para tratar do concurso público.

Título VI – Do Sistema Democrático de Relações de Trabalho

Art. 220. Fica instituído o Sistema Democrático de Relações do Trabalho destinado à autocomposição de conflitos, individuais ou coletivos, entre as partes interessadas, a saber:

- I. A administração pública;
- II. O servidor público municipal;
- III. O sindicato representante do funcionalismo público; e,
- IV. Os usuários dos serviços públicos municipais.

§ 1º. O funcionamento do Sistema Democrático de Relações do Trabalho depende da:

- I. Manutenção, no âmbito da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal da administração municipal, de estrutura destinada à gestão técnica e administrativa das demandas, dados e agendas de negociação;
- II. Criação das seguintes comissões:
 - a) Comissão Permanente de Negociação;
 - b) Comissão Setorial.

§ 2º. O Conselho de Política e Administração de Pessoal, previsto no art. 39 da Constituição Federal que será devidamente regulamentado na lei que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores de Campinas compõe igualmente o sistema instituído no caput deste artigo.

§ 3º. A administração municipal fica obrigada a fornecer os dados, os indicadores, bem como a infraestrutura necessária ao bom funcionamento do Sistema Democrático de Relações de Trabalho.

Art. 221. As comissões que compõem o Sistema Democrático de Relações do Trabalho, citadas no § 1º do artigo anterior, deverão se reunir ordinariamente uma vez por mês, sendo que, na primeira reunião anual, deverá ser elaborada a agenda do ano.

§ 1º. A pauta das reuniões ordinárias das comissões do Sistema Democrático de Relações do Trabalho bem como os documentos necessários à sua análise devem ser entregues aos seus membros, pela parte que apresentou o tema para o debate, ou quando for caso também pela administração municipal, pelo menos 15 (quinze) dias antes da realização das mesmas.

§ 2º. Qualquer das partes pode apresentar à coordenação da comissão a proposta de tema a ser incluído na pauta da reunião, respeitados os limites de competência da instância e o prazo mínimo de preparação previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. As comissões do Sistema Democrático de Relações do Trabalho podem, por iniciativa de uma das partes ser convocadas para reunião extraordinária, desde que respeitados os limites de competência da instância e o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de preparação das partes, contados da data da entrega aos membros da comissão, dos documentos necessários à análise do tema, pela parte que apresentou o tema e provocou a reunião.

§ 4º. A ausência da documentação prevista ou o descumprimento dos prazos definidos neste artigo autoriza a coordenação de uma das comissões do Sistema Democrático de Relações do Trabalho, em cumprimento ao direito das partes de se preparar para o debate, a retirar o tema da pauta da reunião para a qual estava previsto, ou mesmo, para adiar ou cancelar a reunião no caso desta estar destinada a tratar apenas do tema em questão.

§ 5º. Respeitados os prazos acima descritos, quando não houver a análise prévia da pauta por uma das partes das comissões, a coordenação dos trabalhos liberará a outra parte para o desenvolvimento do tema, não cabendo a hipótese de protelação do debate, a menos que por consenso de toda a comissão o tema seja retirado de pauta e remetido para outra reunião.

§ 6º. Os temas desenvolvidos serão concluídos na própria reunião, com exceção de casos mais complexos que mereçam um maior aprofundamento, por deliberação da comissão, cujas pendências deverão ser solucionadas no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, em rito ordinário ou, por mais períodos quando acordado entre as partes.

§ 7º. As reuniões das comissões que compõem o Sistema Democrático de Relações de Trabalho devem ser documentadas, produzindo-se ao final destas uma ata dos trabalhos que deverá conter as decisões, os encaminhamentos e os registros formais das partes sobre o temário debatido.

§ 8º. As atas dos trabalhos das comissões, reduzidas a termo e aprovadas ao final de cada reunião, deverão conter a pauta debatida, os acordos, conclusões, encaminhamentos, registros e declarações de voto e, serão tornadas públicas através da publicação no Diário Oficial do Município.

§ 9º. Os termos de acordo, realizados no âmbito das comissões que compõem o Sistema Democrático de Relações de Trabalho, deverão ser formalizados, assinados pelas partes envolvidas e tornados públicos através do Diário Oficial do Município.

Capítulo I – Das Comissões Setoriais

Art. 222. A Comissão Setorial tem por finalidade promover estudos, resolver conflitos no âmbito de sua abrangência, patrocinar acordos em matéria manifestamente específica e apresentar à Comissão Permanente de Negociação, propostas sobre os temas que envolvam as relações de trabalho para além do âmbito setorial, neste caso sem poder deliberativo.

Art. 223. Haverá em cada ambiente organizacional da administração municipal, pelo menos uma Comissão Setorial, que deverá ter em sua composição os seguintes membros:

- I. Um representante institucional indicado pela secretaria municipal ou autarquia envolvida;
- II. Um representante institucional indicado pelo setor envolvido;
- III. Dois representantes dos trabalhadores envolvidos, escolhidos pelos seus pares;
- IV. Um representante sindical, indicado pelo sindicato representativo do funcionalismo;
- V. Um representante institucional indicado pela da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal;
- VI. Três representantes dos usuários do serviço, escolhidos pelos seus pares, sem poder de voto.

§ 1º. Para a aplicação do disposto no *caput* deste artigo, considerar-se-ão os ambientes organizacionais definidos e identificados na lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 2º. No caso da Comissão Setorial envolver mais de uma secretaria ou autarquia municipal o número de representantes de cada parte será proporcionalmente acrescido de forma que se mantenha o equilíbrio entre as partes determinado pela composição prevista nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 3º. Além das comissões previstas no *caput* poder-se-á, mediante iniciativa de uma das partes e acordo das demais, constituir Comissões Setoriais Específicas, com objeto de debate e prazos de funcionamento definidos, visando exclusivamente à solução da demanda pautada.

§ 4º. Cabe ao representante da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal a coordenação dos trabalhos das Comissões Setoriais.

§ 5º. As Comissões Setoriais poderão convidar os membros da Comissão Permanente de Negociação para participar das reuniões na condição observadores.

Capítulo II – Da Comissão Permanente de Negociação

Art. 224. A Comissão Permanente de Negociação responsável por envolver, no plano geral, os atores Sistema Democrático de Relações de Trabalho, definidos no art. 193 desta lei, destina-se a identificar e a mediar os conflitos e as demandas tendo em vista a qualidade de vida e as condições de trabalho ofertadas aos servidores, bem como a eficácia da prestação de serviços, que envolvam mais de um ambiente organizacional da administração municipal.

§ 1º. Para a aplicação do disposto no *caput* deste artigo, considerar-se-ão os ambientes organizacionais definidos e identificados na lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 2º. Ressalvadas as competências constitucionais e legais exclusivas dos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e as definidas na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais para Conselho de Política e Administração de Pessoal, previsto no art. 39 da Constituição Federal, a Comissão Permanente de Negociação é instância competente para o debate e a busca de acordo para a solução de demandas e conflitos por ela identificados, ou encaminhados pelas comissões setoriais.

§ 3º. Mesmo no caso das competências ressalvadas no parágrafo anterior, pode a Comissão Permanente de Negociação, pautar os temas visando à apresentação de estudos e propostas acordadas entre as partes, às instâncias competentes para a decisão.

§ 4º. Cabe ao representante da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal a coordenação dos trabalhos das Comissões Setoriais.

§ 5º. Mediante iniciativa de uma das partes e acordo das demais, poderá ser constituído Grupo de Trabalho Específico, com objeto e prazos de funcionamento definidos, visando exclusivamente à preparação técnica e administrativa de solução para a demanda pautada.

§ 6º. A Comissão Permanente de Negociação poderá, mediante acordo entre as partes e visando à solução de determinado tema, convidar os membros das Comissões Setoriais ou outras pessoas para participar das reuniões na condição observadores.

Art. 225. A Comissão Permanente terá em sua composição os seguintes membros:

- I. Três representantes da administração pública municipal, dois deles indicados pelas secretarias municipais responsáveis pela gestão de pessoal e pelas finanças do município;
- II. Três representantes do sindicato representativo do funcionalismo municipal;
- III. Três representantes dos usuários, sem poder de voto.

Art. 226. No mês de abril de cada ano, a Comissão Permanente de Negociação fará quatro reuniões extraordinárias, tendo como pauta as reivindicações referentes à data-base da categoria identificada para efeito deste sistema de negociação no dia primeiro de maio.

§ 1º. Tendo em vista o disposto no *caput* deste artigo, a representação sindical da categoria deverá apresentar formalmente a pauta de reivindicações referente à data base da categoria até o primeiro dia útil do

mês de abril de cada ano, sob pena de atraso automático na agenda de negociações em tantos dias úteis quantos importarem o descumprimento do prazo aqui definido.

§ 2º. Caso o atraso na entrega da pauta de reivindicações pela representação sindical da categoria seja superior a 30 (trinta) dias, a data prevista no *caput* deste artigo para a data-base, fica adiada em tantos dias quantos forem os de atraso na entrega da pauta de reivindicações pela representação sindical da categoria.

§ 3º. Caso o atraso na entrega da pauta de reivindicações pela representação sindical da categoria seja superior a 45 (quarenta e cinco) dias, cessa a obrigação da administração de debater na Comissão Permanente de Negociação as iniciativas governamentais relativas à data-base.

Título VII – Dos Deveres e do Regime Disciplinar

Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

Art. 227. São deveres do servidor:

- I. Observância das normas legais e regulamentares;
- II. Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal redigido à direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;
- III. Desempenhar diligentemente, e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV. Guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Prefeitura Municipal de Campinas;
- V. Tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;
- VI. Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- VII. Cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Prefeitura Municipal de Campinas;
- VIII. Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados a sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Campinas em geral;
- IX. Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- X. Apresentar-se ao expediente de trabalho portando o crachá de identificação;
- XI. Conhecer e acatar as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho da Prefeitura Municipal de Campinas;
- XII. Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e o demissional) quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Campinas;
- XIII. Informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade);
- XIV. Ser pontual e assíduo;
- XV. Comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;
- XVI. Prestar, por ocasião da admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste Estatuto;
- XVII. Manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa de modo a não comprometer o nome da Prefeitura Municipal de Campinas;

XVIII. Responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico.

Art. 228. São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

- I. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas da direção da Prefeitura Municipal de Campinas;
- III. Orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV. Manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- V. Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- VI. Comunicar à área competente, qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;
- VII. Propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços;

Art. 229. Ao servidor é proibido:

- I. Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- II. Exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de Campinas;
- III. Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- IV. Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;
- V. Retirar das dependências da Prefeitura Municipal de Campinas, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;
- VI. Registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração;
- VII. Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII. Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- IX. Utilizar recursos materiais e humanos da Prefeitura Municipal de Campinas em trabalho ou atividade particular;
- X. Ausentar-se, em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;
- XI. Exorbitar de sua autoridade ou função;
- XII. Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;
- XIII. Cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.

Capítulo II – Das Responsabilidades

Art. 230. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 231. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedente da 10ª (décima) parte da remuneração.

§ 2º. Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública Municipal, amigavelmente, ou através de ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão, que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiro prejudicado.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 232. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstas no Código Penal Brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigentes no país.

Art. 233. A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais.

Art. 234. As cominações civis, penais, administrativas poderão acumular-se sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.

Capítulo III – Das Sanções Disciplinares

Art. 235. As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua gradação, classificam-se em:

- I. Leve;
- II. Média;
- III. Grave;

§ 1º. Falta leve é aquela que não acarreta prejuízo à Prefeitura Municipal de Campinas, mas que perturba a ordem do serviço.

§ 2º. Falta média é aquela que, embora não se revista de gravidade, pode acarretar danos ao serviço ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Campinas ou ao usuário, ou exercer influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral.

§ 3º. Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pode ocasionar prejuízo à Prefeitura Municipal de Campinas ou ao seu quadro de servidores, ou ao usuário.

Art. 236. São sanções administrativas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão;
- IV. Destituição do cargo;
- V. Demissão;
- VI. Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 1º. A sanção administrativa disciplinar será aplicada de acordo com a gradação da falta cometida pelo servidor.

§ 2º. Na aplicação das sanções administrativas disciplinares serão consideradas: a natureza, a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público e para o usuário.

Seção I – Da Advertência

Art. 237. Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de:

- I. Falta leve;
- II. Inobservância das condutas previstas nos artigos 227, 228 e nos incisos II, III, VIII, X e XI do artigo 229 deste estatuto;

§ 1º. A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada por escrito ou verbalmente, não podendo autoridade aplicar o modo verbal desta penalidade por mais de 3 (três) ocasiões;

§ 2º. A sanção administrativa disciplinar de advertência verbal deverá constar do prontuário do servidor, por iniciativa e responsabilidade da chefia imediata, como uma simples anotação.

§ 3º. A sanção administrativa disciplinar de advertência escrita implicará na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional do servidor junto à secretaria responsável pela gestão de pessoal.

Seção II – Da Suspensão

Art. 238. Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão nos casos de:

- I. Falta média, com suspensão de 01 (um) a 15 (quinze) dias;
- II. Falta grave, com suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias;
- III. Inobservância das condutas previstas nos incisos V, IX, XII e XIII do art. 229 deste estatuto.

§ 1º. Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor em serviço.

§ 2º. Os dias de suspensão aplicados ao empregado serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos ao serem computados como ausências injustificadas, para efeito de férias, de licença-prêmio, do adicional por tempo de serviço, sexta parte e de progressões.

Art. 239. As penalidades de advertência e de suspensão terão os seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não praticar neste período nova infração disciplinar.

Seção III – Da Demissão

Art. 240. Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

- I. Crime contra administração pública;
- II. Prática de crime doloso em serviço ou fora dele, em que a pena mínima cominada, seja igual ou superior a um ano;
- III. O abandono de cargo, na forma do artigo 242 deste estatuto.
- IV. Ofensa física e moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- V. Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VI. Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;
- VII. Lesão ao erário;
- VIII. Corrupção passiva nos termos da lei penal;
- IX. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

X. Transgressão dos Incisos IV, VI e VII do artigo 229 deste estatuto;

Art. 241. Verificada em Processo Administrativo Disciplinar a acumulação ilícita de cargos públicos, o servidor optará por um deles, sob pena da aplicação da sanção de demissão.

Art. 242. Considera-se abandono de cargo:

- I. A ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- II. Quando o servidor comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho, desde que em número superior a 90 (noventa) dias, ao longo de um semestre;
- III. Quando o servidor que, durante o ano, faltar ao trabalho 60 (sessenta) dias interpoladamente, sem causa justificada, ou apresentar ao longo do ano, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior ao disposto nas alíneas deste inciso, de acordo com a jornada de trabalho, a saber:
 - a. 6 horas semanais ou mais mais de 90 entradas ou saídas;
 - b. Inferior a 6 e superior a 4 horas semanais mais de 60 entradas ou saídas;
 - c. Plantões de 12 horas mais de 30 entradas ou saídas;
 - d. Plantões de 24 horas mais de 15 entradas ou saídas.

Seção IV – Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade

Art. 243. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor ou aposentado que tenha praticado falta punível com a demissão, quando em atividade.

Art. 244. São modalidades de destituição:

- I. Destituição de cargo em comissão;
- II. Destituição de função gratificada.

Parágrafo único. Será aplicada a sanção administrativa disciplinar de destituição ao servidor que praticar ato sujeito a penalidade de suspensão ou demissão.

Seção V – Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade

Art. 245. Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstos neste Estatuto, deverá ser motivado.

Art. 246. A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 247. São circunstâncias atenuantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

- I. A prestação de mais de dez anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;
- II. A confissão espontânea da infração;
- III. A provocação de superior hierárquico;

Art. 248. São circunstâncias agravantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

- I. A premeditação;
- II. A combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- III. O fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
- IV. A acumulação de infrações;

- V. A reincidência;
- VI. Dolo;
- VII. A produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário.

Capítulo IV – Dos Processos Administrativos em Espécie

Seção I – Da Competência

Art. 249. Compete ao chefe do Executivo municipal de Campinas determinar a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, que poderá delegá-la, mediante decreto municipal, aos secretários municipais, subprefeitos, administradores regionais e aos diretores de departamento.

Seção II – Da Comissão Processante

Art. 250. Salvo os procedimentos de sindicância meramente investigatória e a aplicação direta de pena, todos os demais serão processados por comissão processante.

Art. 251. Compete ao chefe do Executivo municipal determinar a formação de pelo menos uma comissão processante composta de 3 (três) servidores.

Art. 252. É defeso ao membro da comissão processante exercer suas funções, em procedimento disciplinar, quando houver atuado na sindicância meramente investigatória ou na sindicância relativa ao procedimento do exercício de pretensão punitiva, sendo designada comissão especial para esse fim.

Seção III – Da Aplicação da Pena

Art. 253. Compete à autoridade que determinar a instauração do procedimento aplicar a pena.

Parágrafo único. A pena imposta por autoridade incompetente é nula de pleno direito, sem prejuízo, contudo, da prova produzida validamente.

Seção IV – Da Competência do Reexame e da Revisão da Decisão

Art. 254. Compete:

- I. Ao chefe do Executivo municipal apreciar os recursos de decisão proferida em processo administrativo disciplinar e na revisão;
- II. Ao secretário municipal apreciar nos procedimentos de aplicação direta de pena;
- III. À autoridade que houver proferido decisão para apreciar o pedido de reconsideração.

Seção V – Das Normas Gerais dos Procedimentais Disciplinares

Subseção I – Das Espécies de Procedimentos

Art. 255. O procedimento disciplinar pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva.

Art. 256. São procedimentos disciplinares:

- I. A Sindicância Meramente Investigatória; e,
- II. O de Exercício da Pretensão Punitiva, nas seguintes formas:
 - a) Aplicação Direta de Pena;
 - b) Processo Sumário;

- c) Sindicância Punitiva
- d) Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 257. Em caso de pluralidade de indiciados, adotar-se-á o procedimento em função da sanção administrativa disciplinar mais grave que couber ao suposto culpado.

Art. 258. As Sindicâncias Meramente Investigatórias não comportam aplicação de pena, e são instrumentos hábeis para verificação da materialidade e da autoria do ilícito administrativo.

Subseção II – Da Condição da Parte e sua Representação

Art. 259. Poderá ser sujeito passivo da pretensão punitiva da Administração municipal qualquer servidor público da administração pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Campinas.

Art. 260. O indiciado ou sindicado poderá ser representado por advogado no procedimento que comporte punição, possuindo capacidade postulatória para defender-se pessoalmente em procedimento de aplicação direta de pena.

§ 1º. O indiciado ou sindicado poderá constituir advogado a qualquer tempo, recebendo o processo no estado em que se encontrar, sem direito à devolução de prazo para prática de atos, sob qualquer alegação, ressalvado o caso de nulidade de ato processual.

§ 2º. Não constituindo o indiciado ou o sindicado, advogado nos procedimentos que comportem pena, ser-lhe-á designado defensor dativo.

Subseção III – Da Formação e da Extinção do Processo

Art. 261. Na Sindicância Meramente Investigatória e na Aplicação Direta de Pena considera-se instaurado o procedimento disciplinar com a determinação de providência apuratória pela autoridade competente e com a formalização da representação, respectivamente.

§ 1º. Considera-se instaurado o procedimento disciplinar com o despacho inicial válido, exarado pela autoridade competente.

§ 2º. O despacho inicial conterá a descrição do fato ou conduta faltosa praticada pelo servidor.

§ 3º. Havendo prejuízo manifesto para o indiciado ou sindicado, a omissão ou defeito do despacho inicial implicará na nulidade da instauração e dos atos processuais decorrentes.

§ 4º. Retificação do fato ou conduta da faltosa descrita no despacho inicial, não constitui nulidade.

Art. 262. O procedimento disciplinar encerra-se com a publicação do despacho decisório que não comportar reexame em sede administrativa.

§ 1º. Aplicada a sanção administrativa ao servidor, não poderá ser reformada decisão para agravar a penalidade.

§ 2º. Aplicada a sanção administrativa disciplinar, proceder-se-á às anotações devidas no prontuário do servidor.

Art. 263. Extingue-se o procedimento quando a autoridade administrativa proferir decisão reconhecendo:

- I. A ilegitimidade do pólo passivo;
- II. Quando o procedimento disciplinar versar sobre o mesmo fato e mesmo autor de outro em curso ou já decidido;

- III. Pelo arquivamento da Sindicância Meramente Investigatória, ou punitiva ou do Processo Administrativo Disciplinar;
- IV. Pela absolvição ou imposição de penalidade;
- V. Pelo reconhecimento da prescrição.

Parágrafo único. O procedimento encerrado por decisão absolutória em função de insuficiência de prova poderá ser reaberto se a Administração tomar conhecimento de novas evidências ou provas.

Art. 264. O procedimento disciplinar deverá ser concluído, independentemente do desligamento do servidor, a qualquer título, e a decisão anotada em seu prontuário, sem prejuízo de eventual ressarcimento da Administração e de outras eventuais sanções penais e civis cabíveis.

Subseção IV – Da Citação do Servidor e da Publicidade dos Atos

Art. 265. A citação é o ato essencial e indispensável pelo qual o servidor é cientificado da imputação que lhe é feita e, é chamado para defender-se.

§ 1º. O comparecimento espontâneo do indiciado ou sindicado equivale à citação, suprimindo sua eventual falta ou irregularidade.

§ 2º. Comparecendo o servidor apenas para argüir a nulidade da citação e sendo esta reconhecida, ser-lhe-á devolvido o prazo, contado a partir de sua intimação ou da de seu procurador.

Art. 266. A citação observará a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do interrogatório e poderá ser efetuada das seguintes formas:

- I. Ciência no processo;
- II. Entrega pessoal;
- III. Via postal com aviso de recebimento;
- IV. Telegrama com confirmação do recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência;
- V. Edital.

Art. 267. A citação por entrega pessoal realizar-se-á nas dependências da Prefeitura Municipal de Campinas, mediante a entrega para o servidor do mandado instruído com cópia do despacho inicial acompanhado de contra-fé.

Parágrafo único. O mandado de citação será entregue pela chefia imediata do servidor, constituindo falta grave a omissão, extravio ou perecimento dolosos desse documento.

Art. 268. Far-se-á a citação por via postal, com aviso de recebimento, quando se mostrar frustrada a citação na forma prevista no artigo anterior.

Parágrafo único. A incorreção, desatualização ou inexistência de endereço residencial no prontuário funcional do servidor, por sua culpa, constitui falta passível de punição.

Art. 269. Estando o servidor em local incerto ou não sabido ou restando frustradas as tentativas de citação pessoal ou postal, por duas vezes, a citação será realizada por editais, publicados no Diário Oficial do Município por três dias consecutivos.

Art. 270. O mandado de citação deverá conter, obrigatoriamente:

- I. A matrícula do servidor;
- II. A descrição dos fatos e da conduta imputada;
- III. O direito à ampla defesa do servidor;

- IV. A faculdade do servidor em constituir advogado e que, em caso de inércia, ser-lhe-á nomeado defensor dativo;
- V. Designação do dia, hora e local para a realização do interrogatório;
- VI. A indicação de que o não comparecimento do servidor acarretará os efeitos da revelia.

Art. 271. O Processo Disciplinar de Exercício da Pretensão Punitiva é público, salvo determinação devidamente motivada pela autoridade que instaurou o procedimento.

§ 1º. O indiciado ou o sindicado e seu procurador ou defensor serão intimados de todos os atos do processo por publicação no Diário Oficial do Município ou pessoalmente.

§ 2º. As intimações de servidores serão realizadas por meio de ofício, ou não se encontrando esses no exercício de suas funções, por via postal, com aviso de recebimento.

§ 3º. As intimações de terceiros serão realizadas por via postal com aviso de recebimento.

Art. 272. Considera-se aplicada a penalidade com a publicação do despacho decisório da autoridade competente.

§ 1º. Para decidir sobre a aplicação da sanção administrativa disciplinar, a autoridade poderá levar em consideração, desde que devidamente motivada, o histórico do servidor e o seu desempenho.

§ 2º. No caso de reincidência específica, a penalidade será sempre maior que a aplicada em função da falta anterior.

Seção VI – Dos Prazos

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 273. Os prazos serão contínuos, não se suspendendo nos feriados, e será computado excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente administrativo na Prefeitura Municipal de Campinas ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º. As petições serão protocolizadas junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campinas ou na Secretaria da Comissão Processante.

§ 3º. Considera-se a publicação da intimação como o termo inicial dos prazos.

Subseção II – Dos Prazos do Indiciado

Art. 274. Decorrido o prazo, opera-se a preclusão de imediato, ressalvado, porém, ao indiciado ou do sindicado, provar que não praticou o ato por evento imprevisível alheio à sua vontade ou à de seu procurador.

Parágrafo único. Em caso de motivo justificável, a critério do presidente da comissão, será devolvido o prazo ao indiciado ou sindicado, reabrindo-se a contagem da data da intimação da decisão.

Art. 275. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de um indiciado ou sindicado, os prazos serão comuns.

Parágrafo único. Havendo no processo procuradores diversos, cada um apresentará alegações finais no prazo comum de 10 (dez) dias, podendo, porém, o presidente da comissão processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo de até 5 (cinco) dias para vista fora da secretaria da comissão.

Art. 276. Somente será permitida a retirada dos autos pelo procurador constituído, defensor dativo ou “ad hoc”, mediante protocolo e apresentação da carteira de identidade do advogado - OAB.

Subseção III – Dos Prazos da Comissão

Art. 277. São prazos da comissão processante:

- I. Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao procurador para apresentação, por escrito e no prazo de 10 (dez) dias, das razões de defesa do indiciado ou sindicado;
- II. Produzida a defesa escrita, a comissão apresentará o relatório.

Art. 278. O presidente da comissão proferirá o despacho Inicial no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento dos autos, determinando a citação do servidor, designando data, hora e local para a realização de seu interrogatório, e informando a possibilidade de se fazer assistir por advogado.

Seção VII – Da Suspensão Preventiva

Art. 279. A suspensão preventiva trata-se de medida cautelar que tem como finalidade resguardar os trabalhos da comissão durante a instrução probatória.

Art. 280. Em qualquer fase do procedimento, a comissão poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, desde que seu afastamento seja necessário para que não venha dificultar a apuração da falta cometida.

Parágrafo único. A suspensão preventiva será fixada pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sendo determinada, privativamente, pelo chefe do executivo do municipal, em despacho motivado, a fim de que o servidor não venha a influir na irregularidade a ele imputada.

Art. 281. Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva de servidor terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para a instauração.

Seção VIII – Da Prova

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 282. O servidor tem direito à ampla defesa, podendo requerer e acompanhar a produção de qualquer prova em direito admitida.

Art. 283. O presidente da comissão apreciará o pedido de produção de provas na primeira oportunidade e indeferirá as:

- I. Impertinentes;
- II. Procrastinatórias;
- III. Desproporcionais ao rito adotado;
- IV. Que disserem respeito a fato já provado e inconteste;
- V. Inexequíveis, à vista dos poderes ínsitos à comissão.

Art. 284. A oportunidade para requerer produção de provas é a defesa prévia, salvo se relativa a fato ou ato superveniente ou referido, hipótese em que o requerimento de produção de prova será sempre justificado.

Art. 285. Não dependem de prova os fatos:

- I. Notórios;
- II. Os incontroversos;

III. Em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade.

Art. 286. A produção da prova se dará, sempre que possível, da forma menos onerosa e mais célere.

Art. 287. A Comissão, ou a autoridade competente poderá determinar, de ofício, a produção da prova.

Subseção II – Da Confissão

Art. 288. Considera-se confissão a declaração, judicial ou extrajudicial, do indiciado ou sindicado que admita como verdadeiro fato contrário a seu interesse.

§ 1º. A confissão é divisível e admite retratação.

§ 2º. A confissão será livremente apreciada pela Comissão Processante, de acordo com as demais provas produzidas.

Subseção III – Da Prova Testemunhal

Art. 289. A prova testemunhal é, em regra, sempre admissível, podendo ser indeferida pelo presidente da comissão quando os fatos já foram, ou puderem, ser provados por documentos.

Art. 290. O rol de testemunhas, devidamente qualificadas, será apresentado na defesa prévia, salvo em se tratando de testemunha desconhecida à época dos acontecimentos, referida ou para depor sobre fato superveniente.

Parágrafo único. Admitir-se-á o número não superior a 03 (três) testemunhas para o fato descrito no despacho inicial.

Art. 291. Poderá ser substituída a testemunha que:

- I. Falecer;
- II. Por evento comprovadamente imprevisível e que tenha ocorrido independentemente de influência do indiciado ou sindicado, não possa comparecer nem em data futura;
- III. Tenha mudado para residência ou domicílio desconhecido ou que não possa ser encontrada.

Subseção IV – Da Prova Documental

Art. 292. Documento é o objeto capaz de representar, direta ou indiretamente, ato ou fato.

§ 1º. Os documentos têm como condição de validade a licitude, autenticidade e a forma legal quando prescrita.

§ 2º. A reprodução fotográfica, fonográfica, cinematográfica, ou de outra espécie similar, desde que autêntica, é meio hábil para provar o fato ou ato nela representado.

§ 3º. O indiciado ou sindicado deverá produzir prova documental na primeira oportunidade de defesa, salvo se, superveniente, destinada a contrapor-se à outra ou estiver em poder da administração.

Seção IX – Do Interrogatório e das Audiências

Art. 293. As audiências realizar-se-ão sempre na presença dos três membros da comissão processante.

Art. 294. O indiciado ou sindicado será interrogado sempre pela comissão, que o questionará sobre sua qualificação, se possui procurador, e se tem conhecimento da conduta ou fato que lhe é imputado, procedendo às perguntas específicas sobre o caso.

Art. 295. No interrogatório é vedada a repergunta ou intervenção do defensor.

Art. 296. As testemunhas prestarão depoimento em audiência perante a comissão processante e do procurador do indiciado ou do sindicado.

§ 1º. O presidente da comissão processante poderá designar dia, hora e local para inquirir a testemunha que, por motivo relevante, inclusive por estar recolhida à prisão, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento.

§ 2º. A comissão poderá, no caso de testemunha recolhida à prisão, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

Art. 297. Apresentado o rol, as testemunhas serão intimadas na forma deste ato.

Art. 298. Não sendo encontrada ou não comparecendo à audiência a testemunha, apesar de regularmente intimada, o presidente da comissão poderá redesignar dia e hora para a sua oitiva, incumbindo ao indiciado ou ao sindicado a sua condução, independentemente de intimação, operando-se a preclusão, para o requerente, se novamente não comparecer.

Art. 299. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com o indiciado e, se for servidor municipal, o número de sua matrícula, inquirindo o presidente, ato contínuo, sobre possível suspeição.

Art. 300. O indiciado ou o sindicado, cujo procurador não comparecer à audiência, será assistido por um defensor designado para o ato pelo presidente da comissão processante.

Art. 301. A comissão processante interrogará a testemunha, podendo, depois, a defesa, formular reperguntas tendentes a esclarecer ou completar o depoimento.

Parágrafo único. O presidente da comissão processante poderá indeferir, mediante justificativa expressa, as reperguntas que, se o interessado requerer, serão transcritas no termo.

Art. 302. As testemunhas da comissão serão ouvidas em audiência antes das testemunhas do indiciado ou do sindicado.

Art. 303. O depoimento da testemunha, depois de lavrado, será, rubricado e assinado pela mesma, pelos membros da comissão processante e pelo procurador do indiciado ou do sindicado.

Art. 304. O presidente da comissão processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

- I. A oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;
- II. A acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com o indiciado ou com o sindicado, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento;
- III. A produção de nova prova que entender necessária;
- IV. A dispensa de prova requerida que ainda não tenha sido produzida.

Seção X – Da Revelia e de seus efeitos

Art. 305. O presidente da comissão processante decretará a revelia do indiciado ou do sindicado que, regularmente citado, não comparecer perante a comissão no dia e hora designados.

Parágrafo único. A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

- I. Da contra-fé do respectivo mandado de citação pessoal, devidamente assinado pelo indiciado.

- II. Das cópias dos 3 (três) editais publicados no Diário Oficial do Município, no caso de citação por edital;
- III. Do aviso de recebimento - AR, devidamente assinado, em caso de citação por via postal;
- IV. De qualquer documento ou similar que dê notícia de ciência inequívoca do indiciado.

Art. 306. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada, quando verificado que, na data designada para o interrogatório:

- I. O indiciado estava legalmente afastado de suas funções, exceto quando em licença para tratar de interesses particulares, ou estava recolhido ao cárcere ou em prisão domiciliar, provisoriamente ou em cumprimento de pena;
- II. O indiciado tenha ficado impossibilitado de comparecer tempestivamente por motivo de força maior, desde que argüido no primeiro momento em que compareça ao processo.

§ 1º. A revelia será revogada a requerimento do interessado, desde que argüida na primeira oportunidade em que comparecer aos autos ou pela comissão, a qualquer tempo, de ofício.

§ 2º. Revogada a revelia, ficam anulados todos os atos processuais realizados após a sua decretação, salvo se deles não resultou prejuízo para o indiciado ou para o sindicado, ou se esta ratificá-los, realizando-se, ato contínuo, o interrogatório, e devolvendo-se o tríduo para defesa.

Art. 307. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa do indiciado ou do sindicado.

Parágrafo único. Comparecendo o revel, a ele é assegurado o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado, recebendo o processo no estado em que se encontrar.

Art. 308. O indiciado ou o sindicado revel não será intimado pela comissão processante para a prática de qualquer ato.

§ 1º. Desde que compareça perante a comissão processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela comissão, através de publicação, para a prática dos atos processuais.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não implica refazimento dos atos anteriores ao comparecimento do indiciado ou do sindicado.

Art. 309. É defeso aos membros da comissão processante atuar em procedimento disciplinar em que:

- I. For testemunha;
- II. Interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;
- III. For indiciado seu cônjuge, parente consangüíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;
- IV. Tiver interesse no resultado;
- V. Houver atuado na averiguação preliminar ou na sindicância que precederam o procedimento do exercício de pretensão punitiva;
- VI. Tenha atuado no procedimento anteriormente à etapa da revisão.

Art. 310. A argüição de impedimento ou suspeição de membro da comissão processante ou do advogado dativo precederá a qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º. A argüição, que deverá ser alegada pelos citados no *caput* deste artigo ou pelo indiciado ou pelo sindicado em declaração escrita e motivada, suspenderá o andamento do processo até sua apreciação.

§ 2º. Sobre o impedimento ou suspeição argüida, a autoridade que determinou a instauração do procedimento:

- I. Se a acolher, determinará a substituição do suspeito ou a redistribuição.
- II. Se a rejeitar, mediante decisão fundamentada, devolverá o processo para o seu regular prosseguimento.

Capítulo V – Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 311. O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento disciplinar, cujo rito aplica-se subsidiariamente aos demais procedimentos disciplinares.

Parágrafo único. Instaurar-se-á Processo Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, acarretar a sanção de demissão, a cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

Art. 312. São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

- I. Instauração;
- II. Citação;
- III. Interrogatório;
- IV. Defesa prévia;
- V. Produção de prova;
- VI. Triagem final;
- VII. Razões finais;
- VIII. Parecer;
- IX. Encaminhamento para decisão;

Art. 313. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos autos.

Art. 314. O indiciado será citado para participar do processo, para o interrogatório e para se defender.

Parágrafo único. O não comparecimento do indiciado ensejará as providências determinadas no seção X, capítulo IV, do título VII, desta lei.

Art. 315. Não constituindo o indiciado advogado, ser-lhe-á nomeado defensor dativo.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu procurador, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 316. Representado processualmente o indiciado, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 317. Realizadas as provas de iniciativa da comissão, a defesa será intimada para indicar, em 3 (três) dias, as provas que pretende produzir.

Art. 318. Ultimadas as provas, será elaborada triagem final, que poderá ensejar novas diligências para dirimir dúvida sobre ponto relevante, saneando o processo.

Art. 319. Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao advogado para apresentação, por escrito e no prazo de 10 (dez) dias, das razões finais de defesa do indiciado.

Art. 320. Apresentadas as razões finais de defesa, a comissão processante elaborará parecer que deverá conter:

- I. Relatório, contendo a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;
- II. Fundamentação, com a análise das provas produzidas e das alegações de defesa; e,
- III. Conclusão, com proposta justificada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicada a sanção administrativa disciplinar cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º. Havendo divergência, o membro da comissão discordante proferirá voto fundamentado em separado.

§ 2º. A comissão deverá propor, se for o caso:

- I. A desclassificação da infração prevista no indiciamento;
- II. O abrandamento da penalidade, levando em conta os fatos e provas contidas nos autos, as circunstâncias da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;
- III. Outras medidas que se fizerem necessárias ou forem de interesse público.

Art. 321. Com o parecer, os autos serão encaminhados à autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar para decisão.

Parágrafo único. A decisão será sempre motivada.

Capítulo VI – Dos Procedimentos Especiais

Seção I – Dos Procedimentos Disciplinares, da Preparação e Investigação

Subseção I – Da Sindicância Meramente Investigatória

Art. 322. A Sindicância Meramente Investigatória é o procedimento disciplinar de preparação e investigação que não comporta contraditório, e inicia-se mediante representação elaborada pela chefia que tiver conhecimento da irregularidade com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria.

§ 1º. A Sindicância Meramente Investigatória será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

§ 2º. A Sindicância Meramente Investigatória será processada por no mínimo 1 (um) e no máximo 3 (três) servidores.

Art. 323. Na Sindicância Meramente Investigatória serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e na juntada aos autos de todos os documentos pertinentes.

Parágrafo único. Se os depoentes fizerem-se acompanhar por advogados, esses não poderão intervir ou manifestar-se durante a oitiva ou nos autos.

Art. 324. A Sindicância Meramente Investigatória se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 325. Finda a Sindicância Meramente Investigatória, enquanto a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, mas a pena a ser aplicada não for superior a 5 (cinco) dias, a autoridade que determinou a instauração do procedimento poderá adotar o rito disposto nesta lei, para aplicar diretamente a pena.

Art. 326. Finda a etapa investigatória, a comissão poderá determinar:

- I. O arquivamento, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de estabelecer a autoria ou a materialidade do fato;
- II. A instauração de sindicância punitiva, quando existirem fortes indícios da ocorrência de responsabilidade do servidor, que exijam a complementação das investigações;
- III. A instauração de procedimento disciplinar cabível.

Subseção II – Da Sindicância Punitiva

Art. 327. A Sindicância Punitiva é o procedimento disciplinar, a ser processado por comissão permanente de sindicância e, instaurada por seu presidente, por determinação da autoridade competente.

§ 1º. A comissão permanente da Sindicância Punitiva será integrada por três servidores titulares de cargos de investidura efetiva, sendo um secretário, um membro auxiliar, e um presidente, esse último deverá ser dotado de estabilidade.

§ 2º. Sempre que a complexidade da matéria ou as condições dos fatos o exigirem, a comissão poderá, mediante justificativa, determinar a nomeação de servidores com aptidão específica na matéria a ser sindicada.

§ 3º. O presidente da comissão, quando houver notícia de ilícito penal, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 328. A sindicância punitiva comportará, obrigatoriamente, o contraditório, devendo ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

Parágrafo único. Os depoentes poderão fazer-se acompanhar por advogado, que não poderá intervir durante a oitiva ou nos autos.

Art. 329. O parecer da comissão conterá descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a aplicação da sanção administrativa disciplinar cabível.

Seção II – Dos Procedimentos de Exercício da Pretensão Punitiva

Subseção I – Da Aplicação Direta da Pena

Art. 330. A autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de suspensão até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada, com prazo de 3 (três) dias para oferecimento de defesa.

§ 1º. A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por advogado constituído na forma da lei, e será entregue, contra recibo, à autoridade notificante.

§ 2º. O não acolhimento da defesa, ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas no artigo anterior, mediante ato motivado que será publicado no Diário Oficial do Município.

Subseção II – Do Processo Sumário

Art. 331. Aplicam-se, ao rito do Processo Sumário, no que couber, as disposições previstas, neste Estatuto, para o processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Instaurar-se-á Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar, em tese, a aplicação de pena máxima de suspensão.

§ 2º. O Processo Sumário será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, e deverá ter sua instrução, sempre que possível concentrada em uma única audiência.

Art. 332. Declarando o servidor em seu interrogatório que não possui advogado, ou, devidamente citado, não responder ao processo, ser-lhe-á designado defensor dativo.

Art. 333. O indiciado deverá requerer a oitiva de testemunhas e juntar documentos com a defesa prévia, e, se assim não proceder, preclusa essa oportunidade.

Parágrafo único. O indiciado poderá arrolar até 3 (três) testemunhas, podendo a comissão determinar a oitiva em depoimento.

Art. 334. Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 335. Após a defesa, a comissão processante elaborará parecer, encaminhando-se os autos para decisão da autoridade administrativa competente.

Capítulo VII – Do Reexame da Decisão

Seção I – Dos Recursos

Art. 336. Da decisão proferida no procedimento disciplinar caberá:

- I. Pedido de Reconsideração;
- II. Recurso;

Art. 337. Os recursos serão interpostos por petição dirigida à autoridade competente para reapreciar a decisão.

Parágrafo único. Os pedidos de Reconsideração e Recurso não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 338. Os recursos serão processados nos mesmos autos do procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva.

Art. 339. O prazo para a interposição do Pedido de Reconsideração e do Recurso é de 10 (dez) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

Art. 340. Caberá Pedido de Reconsideração quando o servidor trazer aos autos fato novo que possa ensejar mudança na decisão proferida pela comissão processante.

Parágrafo único. Caberá à comissão processante indeferir o Pedido de Reconsideração caso o recorrente não demonstre a existência de fato novo apto a alterar a decisão.

Seção II – Da Revisão

Art. 341. A Revisão somente será admitida quando:

- I. A decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal, ou a evidência dos autos;

II. A decisão se fundamentar em depoimento, exame, vistoria ou documento comprovadamente falso ou eivado de erro; ou,

III. Surgir, após o trânsito em julgado da decisão administrativa, prova da inocência do punido.

§ 1º. Não constituirá fundamento para a Revisão a simples alegação de injustiça da decisão.

§ 2º. Ocorrendo o falecimento do servidor, o pedido de Revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro, ou parente até segundo grau.

§ 3º. A Revisão poderá ser verificada a qualquer tempo.

Art. 342. No processo revisional, a inércia do recorrente por 30 (trinta) dias implicará o arquivamento do feito.

Art. 343. Estará impedida de atuar no processo revisional a comissão processante que participou do processo disciplinar originário.

Art. 344. Admitida a Revisão, a comissão processante deverá intimar o requerente a comparecer para depoimento e/ou indicar as provas que pretende produzir.

Art. 345. Produzidas as provas, dar-se-á vista ao Requerente para apresentação de razões finais.

Art. 346. A comissão processante, após análise das novas provas produzidas, elaborará relatório final, sugerindo a manutenção, redução, cancelamento ou anulação da sanção administrativa disciplinar.

Capítulo VIII – Da Prescrição e das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares

Seção I – Da Prescrição

Art. 347. Prescreverá:

- I. Em 2 (dois) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de suspensão;
- II. Em 5 (cinco) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal, quando superiores a 5 (cinco) anos.

Art. 348. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração.

Art. 349. Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior, a prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 1º. O curso da prescrição interrompe-se pela abertura do competente procedimento administrativo;

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, todo o prazo começa a correr novamente, do dia da interrupção.

Seção II – Das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares

Art. 350. Nos procedimentos disciplinares, as comissões processantes disciplinares poderão diligenciar diretamente a todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Campinas e setores administrativos estranhos à administração e em relação a terceiro administrado.

Parágrafo único. Em caso de não atendimento do disposto no *caput* deste artigo, as Comissões Processantes Disciplinares solicitarão à autoridade competente as providências cabíveis.

Art. 351. As solicitações ou determinações de Comissão Processante a departamentos ou setores da Edilidade deverão ser atendidas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 352. O desatendimento, sem motivo justificado, de solicitação ou determinação de Comissão Processante por parte de servidor da administração municipal constitui inobservância de dever funcional.

Art. 353. Durante a tramitação do procedimento disciplinar fica vedada a requisição dos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto por requisição da autoridade responsável pela instauração do referido procedimento.

Art. 354. Fica atribuída ao Presidente da Comissão Processante competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de reproduções xerográficas, referentes a processos administrativos disciplinares expedidos pela Secretaria.

Art. 355. Fica garantida, ao terceiro interessado, a obtenção por pedido justificado, de certidão para a defesa e esclarecimento de situação de interesse pessoal.

Art. 356. As disposições contidas na presente Lei aplicam-se aos procedimentos já instaurados e ainda sem relatório, sem prejuízo dos atos processuais praticados.

Art. 357. Aplica-se aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho o disposto neste Título.

Título VIII – Das Disposições Finais e Transitórias

Capítulo I – Das Disposições Finais

Art. 358. O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

Art. 359. É vedado ao servidor trabalhar sob direção imediata do cônjuge ou parente até 2º grau, salvo em função de confiança ou livre escolha, não podendo exceder de (dois) o seu número.

Art. 360. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se esse dia cair em feriado, sábado, domingo ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil.

Art. 361. São isentos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que na ordem administrativa interessarem a qualidade de servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 362. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 363. É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

Art. 364. Nenhum servidor poderá ser transferido ex-offício no período de 6 (seis) meses anterior e no de 3 (três) meses posterior às eleições.

Art. 365. É vedada a transferência ou remoção de ofício ao servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

Art. 366. O servidor, candidato a cargo eletivo no município de Campinas, que ocupe cargo de chefia ou esteja comissionado em cargo de confiança, será afastado sem remuneração, por tantos dias antes e depois do pleito, quantos forem prescritos na lei eleitoral vigente.

Capítulo II – Das Disposições Transitórias

Art. 367. O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 368. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as (introduzir leis e decretos que serão revogados) em contrário.