



LEI Nº 262, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

=Dispõe sobre os deveres e responsabilidades do funcionário público municipal e sobre os procedimentos administrativos para a apuração de infrações cometidas no exercício da função.=

LUCIANA MARIA RETZ, Prefeita Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DEVERES E PROIBIÇÕES**

Art. 1º – São deveres do funcionário público municipal, além daqueles inerentes ao desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I – comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado;

II – cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III – executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

IV – tratar com urbanidade os companheiros de serviço, os demais servidores municipais e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V – cooperar e ser solidário com todos os companheiros de trabalho e os demais funcionários;

VI – apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou com o uniforme, se este for determinado;

VII – representar aos superiores hierárquicos sobre irregularidades no serviço de que tenha conhecimento;

VIII – zelar pela economia e conservação de bens e materiais da repartição;

IX – atender com preferência aos pedidos de documentos, informações ou providências de interesse da Fazenda Municipal ou de procedimento disciplinar;

X – apresentar relatórios ou resumos de suas atividades,



quando solicitado por superior hierárquico;

XI – manter respeito às normas aplicáveis ao serviço;

XII – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas e expedindo os documentos solicitados, salvo os casos de sigilo legal ou imprescindível para a segurança da sociedade, de particular e da Administração Pública;

b) à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse particular.

XIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa, de modo a dignificar, mesmo na vida privada, a função pública;

XI – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;

XV – fazer uso de equipamentos de segurança e de proteção individual, quando a natureza do serviço ou a legislação exigir;

XVI – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e os demais funcionários;

XVII – manter atualização de informações, documentos, programas e dados inerentes ao serviço.

Art. 2º – São proibidas ao funcionário as ações ou omissões capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço, macular a moral administrativa ou causar dano à Administração Pública Municipal, especialmente:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior hierárquico ou chefe imediato;

II – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento, material ou bem da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento, pedido, processo, obra ou execução de serviço;

V – referir-se publicamente de modo depreciativo às autoridades constituídas, a outros servidores municipais ou a atos administrativos em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRÍTO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VII – compelir outro funcionário a filiar-se a entidade profissional ou sindical ou a partido político;

VIII – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

IX – exercer o comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho e durante o expediente;

X – promover manifestações de apreço ou desapreço dentro da repartição ou tornar-se solidário com elas;

XI – valer-se da função para obter proveito, lucro, benefício ou vantagem, para si ou para outrem, dentro e fora da repartição;

XII – transacionar com a Administração Municipal como sócio, gerente, diretor, procurador, representante, mandatário ou preposto de empresa privada;

XIII – receber de terceiros qualquer vantagem em virtude de trabalhos realizados no serviço ou pela promessa de realizá-los;

XIV – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;

XV – proceder de forma desidiosa ou que provoque riscos aos bens da Administração Municipal ou de terceiros;

XVI – praticar atos de sabotagem contra o serviço público ou outros funcionários municipais;

XVII – celebrar com a Administração Municipal contratos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem, ou influir diretamente para tanto, independentemente do recebimento de qualquer vantagem;

XVIII – exercer de modo ineficiente suas funções;

XIX – utilizar recursos pessoais ou materiais do serviço público para atender a fins particulares ou utilizar a condição de funcionário público para ratificar atos de sua vida particular;

XX – atuar como procurador de particular perante a Administração Municipal, salvo em interesse de cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;



XXI – exercer atividades incompatíveis com a função e o horário de serviço;

XXII – sonegar valores, bens e objetos confiados à sua guarda em razão da função, ou deixar de prestar contas sobre os mesmos quando solicitado a fazê-lo.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições gerais

Art. 3º – O funcionário municipal responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

§ 1º – A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 2º – O funcionário será obrigado a repor integralmente a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar o recolhimento ou as entradas nos prazos legais.

Art. 4º – A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que decorrer de sua conduta.

Parágrafo único – O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime da penalidade disciplinar que lhe for aplicável.

Seção II Penalidades disciplinares

Art. 5º – São penalidades disciplinares:

I – Advertência.

II – Repreensão.

III – Suspensão.

IV – Demissão.

V – Destituição de cargo ou função em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRÍTO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 6º – A advertência e a repreensão serão aplicadas por escrito aos casos de violação de proibições constantes do art. 1º e de inobservância de dever funcional.

Parágrafo único – A advertência e a repreensão terão seus registros cancelados após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 7º – A suspensão, que não excederá a noventa dias, será aplicada em caso de reincidência em infração sujeita a advertência ou repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas a demissão.

Art. 8º – A penalidade de demissão será aplicada nos casos de:

- I – crime contra a Administração Pública;
- II – abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III – incontinência pública;
- IV – insubordinação grave ou indisciplina em serviço;
- V – ofensa verbal ou física contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;
- VI – aplicação irregular de dinheiro público;
- VII – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII – revelação de segredo confiado em razão do cargo;
- IX – recebimento de vantagem, para si ou para outrem, para agir ou omitir-se em favor de interesse de terceiro em relação à Administração Municipal.

Art. 9º – Configura-se:

a) abandono de cargo quando o funcionário ausentar-se do serviço por mais de trinta dias consecutivos sem justificativa;

b) falta de assiduidade quando o funcionário ausentar-se do serviço sem justa causa por sessenta dias intercaladamente durante o período de doze meses.

Art. 10 – Serão cassadas a aposentadoria e a disponibilidade se for provado, em procedimento administrativo, que o funcionário tenha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRÍTO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

quando em atividade:

I – praticado infração para a qual seja cominada pena de demissão;

II – aceitado cargo, empregou ou função pública em desconformidade com a legislação aplicável;

III – exercido representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República.

Art. 11 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta Lei dependerá sempre de prévia motivação.

Art. 12 – Na aplicação das penalidades serão consideradas:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida

b) a extensão dos danos causados ao serviço público ou a particulares,

c) a folha de antecedentes funcionais;

d) a proporção entre o ato praticado e a penalidade a ser aplicada;

e) as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 13 – São circunstâncias atenuantes:

I – a primariedade;

II – a confissão;

III – ser o funcionário menor de vinte e um anos na data do fato;

IV – a reparação do prejuízo até o término do procedimento disciplinar;

V – praticar o fato sob coação resistível ou em cumprimento de ordem superior.

Art. 14 – São circunstâncias agravantes:

I – a reincidência;

II – a prática do fato sob influência de álcool ou substância entorpecente;

III – o prejuízo para a Fazenda Municipal ou procedimento disciplinar;

IV – o concurso de pessoas, ainda que integrado por particulares.



§ 1º – Verifica-se a reincidência quando o funcionário comete nova infração após o trânsito em julgado de decisão que lhe aplica penalidade em procedimento disciplinar.

§ 2º – Para efeito de reincidência, não prevalece a penalidade anterior se entre a data do cumprimento ou extinção e a nova infração decorrer mais de cinco anos.

Art. 15 – Prescreverão:

I – em um ano, as infrações disciplinares sujeitas às penalidades de advertência ou repreensão;

II – em três anos, as infrações disciplinares sujeitas à penalidade de suspensão;

III – em cinco anos, as infrações disciplinares sujeitas à penalidade de demissão.

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

§ 2º – Interrompe-se a prescrição pela edição da Portaria que determine a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 16 – A aplicação de qualquer penalidade caberá apenas ao Prefeito Municipal.

**CAPITULO III
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

**Seção I
Disposições gerais**

Art. 17 – O funcionário que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigado a levá-la ao conhecimento de seu superior hierárquico, cabendo a este solicitar ao Prefeito Municipal a apuração dos fatos e da responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos correspondentes.

Parágrafo único – A apuração terá início de ofício ou a partir do conhecimento dos fatos levado ao Prefeito Municipal.

**Seção II
Sindicância**

Art. 18 – Sindicância é o procedimento preliminar e



informativo do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração, impedindo a imediata instalação de processo administrativo disciplinar.

Art. 19 – Aplicam-se à sindicância as prerrogativas do contraditório e da ampla defesa, inclusive permitindo-se ao funcionário fazer-se representar por advogado, com completo acesso aos autos.

Art. 20 – A sindicância deverá ser concluída no prazo de sessenta dias, prorrogável por um único e igual período, mediante solicitação fundamentada.

§ 1º – A sindicância será instaurada de acordo com as disposições do § 2º do art. 23.

§ 2º – A sindicância observará as mesmas disposições referentes ao processo administrativo disciplinar no que concerne a:

- a) condução dos trabalhos por uma comissão;
- b) prazos, termos, formas e atos processuais.

Art. 21 – A sindicância poderá concluir:

I – pelo arquivamento, desde que o fato não configure infração disciplinar ou seu autor não seja funcionário público municipal;

II – pela responsabilidade do funcionário, a ser apurada em processo administrativo disciplinar.

Art. 22 – O Prefeito Municipal poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário por até trinta dias, prorrogáveis por igual prazo, ou pelo prazo de duração da sindicância, se houver necessidade de seu afastamento para a apuração da infração.

§ 1º – Durante o período de afastamento, o funcionário continuará a receber integralmente seus vencimentos.

§ 2º – O período de suspensão não será anotado para fins de perda de direitos.

Seção III Processo administrativo disciplinar

Art. 23 – Processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições ou pela prática de atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar, aplicando a penalidade cabível.



§ 1º – O processo administrativo poderá ser instaurado independentemente de sindicância, desde que não se verifiquem as hipóteses do art. 18.

§ 2º – A determinação para a abertura de processo administrativo disciplinar caberá somente ao Prefeito Municipal, que expedirá Portaria em que constem obrigatoriamente:

I – os fatos imputados ao funcionário e a indicação do dispositivo legal violado;

II – a nomeação dos membros da Comissão Processante, composta por presidente, secretário e membro, todos de condição hierárquica igual ou superior à do acusado;

III – o prazo para a conclusão dos trabalhos;

IV – o rol de testemunhas e a indicação das demais provas necessárias;

V – se for o caso, a determinação de afastamento do acusado, nos termos do art. 22.

Art. 24 – Os membros da Comissão Processante poderão ser dispensados dos serviços normais da repartição, podendo, em seus trabalhos, receber auxílio de assessores técnicos da Administração Municipal e de outros servidores.

Art. 25 – O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de sessenta dias, a contar da citação do acusado, prorrogáveis por igual período autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Em caso de mais de um funcionário acusado, o prazo previsto neste artigo será contado em dobro.

Subseção I

Atos e termos processuais

Art. 26 – O processo administrativo disciplinar será iniciado pela citação pessoal do acusado, a quem será entregue cópia da Portaria de instauração.

§ 1º – No termo de citação constarão obrigatoriamente:

a) a advertência ao acusado de que poderá constituir advogado para patrocinar sua defesa;

b) a data designada para interrogatório.

§ 2º – Se o acusado não se encontrar na sede do Municí



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRÍTO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

pio, será citado por via postal, em carta registrada e com aviso de recebimento; não sendo encontrado ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação será feita com prazo de quinze dias, por edital inserto uma vez em jornal de circulação local e afixado no Paço Municipal.

§ 3º – Frustrada a citação nos termos anteriores, o processo correrá à revelia do acusado, que deixará de ser intimado dos demais atos até que se manifeste nos autos.

Art. 27 – A Comissão Processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos, peritos ou outros órgãos da Administração Municipal, inclusive funcionários.

Art. 28 – Todos os atos processuais serão reduzidos a termo nos autos.

§ 1º – Será dispensado o termo quando a manifestação de técnico ou perito ocorrer através de laudo próprio, o qual será juntado aos autos.

§ 2º – Todas as folhas dos autos serão numeradas em ordem crescente e rubricadas pelo presidente da Comissão Processante.

§ 3º – Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do acusado e de seu advogado, sendo reduzidos a termos e assinados pelos membros da Comissão Processante, pelo acusado e por seu advogado, se houver.

§ 4º – Se o acusado constituir advogado, somente a este serão realizadas as intimações de todos os atos do processo administrativo disciplinar.

Art. 29 – Se os fatos apurados no processo administrativo disciplinar constituírem crime, a Comissão Processante encaminhará as peças necessárias à autoridade competente, solicitando as providências cabíveis.

Art. 30 – Nenhum ato processual será anulado se não houver prejuízo.

Art. 31 – Todos os atos do processo serão realizados no horário normal de expediente, podendo estender-se além dele se houver necessidade.

Art. 32 – Os prazos desta Lei são contínuos e peremptórios, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º – O prazo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte se o seu vencimento ocorrer:



- a) em sábado, domingo ou feriado;
- b) em dia sem expediente ou quando este se encerrar antes do horário normal.

§ 2º – Poderá ser concedida suspensão, dilação ou renovação de prazo nas hipóteses de caso fortuito e força maior, desde que haja comprovação nos autos.

Subseção II Procedimento

Art. 33 – Comparecendo o acusado, será qualificado e interrogado, permitindo-se ao seu defensor a realização de reperguntas.

Parágrafo único – Sendo dois ou mais os acusados, seus interrogatórios poderão ser realizados na mesma data, vedada a presença dos demais acusados e seus defensores, a menos que se tratar de advogados comuns.

Art. 34 – Após o interrogatório, será concedido ao acusado o prazo de cinco dias, com vistas do processo, para oferecer defesa preliminar e requerer provas.

Parágrafo único – Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum e de dez dias, contados a partir do interrogatório do último deles.

Art. 35 – As testemunhas arroladas serão ouvidas em data designada pela Comissão Processante.

§ 1º – Havendo dois ou mais acusados, a Comissão Processante poderá ouvir as respectivas testemunhas em datas diferentes.

§ 2º – Havendo testemunhas comuns da Comissão Processante e do acusado, ou deste e de outros acusados, a oitiva será realizada numa única oportunidade.

§ 3º – Se a testemunha for servidor municipal, será intimada com antecedência mínima de três dias, através de termo em que conste a obrigatoriedade de comparecimento na data e no local indicados, sob pena de responsabilidade, nos termos desta Lei.

§ 4º – Serão permitidas reperguntas às testemunhas, podendo ser indeferidas aquelas que não disserem respeito ao objeto do processo ou forem vexatórias.

§ 5º – A redesignação de audiência da testemunha que não for servidor municipal somente será realizada se houver comprovada



mente justa causa para a ausência.

§ 6º – A testemunha presta depoimento sob o compromisso de dizer a verdade, devendo ser advertida da possibilidade de cometimento de falso testemunho.

Art. 36 – Encerrada a instrução do processo, a Comissão Processante abrirá vista dos autos ao acusado ou ao seu defensor, para que, no prazo de dez dias apresente suas alegações finais de defesa.

Parágrafo único – O prazo será comum e de quinze dias se houver mais de um acusado.

Art. 37 – Após o prazo de alegações finais de defesa, a Comissão Processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual concluirá pela absolvição ou punição do acusado, indicando, no caso, as penalidades cabíveis e seu embasamento legal, além de outras medidas pertinentes.

§ 1º – O relatório e os autos serão remetidos ao Prefeito Municipal, dentro de dez dias, contados do término do prazo para apresentação das alegações finais.

§ 2º – O Prefeito Municipal prolatará sua decisão, no prazo de cinco dias, acolhendo ou rejeitando o relatório, total ou parcialmente.

§ 3º – A decisão será comunicada ao acusado no prazo de cinco dias, ao qual será entregue cópia, devendo também ser afixada uma cópia no Paço Municipal.

Art. 38 – A Comissão Processante ficará à disposição do Prefeito Municipal até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos necessários.

Art. 39 – O processo administrativo disciplinar poderá ser reaberto a qualquer tempo, desde que, cumulativamente:

I – surjam novas provas ou evidências da autoria do fato imputado ao acusado;

II – não tenha ocorrido a prescrição da infração.

SEÇÃO IV

Revisão do processo administrativo disciplinar

Art. 40 – A revisão será processada a pedido do funcionário quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRÍTO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I – a decisão for manifestamente contrária ao tipo legal ou à evidência dos autos;

II – surgirem, após a decisão, provas da inocência do funcionário, cujo conhecimento não foi possível ao tempo do processo.

§ 1º – A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo, vedada a agravação da pena.

§ 2º – O pedido de revisão poderá ser formulado após o falecimento do funcionário, através de cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

Art. 41 – O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito Municipal, que decidirá de forma fundamentada sobre o seu processamento.

Art. 42 – Estarão impedidos de funcionar no processo revisional os membros da Comissão Processante que conduziu o processo original.

Art. 43 – Julgada procedente a revisão, o Prefeito Municipal determinará a redução ou a anulação da pena e as anotações cabíveis.

Parágrafo único – A decisão deverá ser sempre fundamentada, publicada em jornal de circulação local e no Paço Municipal.

Art. 44 – Aplicam-se ao processo de revisão, no que couber, as disposições previstas nesta Lei para o processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 – Aplicam-se supletivamente aos procedimentos previstos nesta Lei as disposições do Código de Processo Penal (Decreto-lei nº 3.689, de 03/10/1941).

Art. 46 – Com a publicação desta Lei, suas disposições passam a ser aplicáveis às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares em curso, inclusive quanto ao processo revisional.

Art. 47 – Não será exigido o pagamento de taxas de certidões, cópias, requerimentos, atestados e outros papéis que interessem à defesa do funcionário em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 48 – O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá realizar no prontuário do funcionário a anotação de procedimentos disciplinares e penalidades que lhe disser respeito. *du*

Art. 49 – Para efeitos desta Lei, considera-se funcionário público a pessoa física que presta serviços à Administração Municipal



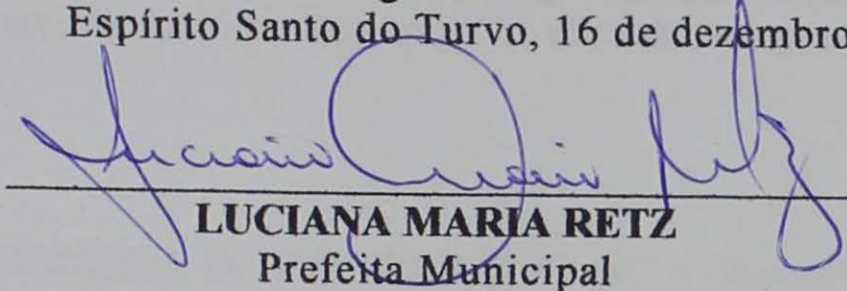
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRÍTO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

mediante contrato de trabalho permanente ou temporário, independentemente da forma de contratação para o cargo, emprego ou função.

Art. 50 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

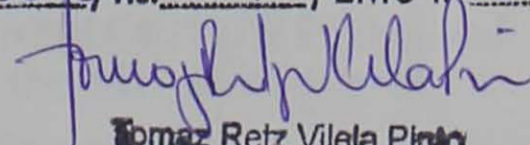
Publique-se e registre-se.
Espírito Santo do Turvo, 16 de dezembro de 2005.



LUCIANA MARIA RETZ
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIRITO SANTO DO TURVO - S.P.

Registrado nesta Secretaria sob nº
262, fls. 14, Livro nº 01



Tomaz Retz Vilela Pinto
Secr. Adm./Finanças
RG 30.994.905-1