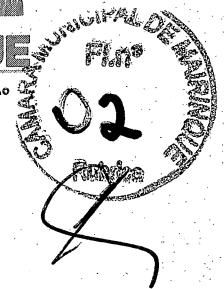


SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Mairinque, 01 de dezembro de 2025

MENSAGEM Nº 11/2025 (Proj. Lei Complementar)

Senhor Presidente,

Com a consideração e o respeito que a Câmara Municipal de Mairinque merece como Poder independente e fiscalizador, tenho a honra de encaminhar a esta augusta Casa de Leis, para a necessária apreciação e deliberação, o incluso Projeto de Lei Complementar que visa à instituição do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mairinque, estabelecendo, em caráter definitivo e abrangente, o Regime Jurídico Único de natureza estatutária para todos os servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas municipais, cumprindo, assim, um imperativo constitucional fundamental e promovendo a mais profunda e necessária modernização na gestão de pessoal do nosso Município.

A presente iniciativa legislativa, que se reveste da forma de Lei Complementar em virtude de sua natureza orgânica e estrutural para a organização administrativa e funcional do Município, materializa um anseio histórico da Administração e do próprio corpo funcional, ao substituir o regime de trabalho anterior, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por um sistema jurídico próprio do Direito Público, inteiramente vocacionado a garantir a eficiência, a estabilidade e a continuidade dos serviços essenciais prestados à nossa população. A adoção do Regime Jurídico Único (RJÚ), conforme preconiza o artigo 39 da Constituição Federal, configura-se como a ferramenta indispensável para conferir maior segurança jurídica às relações de trabalho no âmbito municipal, permitindo que o Município organize suas carreiras, estabeleça critérios objetivos para avaliação de desempenho e promova a valorização dos seus quadros efetivos, fortalecendo os pilares da impessoalidade e da moralidade que devem nortear toda a gestão pública.

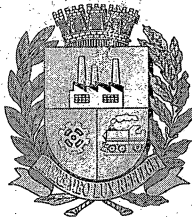
O rigoroso processo de elaboração do Estatuto, que envolveu diversas secretarias, resultou em um texto coeso e abrangente, que detalha todos os aspectos da vida funcional, desde o ingresso no serviço público até a vacância do cargo, passando pela minuciosa regulamentação dos direitos, vantagens, deveres e responsabilidades. No tocante ao provimento, o Projeto reitera e reforça a supremacia do princípio do concurso público, única forma constitucionalmente válida de acesso aos cargos efetivos, além de detalhar o processo de Estágio Probatório, fixado em três anos, em plena consonância com as exigências da Emenda Constitucional nº 19/1998, assegurando que apenas os servidores que demonstrarem aptidão e mérito durante esse período, adquirem a estabilidade diferenciada, peculiar ao regime estatutário.

Um dos pontos centrais da proposta se concentra no Título III, dedicado aos Direitos e Vantagens, onde se estabeleceu uma estrutura moderna de remuneração, respeitando rigorosamente o teto constitucional e garantindo a irredutibilidade dos vencimentos, ao mesmo

Excelentíssimo Sr.

RAFAEL DA HÍPICA

D. Presidente da Câmara Municipal de
MAIRINQUE/SP



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



tempo em que se prevê a concessão de adicionais e gratificações essenciais à compensação de condições especiais de trabalho, como insalubridade, periculosidade e trabalho noturno, sempre em estrito alinhamento com as normas de segurança do trabalho e as diretrizes do direito social.

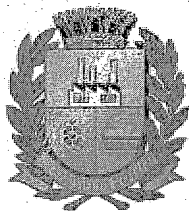
Destaca-se, igualmente, a previsão de licenças diversas, incluindo a licença-prêmio por assiduidade, cuja regulamentação busca incentivar a permanência e a dedicação do servidor ao longo de sua trajetória funcional, refletindo o compromisso desta gestão com a qualidade de vida e a estabilidade do seu corpo de trabalho.

Não menos importante é o robusto Título designado ao Regime Disciplinar e ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Este capítulo foi concebido com o objetivo de estabelecer um Código de Conduta claro e preciso para o funcionalismo, tipificando de maneira exaustiva os deveres e as proibições, e conferindo à Administração os instrumentos necessários para coibir desvios de conduta, sem jamais abrir mão de garantir ao servidor o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, princípios basilares do devido processo legal. A introdução explícita do assédio moral como infração disciplinar grave demonstra um alinhamento com as melhores práticas de recursos humanos e uma preocupação inequívoca com a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e respeitoso, elevando o padrão ético do serviço público em Mairinque.

Um elemento de crucial importância e que demanda a atenção desta Casa é o tratamento dado à transição de regime, disposto nas Disposições Transitórias. Reconhecendo a história e a dedicação dos servidores que atualmente mantêm seu vínculo sob a égide da CLT, o Projeto de Lei Complementar oferece a estes empregados públicos, admitidos mediante concurso público, a faculdade de optar pela migração para o novo Regime Jurídico Estatutário. Esta é uma medida de justiça administrativa e respeito aos direitos individuais consolidados, conferindo-lhes o prazo de noventa dias para manifestarem sua opção, após uma análise cuidadosa dos termos do novo Estatuto, garantindo-se assim uma transição suave, transparente e juridicamente indene de vícios, que culminará, em médio prazo, na simplificação da gestão de pessoal e no aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.

Ademais, este Projeto está em plena conformidade com as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que o impacto orçamentário decorrente do novo Estatuto foi devidamente planejado e será suportado pelas metas fiscais definidas, garantindo o equilíbrio das contas públicas.

Diante da imperiosa necessidade de conferir segurança jurídica, eficiência administrativa e valorização profissional aos servidores de Mairinque, e considerando que este Estatuto representa o arcabouço legal essencial para a organização e o desenvolvimento contínuo da Administração Pública, venho, por meio desta Mensagem, solicitar a Vossas Excelências a máxima urgência na apreciação, discussão e consequente aprovação do anexo Projeto de Lei Complementar, reconhecendo sua natureza de marco institucional para o futuro do nosso Município.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Renovo a Vossas Excelências os protestos de minha mais alta estima e consideração.

Atenciosamente

CARLOS EDUARDO
THOMAZ

PEDROSO:30298116898

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

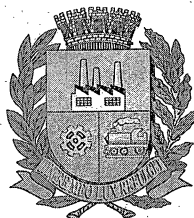
Prefeito

Assinado de forma digital por

CARLOS EDUARDO THOMAZ

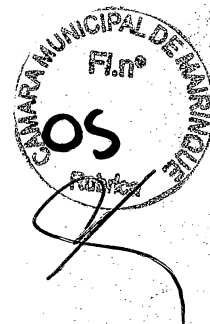
PEDROSO:30298116898

Dados: 2025.12.01 15:16:22 -03'00'



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 / 2025.

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o regime jurídico único dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único - Esta lei não dispõe sobre o vínculo jurídico das funções temporárias.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

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

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, funções e responsabilidades específicas e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. Os cargos públicos de provimento efetivo de Mairinque serão os organizados em carreira e os isolados.

Art. 5º. As carreiras serão organizadas em grupos ocupacionais de cargos de provimento efetivo, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, assim como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em Lei.

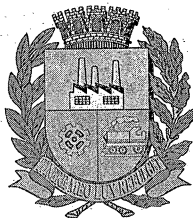
Art. 6º. É vedado a qualquer agente público atribuir aos ocupantes de cargos públicos atribuições ou responsabilidades diversas das descritas para o cargo que ocupa, conforme previsto em Lei, ressalvadas as responsabilidades, encargos e atribuições decorrentes do exercício de função de direção, chefia e assessoramento ou da prestação de serviços especiais.

Art. 7º. É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo os casos previstos em Lei.

TÍTULO II DOS ATOS DE ADMISSÃO CAPÍTULO I DA INVESTIDURA E DO PROVIMENTO Seção I Das Disposições Gerais

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

- I - a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;
- II - o gozo dos direitos políticos;



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade e de capacitação exigido para o exercício do cargo;
- V - a habilitação profissional para o exercício do cargo, quando exigido legalmente;
- VI - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII - aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas através de laudo médico;
- VIII – não ter sofrido penalidade de demissão por justa causa no exercício de atividade pública anterior, em qualquer dos entes a Administração Pública Direta ou Indireta nos últimos 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º. O provimento dos cargos públicos será através de ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11. São formas de provimento de cargo público:

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

Seção II Da Admissão e da Contratação

Art. 12. A admissão será efetuada em caráter permanente, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º A contratação será efetuada em caráter temporário para o atendimento de necessidade excepcional de interesse público nos termos do inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal, mediante prévia classificação em processo seletivo.

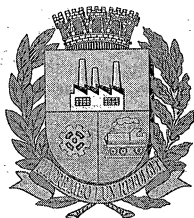
§ 2º A admissão e a contratação de que trata o “caput”, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso público ou processo seletivo cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 13. A autorização para a admissão ou contratação de servidores públicos é de competência do Chefe do respectivo Poder e dos dirigentes máximos dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A autorização de que trata o “caput” somente será expedida com observância do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações incidentes.

§ 2º O pedido de autorização deverá abordar aspectos relativos a:

- I - demanda de trabalho e os projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada;
- II - impacto desta força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas;
- III - evolução do quadro, no sentido de movimentação de pessoal - entrada e saída, inclusive no tocante ao número de aposentadorias e outras ocorrências;
- IV - quantitativo de cessão, tanto de servidores recepcionados quanto dos cedidos;
- V - indicadores associados à produtividade do pessoal;
- VI - certificado de disponibilidade orçamentária emitido pela pasta de Finanças; e
- VII - demonstração da necessidade permanente ou temporária da demanda e impossibilidade de seu suprimimento mediante contrato precedido de licitação.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 14. No ato da admissão ou contratação, o servidor deverá declarar se exerce ou não outro emprego, cargo ou função pública remunerada na Administração Pública, nos termos dos incisos XVI e XVII e § 10º do art. 37 e § 3º do art. 42 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor também deverá comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a ocorrência de qualquer novo vínculo que possa configurar acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, mesmo após sua admissão.

Seção III

Das Pessoas com Deficiência

Art. 15. Fica assegurado à pessoa com deficiência, o direito de se inscrever em concurso público ou processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo de provimento efetivo ou contratação temporária cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

§ 1º O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento.

§ 2º Na hipótese de o quantitativo a que se refere o § 1º resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

§ 3º A reserva do percentual de vagas a que se refere o § 1º será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

§ 4º As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público ou no processo seletivo.

§ 5º A compatibilidade a que se refere o caput será atestada por junta multiprofissional da Administração Municipal ou terceirizada, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência declarada.

§ 6º Os cargos e funções destinados às pessoas com deficiência, serão definidos nos editais de abertura dos concursos públicos, observado o percentual reservado no § 1º.

Art. 16. Não se aplica o disposto no art. 15 aos casos de provimento de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Art. 17. Os editais de concursos públicos e de processos seletivos deverão conter:

I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa com deficiência;

II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos de provimento efetivo e das funções temporárias que se encontram em disputa;

III - previsão de adaptação das provas, do curso de formação ou período de integração funcional, caso seja realizado e do estágio probatório, conforme a necessidade especial do candidato; e

IV - exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível desta necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

Art. 18. É vedado obstar a inscrição de pessoa com deficiência em concurso público para ingresso em carreira da Administração Pública Municipal ou em função temporária.

§ 1º No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições diferenciadas nos dias do concurso ou processo seletivo deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

§ 2º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo, no prazo estabelecido no edital do concurso ou do processo seletivo.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 19. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições previstas nesta Lei, participará de concurso ou processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 20. O resultado do concurso público ou do processo seletivo, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

§ 1º A contratação dos aprovados no concurso público ou no processo seletivo deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência, e o disposto no § 1º do art. 15.

§ 2º A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

Art. 21. O órgão responsável pela realização do concurso ou processo seletivo terá a assistência de equipe multiprofissional, sendo um deles médico do trabalho.

§ 1º A equipe multiprofissional emitirá laudo observando:

- I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- V - a Classificação Internacional de Doença - CID e outros padrões de classificação reconhecidos no País;

VI - o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

§ 2º Aprovado e admitido ou contratado o candidato com deficiência, a equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo ou da função e a necessidade especial do candidato durante o estágio probatório ou o período de contratação temporária.

Art. 22. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto na Seção XIII - Do Estágio Probatório.

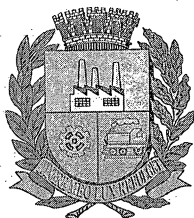
Art. 23. A Prefeitura Municipal de Mairinque estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores com deficiência.

Seção IV

Do Concurso Público

Art. 24. Os concursos públicos destinados a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos efetivos têm por objetivo compatibilizar o suprimento das necessidades da Administração com as prioridades governamentais e legislativas e os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 25. A reposição da força de trabalho deve adequar-se, quantitativa e qualitativamente, à natureza e complexidade das atividades, aos objetivos e às metas institucionais da Administração Pública.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Parágrafo único. A inscrição do candidato em concurso público está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 26. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado e divulgado na Imprensa Oficial do Município e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

Art. 27. A realização de concursos públicos depende de prévia autorização da autoridade competente e visa o provimento de:

I - cargos públicos de natureza e atribuições gerais;

II - cargos públicos de natureza e atribuições específicas.

Art. 28. A seleção de candidatos para o ingresso no serviço público municipal será realizada sempre que necessário para o atendimento das atividades e do interesse público.

Art. 29. A autoridade competente homologará e divulgará o resultado dos candidatos aprovados no evento.

Art. 30. Os concursos serão de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, podendo ser realizados em até duas etapas.

§ 1º No caso de concursos realizados em duas etapas, a primeira será constituída de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e incluirá avaliação de títulos de caráter apenas classificatório.

§ 2º Sempre que houver previsão legal, haverá na segunda etapa, a realização de exames psicotécnicos, prova de esforço físico e outros, para seleção de candidatos aos cargos cujas atribuições justifiquem tais exigências, se previstas em Lei.

§ 3º Se o concurso for de duas etapas, a classificação poderá ser feita separadamente por etapas ou pela soma dos pontos obtidos nas duas etapas do concurso.

Art. 31. No caso dos concursos públicos, havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, facultar-se-á substituí-los, convocando novos candidatos com classificações posteriores para o provimento das vagas previstas no edital.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato aprovado, classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

Art. 32. Será elaborado para cada concurso regulamento específico, baixado através de edital, do qual obrigatoriamente constará o seguinte:

I - os cargos a serem providos, com o quantitativo, as suas descrições e requisitos, inclusive a carga horária, e o vencimento;

II - o regime jurídico em que se dará a admissão;

III - os documentos que deverão ser apresentados pelo interessado no ato da inscrição, o local e o prazo desta;

IV - condições específicas exigidas para o exercício do cargo em disputa;

V - as condições para a participação das pessoas com deficiência, inclusive o quantitativo de cada cargo em disputa que serão destinados a estes;

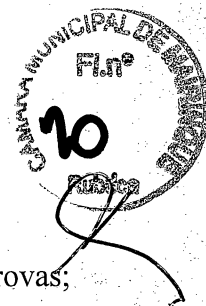
VI - natureza, conteúdo e forma das provas, além das condições e época de sua realização, que não deverão ocorrer em prazo inferior a trinta dias da publicação do edital;

VII - para as provas de conhecimentos gerais e específicos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- VIII - peso relativo de cada uma das provas e critérios para determinação da média das provas;
- IX - o peso e a natureza dos títulos a serem considerados;
- X - o peso e a natureza dos exames e provas constantes da segunda etapa do concurso, caso exista previsão legal para sua realização;
- XI - os critérios especiais de desempate, quando for necessário, combinados com os critérios gerais estabelecidos no art. 56;
- XII - outras informações que forem julgadas importantes para o desenvolvimento do certame;
- XIII - o valor da taxa de inscrição ou a informação sobre a dispensa de sua cobrança e em quais situações.

Art. 33. Os prazos fixados nos editais poderão ser prorrogados, a juízo da autoridade competente, ouvida a comissão organizadora, através de prévia e ampla publicidade.

Art. 34. Poderão candidatar-se aos cargos de provimento efetivo de Mairinque, todos os cidadãos que preencham os requisitos estabelecidos no art. 8º.

Art. 35. A abertura de concurso público far-se-á sempre por edital que mencione o prazo de inscrições, que não poderão ser inferiores a trinta dias úteis.

Art. 36. As inscrições serão requeridas pelo próprio candidato, mediante o preenchimento de formulário de inscrição disponibilizado através de base de dados na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

§ 1º Os documentos exigidos para apresentação no ato da inscrição serão sempre em formato digital e serão encaminhados através de atalho específico no formulário de inscrição.

§ 2º Não será permitida, sob qualquer pretexto ou circunstância, a inscrição condicional, devendo todas as informações ser fornecidas por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.

Art. 37. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição, assim como a apresentação de documentos falsos ou adulterados, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 38. O preenchimento do formulário de inscrição e consequente recolhimento da respectiva taxa, quando for o caso, significará a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições constantes nesta seção e dos editais que forem publicados de cada concurso.

Art. 39. Os formulários de inscrição serão encaminhados à comissão organizadora, cabendo ao Presidente decidir pelo seu deferimento.

Art. 40. Encerrado o prazo das inscrições será publicada, no prazo máximo de dez dias úteis, a relação dos candidatos inscritos, com indicação dos respectivos números de inscrição e os cargos que estão concorrendo.

Parágrafo único. Deverá ser publicada, no mesmo prazo estipulado no “caput”, a relação das inscrições indeferidas e aberto prazo de cinco dias úteis para recurso administrativo.

Art. 41. O Chefe de cada Poder dentro de suas competências designará para cada concurso uma comissão organizadora composta de cinco membros, dos quais, um de seus membros será o Presidente.

§ 1º Os membros da comissão organizadora serão escolhidos preferencialmente entre servidores municipais de áreas afins aos cargos em disputa.

§ 2º A comissão organizadora poderá ser composta por servidores públicos de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

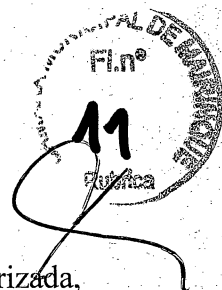
§ 3º Caso seja necessária a indicação nos termos do § 1º, a autoridade competente deverá solicitar formalmente a designação para esta finalidade.

§ 4º A autoridade competente poderá convidar para compor a comissão organizadora, cidadãos que não fazem parte do seu quadro de pessoal ou mesmo de outros órgãos da Administração Pública Municipal.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 42. Os concursos poderão ser realizados por meio da contratação de empresa terceirizada, escolhida por procedimento licitatório ou dispensa, conforme o caso, nos termos da legislação específica, sendo, neste caso, atribuição da comissão organizadora a fiscalização das atividades envolvendo a elaboração e realização de todas as fases e etapas do certame.

Art. 43. As provas deverão sempre conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo a que se refere o concurso público.

Art. 44. Somente será permitido o acesso aos locais de prova, aos candidatos que se apresentarem no horário estipulado em edital e portando uma prova de identidade válida.

Parágrafo único. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, na sua eliminação do concurso.

Art. 45. Os locais das provas e dos exames serão fiscalizados por servidores especialmente designados por ato da autoridade competente, mediante solicitação e indicação da comissão organizadora.

§ 1º Poderão ser designadas para a fiscalização das provas e exames, pessoas que não possuam vínculo com a Administração Municipal, desde que indicadas pela comissão organizadora.

§ 2º Apenas as pessoas designadas pela autoridade competente, após indicação da comissão organizadora, terão acesso aos locais de provas e exames.

Art. 46. Nos concursos poderão ser considerados como títulos:

I - frequência e conclusão de cursos, desde que tenham correlação com o cargo em disputa;

II - tempo de experiência de trabalho, desde que em atividades relevantes para o cargo em disputa;

III - habilitações em outros concursos públicos;

IV - trabalhos, artigos e livros publicados;

V - outras atividades que possam revelar a capacidade do candidato para o cargo em disputa.

Parágrafo único. Os títulos serão devidamente comprovados através de documentos idôneos e sempre deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em disputa.

Art. 47. As provas escritas e práticas serão avaliadas sempre na escala de zero a dez, em nota que será lançada em local apropriado na própria folha da prova.

§ 1º Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota de conjunto igual ou superior a cinco nas provas escritas e não escritas.

§ 2º A nota do conjunto será a média aritmética das notas atribuídas às provas escritas e não escritas.

Art. 48. Será estabelecido para cada concurso o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados e dos exames realizados na segunda etapa.

Parágrafo único. Os pontos atribuídos aos títulos e aos exames serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

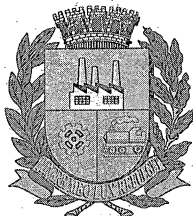
Art. 49. As notas das provas, dos títulos e dos exames, assim como a média das provas e a nota final serão calculadas conforme regra descrita no edital.

Art. 50. Terminada a avaliação das provas, dos títulos e dos exames, serão as notas publicadas nos termos do edital.

Art. 51. No prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da publicação referida no art. 50, poderá o candidato requerer à comissão organizadora a revisão das notas atribuídas às provas e aos títulos.

Parágrafo Único - O pedido de revisão de notas será concedido apenas uma vez e deverá indicar, com precisão, as questões e pontos a ser objeto de revisão, sob pena de indeferimento.

Art. 52. Quando ocorrer irregularidades insanáveis ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer a autoridade



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



competente, o qual, mediante decisão fundamentada proferida no prazo de cinco dias úteis, anulará o concurso parcial ou totalmente, promovendo a respectiva responsabilização dos responsáveis.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o quinto dia útil após a publicação da lista de classificação e não terá efeito suspensivo.

Art. 53. Compete ao Chefe de cada Poder dentro do seu âmbito de competência, a homologação do resultado do concurso, a vista de relatório apresentado pela comissão organizadora, dentro de trinta dias úteis, contados da publicação do resultado.

Art. 54. Homologado o concurso, o candidato habilitado poderá requerer certificado de sua classificação, com a nota final obtida.

Art. 55. A nomeação obedecerá à ordem de classificação de maneira rigorosa.

Art. 56. Em caso de empate na classificação terão preferência, sucessivamente, os candidatos:

I - Maior nota na prova objetiva;

II - Maior nota na prova discursiva;

III - Maior nota na prova de conhecimentos específicos;

IV - Maior nota em língua portuguesa;

V - Maior pontuação na prova prática;

VI - Maior idade;

VII - Ter exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

§1º. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas neste artigo, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a nomeação.

§2º. Persistindo o empate após a aplicação dos incisos deste artigo, haverá sorteio.

Art. 57. Os casos omissos, serão resolvidos pela comissão organizadora, sendo posteriormente homologados pela autoridade competente.

Seção V Da Nomeação

Art. 58. A nomeação será:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 59. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido em qualquer caso, rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor, serão estabelecidos no quadro geral de pessoal no âmbito de cada um dos Poderes Municipais, incluindo a passagem do servidor público efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior na carreira do mesmo cargo, seja nas possibilidades de crescimento horizontal e vertical.

Seção VI Da Posse e do Exercício

Art. 60. Posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse será efetivada pela assinatura do respectivo termo pelo empossado e pela autoridade competente.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 2º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado, devidamente justificado e fundamentado.

§ 3º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente a seguinte documentação:

I - a declaração do imposto de renda e proventos de qualquer natureza que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com redação dada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, ou, no caso de isento do Imposto de Renda, a declaração de bens;

II - a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública; e

III - os demais documentos exigidos no edital de convocação.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no §2º. Art. 61. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, nos termos da Norma Regulamentadora nº 7 do Ministério do Trabalho e Previdência Social, além do exame relativo à aptidão psicológica e psiquiátrica, nos casos específicos.

Art. 62. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º A autoridade competente da unidade administrativa, órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 2º É de vinte dias úteis, o prazo improrrogável para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 3º O servidor terá seu provimento revogado caso não entre em exercício no prazo previsto no §2º.

Art. 63. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará à unidade administrativa responsável, documentação necessária ao assentamento individual.

Art. 64. Aplica-se o disposto nos arts. 62 e 63 nos casos previstos nos incisos II a V do art. 11.

Seção VII

Da Readaptação

Art. 65. A readaptação é a colocação do servidor em outro cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, sensorial ou mental.

§1º A readaptação dependerá obrigatoriamente de exame médico que avalie esta condição, apontando as funções que o servidor poderá executar, com acompanhamento de equipe multidisciplinar.

§2º A readaptação decorrente de encaminhamento do INSS, por reabilitação, também dependerá obrigatoriamente de exame médico que avalie esta condição, apontando as funções que o servidor poderá executar, com acompanhamento de equipe multidisciplinar.

§3º A readaptação será efetivada em cargo com atribuições afins e respeitada em todo caso a escolaridade e habilitação exigida e a respectiva jornada de trabalho.

§4º A readaptação não acarretará aumento, reajuste ou diminuição do vencimento devido.

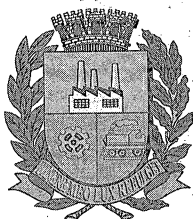
§5º Não poderá ser readaptado, servidor durante o período de estágio probatório.

§6º Os procedimentos específicos de readaptação serão estabelecidos através de regulamento.

§7º Os servidores readaptados poderão participar dos processos de valorização utilizados para os integrantes em exercício efetivo das atribuições do cargo da carreira para qual foi readaptado.

§8º A reabilitação promovida pelo INSS é um instituto distinto da readaptação, sobre o qual o município não tem competência legislativa, aplicando-se, em tais casos, as normas de caráter nacional.

Seção VIII



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Da Reversão

Art. 66. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por exame médico oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria pelo INSS. § 1º A reversão poderá ser solicitada pelo servidor com base na legislação existente junto ao INSS, efetivando-se após o exame médico comprovar a sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 2º Se o exame médico oficial do INSS não for favorável, poderá o servidor requerer novo exame médico oficial em conformidade com a legislação aplicável para o caso.

§ 3º Não poderá reverter, o aposentado que tiver idade superior a setenta e cinco anos de idade.

Art. 67. A reversão será no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação ou redesignação.

Art. 68. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas funções como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 69. Em qualquer hipótese de reversão deverá ser observada a legislação previdenciária vigente.

Seção IX

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 70. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Parágrafo Único – Neste caso o cálculo deverá observar a 100% (cem por cento) da média aritmética dos vencimentos recebidos desde o início de seu exercício no cargo em que se deu a disponibilidade.

Art. 71. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em função de atribuições, requisitos, especificações e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 72. A unidade administrativa responsável determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer, observado o disposto no art. 71.

Art. 73. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental para suas novas funções, por exame médico oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor passará por capacitação e adaptação às suas novas funções e deverá assumir o exercício do cargo no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a sua incapacidade, ou sua não adaptação às novas funções, o servidor deverá continuar em disponibilidade desde que não seja ultrapassado o período de dois anos.

Art. 74. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado pelo § 1º do art. 73, salvo em caso de doença comprovada por exame médico oficial.

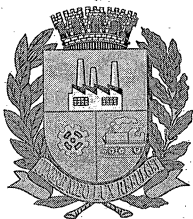
Parágrafo único. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo, na forma desta Lei.

Seção X

Da Reintegração

Art. 75. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as suas vantagens.

§ 1º Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, observado o disposto nos arts. 70 a 74.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outra função compatível, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, ou, ainda, exonerado nas hipóteses previstas em Lei.

Seção XI

Da Jornada de Trabalho

Art. 76. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

§ 1º O ocupante de cargo de provimento em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

§ 2º A critério da Administração e sempre que houver interesse, o servidor estudante poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em uma hora.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida para categorias profissionais com regulamentação específica.

§ 4º De acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, a jornadas de trabalho semanal poderá ser reduzida ou ampliada, neste caso até o limite de 40h semanais, relativamente ao paradigma originalmente previsto nesta lei, desde que observada também a proporcionalidade do valor do vencimento em relação ao paradigma da jornada instituída nesta lei.

Art. 77. Os horários de trabalho dos servidores municipais serão fixados pelos respectivos Poderes.

§ 1º Poderá o excesso de horas em um dia ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, em sistema de banco de horas, desde que não exceda no período de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas e não seja ultrapassado o limite máximo de doze horas diárias.

§ 2º O sistema de banco de horas previsto no § 1º deverá ser regulamentado pelo Chefe de cada Poder e a compensação das horas excedentes deverá ocorrer dentro do ano em que foram realizadas.

§ 3º Em qualquer hipótese de desligamento do servidor sem que tenha havido a compensação integral das horas inseridas no sistema de banco de horas, o servidor terá direito ao pagamento das não compensadas, calculadas com o valor na data do desligamento.

§ 4º Havendo acordo escrito entre o servidor e seu superior hierárquico imediato autorizado pelo Secretário Municipal da área ou Câmara Municipal, poderá ser realizada a compensação das horas excedentes em outro dia no mesmo mês, observado o limite da jornada diária de trabalho estabelecida.

Art. 78. Demonstrada imperiosa necessidade do serviço, poderá ser estabelecida escala de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação que não poderão ser inferiores ao período de uma hora.

Parágrafo Único - O servidor enquadrado na escala prevista no caput não poderá realizar trabalho extraordinário nos seus períodos de descanso e os descansos semanais e feriados serão considerados compensados, sendo indevida gratificação ou adicional.

Art. 79 Considerando o interesse público a bem do serviço, poderão ser instituídas escalas de sobreaviso para a realização de serviços imprevistos e inadiáveis.

§ 1º Considera-se de sobreaviso, o servidor que permanecer aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que cada escala de sobreaviso será de, no máximo, vinte e quatro



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



horas, e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão remuneradas à razão de um terço do vencimento-hora normal.

§ 2º Somente serão pagas como extraordinárias, ou compensadas em sistema de banco de horas, as horas efetivamente trabalhadas quando da convocação, não sendo o período remunerado como sobreaviso.

§ 3º. O superior hierárquico imediato designará o servidor que ficará em escala de sobreaviso, observado o limite máximo de sua jornada mensal.

Art. 80. A jornada de trabalho poderá ser flexibilizada por leis específicas que disciplinem garantias ou ainda introduza inovações aos métodos de trabalho, tais como:

I – Jornada de trabalho reduzida, nos termos da Lei Municipal n 3.959, 15 de fevereiro de 2022;

II – Jornada de trabalho adaptada ao trabalho remoto, realizado à distância.

Seção XII

Do Estágio Probatório

Art. 81. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho, observados os seguintes fatores:

- I - Interesse;
- II - Respeito às normas e regulamentos;
- III - Responsabilidade;
- IV - Adaptação;
- V - Cooperação e Solidariedade com os Colegas;
- VI - Respeito;
- VII - Qualidade e Atenção;
- VIII - Produtividade;
- IX - Economia;
- X - Flexibilidade;
- XI - Iniciativa.

Parágrafo único. O servidor durante todo o período de estágio probatório será avaliado nos critérios de pontualidade, assiduidade e disciplina.

Art. 82. Os servidores em estágio probatório serão submetidos a seis avaliações de desempenho, sendo a primeira aos seis meses, contados da entrada em efetivo exercício; a segunda aos doze meses, a terceira aos dezoito meses, a quarta aos vinte e quatro meses, a quinta aos trinta meses e a sexta e última aos trinta e seis meses.

§ 1º As avaliações de desempenho serão realizadas pelo superior imediato do servidor e acompanhadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, que será composta por três servidores obrigatoriamente efetivos e estáveis.

§ 2º A comissão de que trata o § 1º será designada por ato da autoridade máxima de cada Poder.

§ 3º Os trabalhos da comissão de avaliação poderão ser acompanhados por um representante da categoria.

Art. 83. O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º O servidor que for, durante o período de estágio probatório, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso, retornando ao cargo de provimento efetivo recomeçará a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º a todas as situações em que ocorra a interrupção do efetivo exercício no cargo de provimento efetivo.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 84. O servidor em período de estágio probatório não poderá receber progressões funcionais e ser readaptado para outras atribuições e responsabilidades.

Art. 85. Ficará obrigado a cumprir novo período de estágio probatório o servidor estável que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo de provimento efetivo.

Seção XIII

Da Estabilidade

Art. 86. São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º A estabilidade de que trata o "caput" terá como condição para sua aquisição a obrigatoriedade de avaliação especial de desempenho, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal e arts. 81 e 82 desta Lei.

§2º O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo, mediante ato a ser expedido pela autoridade de cada Poder no prazo máximo de trinta dias.

§3º Os servidores públicos advindos do regime celetista, que migrarem para o regime estatutário, serão estáveis, desde que detenham mais de três anos de efetivo exercício ou os completem sem reprovação no estágio probatório.

Art. 87 O servidor estável somente perderá o cargo nos termos do §1º do art. 41 e dos §§4º, 5º, 6º e 7º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Aplicam-se aos servidores públicos municipais o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 41 da Constituição Federal.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 88. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

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

§ 2º O vencimento deverá ser revisado periodicamente nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, conforme dispuser Lei Municipal.

Art. 89. Remuneração expressa a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

§ 1º A remuneração dos cargos de provimento em comissão de que trata o inciso II do art. 58, desde que ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública em qualquer Poder ou esfera, será estabelecida através de lei específica.

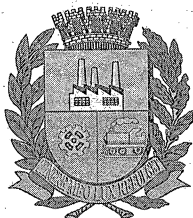
§ 2º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá o vencimento nos termos do § 1º do art. 161.

§ 3º O servidor do quadro de provimento efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:

I - Optar entre a percepção do vencimento correspondente ao vínculo efetivo de origem ou a do cargo comissionado.

II - No caso de opção pelo vencimento do vínculo efetivo de origem, o servidor público deverá receber também o valor correspondente à diferença existente entre o vencimento de origem e o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

III - Quando o valor da diferença salarial decorrente da aplicação do inciso II não representar, no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor de vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão ocupado, deverá ser garantido o pagamento do valor correspondente a este referido percentual mínimo, para incentivar o comissionamento a servidores efetivos.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



IV - Quando o vencimento do vínculo efetivo de origem do servidor público, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento do cargo comissionado, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), do valor de vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão ocupado, para incentivar o comissionamento a servidores efetivos.

§ 4º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§ 5º A vantagem pecuniária instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 90. O vencimento do cargo de provimento efetivo é irredutível, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A lei que estabelecer o quadro geral de pessoal deverá fixar o limite máximo e a relação entre o maior e o menor vencimento dos servidores públicos municipais, nos termos do §5º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 91. Nenhum servidor público municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao teto estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração estabelecido no "caput" as importâncias recebidas a título de gratificação natalina, adicional pela prestação de serviço extraordinário, adicional de férias e adicionais para as atividades penosas, insalubres ou perigosas previstos nos incisos VIII, XVI, XVII e XXIII do art. 7º da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS FALTAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 92. Os critérios para fins de desconto da retribuição pecuniária pelo não comparecimento do servidor, serão os que seguem:

I - ao servidor que não comparecer para o cumprimento de sua jornada diária de trabalho será descontado o equivalente a um trinta avos por dia;

II - o descumprimento de parte da jornada diária de trabalho e desde que compareça ao serviço dentro da hora de início da jornada ou que se retire até uma hora antes do término da jornada, será descontado o equivalente a um terço do valor apurado conforme o inciso I.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos, observado o limite máximo de vinte minutos diários.

§ 2º Havendo faltas sucessivas, os finais de semana, feriados, feriados intercalados e os dias de ponto facultativo serão computados como ausência.

§ 3º Caso o não comparecimento seja injustificado, o desconto financeiro será acrescido do valor correspondente ao descanso semanal remunerado.

§ 4º A critério do supervisor hierárquico de cada Secretaria e atendido o interesse público, o servidor que justificar o seu atraso no horário de trabalho, poderá compensar o atraso no mesmo dia.

Seção II

Das Faltas Abonadas

Art. 93. As faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, que não exceda a uma por mês, serão abonadas desde que não haja prejuízo à Administração e mediante autorização da autoridade competente.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 1º. O servidor deverá encaminhar requerimento solicitando com, no mínimo, três dias úteis, o abono das faltas a que se refere o “caput”, sempre a critério da autoridade competente ouvido o superior imediato.

§ 2º Caso o abono não seja autorizado na data solicitada, o superior imediato poderá conceder em nova data dentro do período de trinta dias.

§ 3º Em caso de surto epidêmico, decretação de estado de emergência ou de calamidade pública ou excepcional interesse público devidamente justificado o prazo previsto no § 2º será de noventa dias após o seu término.

§ 4º Apenas os servidores ocupantes de cargo efetivo e após o cumprimento do período de estágio probatório, poderão solicitar o abono constante do “caput”, que será considerado como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 5º As faltas abonadas em emendas de feriado ou de ponto facultativo poderão ser concedidas a critério da autoridade competente, ouvido o superior imediato e sempre que não trazer prejuízo ao serviço e ao interesse público.

Seção III

Das Faltas Justificadas

Art. 94. Nenhum servidor público municipal poderá faltar ao serviço, em período integral ou parcial, sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato provado que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir necessidade imperiosa ao não comparecimento ao serviço.

Art. 95. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a declarar, por escrito, a justificação da falta, a seu superior imediato, no primeiro dia em que a este comparecer, sob pena de sujeitar-se às consequências da falta injustificada.

§ 1º Não serão objeto de abono ou compensação as faltas que excederem a duas por mês.

§ 2º O superior imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de doze por ano.

§ 3º A justificação das faltas que excederem a doze por ano, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada e formalizada pelo superior imediato, à decisão de seu superior, no prazo máximo de cinco dias.

§ 4º Para a justificação de qualquer falta será exigida prova material através de declaração, atestado ou outro meio legal do motivo alegado pelo servidor.

§ 5º Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhando imediatamente a unidade administrativa responsável para as devidas anotações no assentamento individual do servidor.

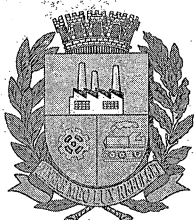
§ 6º O servidor que solicitar a justificativa das faltas nos termos deste artigo não sofrerá o desconto em seu vencimento e será considerado como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

CAPÍTULO III DOS DESCONTOS

Art. 96. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor.

Art. 97. As reposições ao Erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais cujo valor não exceda dez por cento de sua remuneração.

Parágrafo único. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 98. O servidor em débito decorrente da relação de trabalho com a Administração, que for demitido, exonerado ou aposentado terá o valor de seu débito descontado dos créditos que porventura tenha para receber da Administração.

§ 1º Caso não existam créditos a receber ou estes não sejam suficientes para suportar o valor devido, o servidor terá o prazo de até noventa dias para quitar o débito.

§ 2º O servidor cuja dívida relativa a reposição for superior a cinco vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo máximo de cento e vinte dias para quitar o seu débito nos casos previstos no "caput".

§ 3º Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos ao Erário no prazo máximo de trinta dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 99. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - indenização por transporte e auxílio transporte;

III - gratificações;

IV – adicionais

V – auxílio alimentação-refeição.

Parágrafo único. As gratificações e os adicionais incorporam-se à remuneração, apenas nos casos e condições indicados em lei.

Art. 100. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Das Diárias

Art. 101. Será concedido ao servidor que se afastar do Município a serviço, diária de viagem a título de indenização.

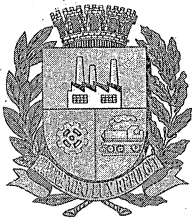
Parágrafo Único – Fica vedada a percepção simultânea de diárias e verba para alimentação-refeição.

Art. 102. O valor da diária de viagem, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos através de atos dos Chefes dos Poderes Municipais.

Art. 103. O servidor que, a serviço e em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, poderá, alternativamente ao sistema de adiantamento para despesas de viagem constante de legislação específica, e sempre a critério da autoridade competente, receber passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento próprio.

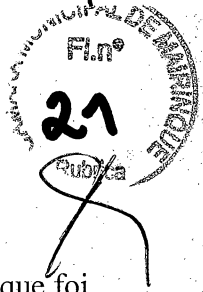
Parágrafo único. A diária de viagem será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município ou quando a Administração custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas pela diária de viagem.

Art. 104. O servidor que receber a diária de viagem e por qualquer motivo, não se afastar do Município, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo máximo de dois dias.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo inferior ao que foi previsto inicialmente para o seu afastamento, deverá restituir as diárias de viagem recebidas em excesso, no prazo previsto no "caput".

Seção III

Da indenização por Transporte

Art. 105. Poderá ser concedida indenização por transporte ao servidor que em razão das atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupa realizar despesas com a utilização de veículo próprio quando da execução de serviços externos.

Art. 106. Os valores da indenização por transporte, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos através de atos dos Chefes dos Poderes Municipais.

Seção IV

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 107. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações, adicionais ou vantagens de carreira, além de outras criadas em leis específicas:

- I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII – benefício de carreira por tempo de serviço no cargo;
- VIII – benefício de carreira por qualificação profissional;
- IX – salário-família

Subseção I

Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 108. Ao servidor efetivo e estável ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de função de direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º A percepção da gratificação de que trata o "caput" não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado.

§ 2º A denominação, qualificação, percentuais/valores e demais requisitos para a percepção da gratificação de que trata o "caput", serão estabelecidos através de Lei.

§ 3º A gratificação tratada no "caput" poderá ser instituída para a formação da remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo nomeados para cargos de provimento em comissão.

§ 4º No caso previsto no §3º, a gratificação será calculada considerando o disposto no §3º do art. 89.

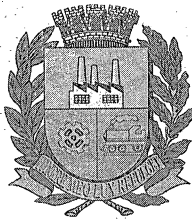
§ 5º A gratificação tratada neste artigo não será incorporada ao vencimento ou remuneração em nenhuma hipótese.

Art. 109. A gratificação de que trata o art. 109, apenas é devida ao servidor durante o período em que estiver exercendo efetivamente a função para a qual foi designado, sendo indevido o seu recebimento no caso de revogação de sua designação.

Subseção II

Da Gratificação Natalina

Art. 110. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independente da remuneração a que fizer jus.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 1º A gratificação natalina corresponderá a um doze avos por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do §1º.

§ 3º A gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do servidor, nela incluídas as vantagens de natureza permanente.

§4º A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

§5ª Decreto municipal poderá estabelecer cronograma de antecipação de pagamento da gratificação natalina.

§6º Para os servidores efetivos que recebem salário variável, a qualquer título, será calculada na base de um onze avos da soma dos valores variáveis devidos nos meses trabalhados até novembro de cada ano e será adicionada àquela que corresponder à parte do salário contratual fixo, quando houver.

a) Até o dia dez de janeiro de cada ano, computada a parcela do mês de dezembro, o cálculo da gratificação natalina será revisto para um doze avos do total devido no ano anterior, de forma a se processar a correção do valor da respectiva gratificação com o pagamento ou a compensação das possíveis diferenças

Art. 111. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 112. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 113. O serviço extraordinário será remunerado com base no valor do vencimento acrescido de cinquenta por cento em relação a hora normal de trabalho se realizado de segunda-feira a sábado.

§ 1º Caso o serviço extraordinário seja realizado no domingo ou em data considerada como feriado será remunerado com base no valor do vencimento acrescido de cem por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º O serviço extraordinário realizado no período compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte, será acrescido do percentual relativo ao adicional noturno, nos termos do art. 115.

Art. 114. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público, limitado a duas horas diárias.

Parágrafo único. As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários serão definidas e regulamentadas através de ato do Chefe do Poder.

Subseção IV

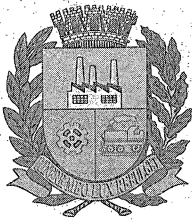
Do Adicional Noturno

Art. 115. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora apurado sobre o vencimento e acrescido de mais vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o vencimento previsto no §2º do art. 113.

Subseção V

Do Adicional de Férias



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 116. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, nos termos do inciso XVII do art. 7.º da Constituição Federal, por ocasião do gozo das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo de provimento em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VI

Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Perigosas ou Penosas

Art. 117. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais, operações ou atividades insalubres, identificados através de laudo técnico, fazem jus a um adicional com percentuais variáveis de dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento sobre o seu vencimento.

§ 1º Os servidores que estejam expostos a contato permanente com substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivas, eletricidade de alta-tensão, radioativas ou radioatividade ou com risco de vida, durante o período de trabalho, fazem jus ao adicional denominado de periculosidade de trinta por cento sobre o valor do vencimento de seu cargo de provimento efetivo.

§ 2º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 3º O direito de adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 118. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, através da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA nos termos da Norma Regulamentadora NR nº 5 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art. 119. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 120. Na concessão dos adicionais de que trata o art. 117, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, em especial as Normas Regulamentadoras NRs nºs 15 e 16 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art. 121. Os locais de trabalho e os servidores que operam com equipamentos, materiais ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto em legislação própria.

Parágrafo único. Aos servidores a que se refere este artigo se aplica o disposto na Norma Regulamentadora NR nº 32 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Subseção VII

Do Benefício por Tempo de Serviço no Cargo

Art. 122. O tempo de serviço deverá compor critério para concessão de vantagem de carreira, resultando em valorização dos vencimentos.

Parágrafo único – O tempo de serviço público no cargo pode ser elemento para aferição de antiguidade, podendo ser combinado com critérios de avaliação permanente de desempenho para efeito de valorização na carreira, mediante lei específica.

Subseção VIII

Da Qualificação Profissional do Servidor Público

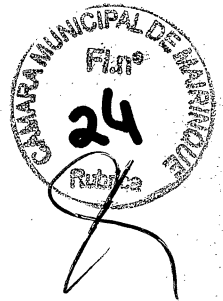
Art. 123. Lei de carreira deverá dispor sobre os mecanismos de reconhecimento do servidor público que apresenta qualificações adicionais às exigências de seu concurso público, ao longo de sua trajetória funcional.

Art. 124. As qualificações adicionais apresentadas pelos servidores devem ser pertinentes às atribuições de seus cargos e competências dos órgãos da Administração Pública Municipal



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Seção V Do Salário-Família

Art. 125. O salário-família será concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que percebam a título de remuneração valor igual ou inferior a duas vezes o valor do menor vencimento pago aos servidores públicos de Mairinque e que possuam:

I - filho com idade igual ou inferior a quatorze anos;

II - filho inválido ou incapaz de qualquer idade.

§ 1º Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob sua guarda e sustento.

§ 2º Para o efeito do inciso II do caput, a invalidez ou incapacidade corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 126. O valor do salário-família corresponderá a cinco por cento do menor vencimento pago aos servidores públicos de Mairinque, que será pago independentemente da comprovação de assiduidade, pontualidade, disciplina ou produtividade e não poderá sofrer qualquer tipo de desconto.

Parágrafo único. O salário-família não será devido ao servidor em gozo de qualquer licença deferida sem direito a percepção de remuneração.

Art. 127. O servidor é obrigado a comunicar, no prazo de até quinze dias da ocorrência de qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual possa incidir modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único. A inobservância desse dever implicará a responsabilização administrativa do servidor e no ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente pagos.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 128. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - a gestante e a adotante;

VI - paternidade;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - para capacitação;

IX - para tratamento de saúde;

X - por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;

XI - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);

XII - prêmio.

§ 1º É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, V, VII, VIII, IX e X.

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV, VII, IX, X, XI.

§ 3º O Município permanece vinculado à disciplina dos benefícios e auxílios do Regime Geral de Previdência Social.

Seção II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 129. Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, de irmão, mediante comprovação por médico.

§ 1º 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.

§ 2º A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até trinta dias, mediante comprovação nos termos do caput, após este período com desconto de um terço sobre a remuneração do cargo efetivo até noventa dias, com desconto de dois terços sobre a remuneração do cargo efetivo de noventa e um dias até cento e oitenta dias.

§ 3º Após o prazo máximo constante do § 2º, poderá ser concedida sem remuneração até o limite máximo de setecentos e trinta dias.

§ 4º Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuízo para o serviço público, mediante análise da autoridade competente.

§ 5º Somente poderá ser concedida nova licença de que trata o “caput”, depois de decorridos seis meses do término da licença anterior.

§ 6º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão não se concederá a licença de que trata este artigo.

Art. 130. Quando a pessoa da família do servidor estiver em tratamento médico fora do Município de Mairinque ou residir em outro Município, será admitida a comprovação por médico da rede de saúde do outro Município.

Art. 131. O servidor deverá requerer a licença que será analisada no prazo máximo de até quinze dias contados da data do protocolo devendo o servidor aguardar em exercício.

Seção III

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 132. Ao servidor convocado para o serviço militar ou por outros motivos vinculados aos regulamentos militares será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Seção IV

Da Licença para Atividade Política

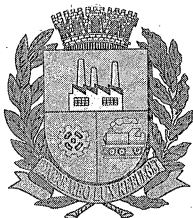
Art. 133. O servidor ocupante de cargo efetivo terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º A partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de até noventa dias, nos termos da alínea “I”, do inciso II do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 2º O período de licença previsto no § 1º será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

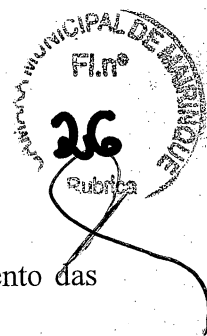
§ 3º A licença de que trata este artigo somente será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo que os ocupantes de cargos de provimento em comissão terão que, obrigatoriamente, solicitar a sua exoneração dos cargos que ocupam.

§ 4º Durante o período de licença o servidor público deve receber a retribuição mensal correspondente ao seu cargo, excetuadas as parcelas indenizatórias ou compensatórias cujo pressuposto para o pagamento esteja especificamente vinculado ao exercício das atribuições do



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



cargo, lotação e outras premissas que não se façam presentes em razão do afastamento das funções.

Seção V

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 134. A critério da Administração, ouvido o responsável pela unidade administrativa em que o servidor estiver lotado, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que não se encontre em período de estágio probatório, licença para tratar de interesses particulares pelo período de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença de que trata este artigo poderá ser prorrogada, a pedido do servidor e a critério da Administração, por mais um período de, no máximo, até um ano.

§ 2º A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público, devendo ser comunicada através dos contatos e endereços cadastrados, inclusive eletrônicos.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da licença anterior ou de sua prorrogação.

§ 4º O servidor aguardará em exercício o despacho decisório do pedido de licença.

Art. 135. O período em que o servidor estiver usufruindo da licença de que trata o art. 134 não será contado como efetivo exercício para nenhum efeito e todas as contagens de tempo de serviço para a concessão de qualquer vantagem será suspensa.

Art. 136. No caso de o servidor não se apresentar na forma do caput, a chefia do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá:

- I - suspender a reimplantação da remuneração do servidor na folha de pagamento de pessoal;
- II - transcorridos 31 (trinta e um) dias consecutivos, emitir um termo de não apresentação de servidor licenciado e encaminhá-lo, juntamente com outros documentos que reputar necessários, à autoridade competente para a instauração de processo disciplinar, por abandono de cargo..

Art. 137. O recolhimento de contribuições previdenciárias junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na hipótese de licença para tratar de interesses particulares, dependerá de permissivo em lei nacional.

Seção VI

Da Licença à Gestante e à Adotante

Art. 138. A servidora gestante ou adotante, terá direito à licença de 120 (cento e vinte) dias, nos termos da legislação previdenciária vigente e a um período complementar de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do vigésimo oitavo dia antes do parto e a data de ocorrência deste, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º Ocorrido o parto sem que tenha sido concedida a licença, esta será considerada a partir da data do evento mediante apresentação da certidão de nascimento da criança, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Em caso de natimorto, deverá ser concedido licença, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

§ 4º Durante o período de licença-gestante, o pagamento do vale-alimentação será suspenso.

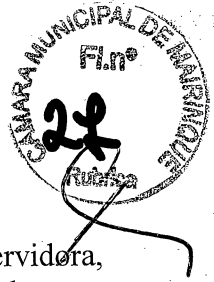
Art. 139. A servidora ou o servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença adotante observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 140. Os períodos das licenças tratadas nos arts. 137 e 138 serão contados como de efetivo exercício para todos os efeitos.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Parágrafo único. Cometerá falta grave e punida com suspensão de até trinta dias, a servidora, que, durante a licença à gestante ou, a servidora ou o servidor durante a licença à adotante, exercer atividade remunerada de qualquer natureza ou mantiver a criança em creche ou organização similar.

Seção VII

Da Licença Paternidade

Art. 141. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o servidor terá direito a licença remunerada de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial.

Parágrafo único. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

Art. 142. O período da licença de que trata o art. 140 será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Seção VIII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 143. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual ou federal, sindicato representativo da categoria profissional ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

§ 2º A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato, sendo prorrogada em caso de reeleição.

Art. 144. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato de que trata o art. 143.

Seção IX

Da Licença para Capacitação

Art. 145. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo e estável poderá, no interesse da Administração e se por ela autorizado, afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo que ocupa, em licença sem remuneração, por até noventa dias fracionáveis, para participar de curso de capacitação profissional, ministrado por organismo oficial ou privado.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o “caput” não são acumuláveis.

Seção X

Licença para Tratamento de Saúde

Art. 146. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido do médico, com base em perícia médica oficial, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 147. Para licença entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho próprio ou terceirizado do Município, solicitada pela unidade administrativa responsável de cada Poder ou Órgão.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado passado por médico particular.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 148. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço ou para o encaminhamento do mesmo à previdência social.

Parágrafo único. A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica que trata o “caput” interromperá a licença e importará no imediato retorno do mesmo à atividade, sob pena de caracterização de abandono de cargo, a partir do trigésimo dia.

Art. 149. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em trabalho ou doença profissional.

§ 1º Somente serão aceitos atestados médicos em que conste o Código Internacional de Doenças - CID e estejam em consonância com o art. 11 da Resolução CFM nº 1.931, de 2009 - Código de Ética Médica.

§ 2º A entrega de atestado médico, com a ciência da chefia imediata, deverá ser realizada no período máximo de vinte e quatro horas a partir da data de emissão do mesmo, a unidade administrativa responsável.

§ 3º O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

Seção XI

Da Licença por Motivo de Acidente do Trabalho ou para Tratamento de Doença Profissional

Art. 150. Será licenciado o servidor acidentado no trabalho ou em seu percurso ou que tenha adquirido doença profissional, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.¹⁶⁵

Art. 151. Quando expressamente constar na descrição das atribuições de seu cargo que o servidor deverá participar de atividades físicas ou esportivas no decurso da jornada de trabalho, o infortúnio ocorrido durante estas atividades será considerado como acidente do trabalho, desde que nos horários previstos como de atividade profissional vinculada à Administração Pública Municipal.

Art. 152. Será considerado como dia do acidente, no caso de doença profissional ou em serviço, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual ou o dia em que for realizado o diagnóstico, cabendo para esse efeito o que ocorrer primeiro.

Art. 153. A prova do acidente em serviço será feita no prazo máximo de vinte e quatro horas, após o ocorrido, com verificação obrigatória da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, caso esta esteja criada.

Seção XII

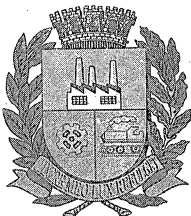
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a)

Art. 154. O servidor poderá requerer licença não remunerada por período de até dois anos prorrogável por igual período, a critério da Administração, quando o cônjuge ou companheiro(a) servir em outro Município no Estado de São Paulo, em outro local no território nacional ou em outro país.

§ 1º A licença de que trata o “caput” poderá concedida mediante requerimento instruído através de documentos comprobatórios da transferência.

§ 2º No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor apresentar-se-á na unidade setorial de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de lotação para retomar o exercício das suas atribuições funcionais, devendo preencher o Termo de Apresentação constante do Anexo IV.

§ 1º O disposto no caput aplica-se ao servidor que, anteriormente à concessão da licença, encontrava-se em exercício em órgão ou entidade diverso do seu órgão ou entidade de lotação,



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



por motivo de cessão, requisição, exercício descentralizado ou com fundamento em outro instituto previsto na legislação.

§ 2º No caso de o servidor não se apresentar na forma do caput, a chefia do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá:

- I - suspender a reimplantação da remuneração do servidor na folha de pagamento de pessoal;
- II - transcorridos 31 (trinta e um) dias consecutivos, emitir um termo de não apresentação de servidor licenciado e encaminhá-lo, juntamente com outros documentos que reputar necessários, à autoridade competente para a instauração de processo disciplinar, por abandono de cargo.

§ 3º Caso o término da licença se der em data em que os demais servidores da mesma categoria profissional estiverem gozando de férias em caráter coletivo esta será prorrogada até a data de término do gozo das férias.

Seção XIII

Da Licença-prêmio

Art. 155. Após cada cinco anos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo de provimento, ao servidor efetivo e estável será concedida licença especial a título de licença-prêmio de noventa dias, com todos os direitos e vantagens do seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º A licença-prêmio não será concedida, se o servidor, durante o período aquisitivo desta licença:

- I - faltar injustificadamente;
- II - sofrido qualquer pena de repreensão ou suspensão;

§ 2º A contagem para novo período aquisitivo da licença-prêmio, nos casos previstos nos incisos I e II, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo ou no dia seguinte à falta injustificada.

Art. 156. A licença-prêmio será usufruída dentro do próximo período aquisitivo, escalonada de acordo com a solicitação do servidor e atendido o interesse da Administração, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.

Parágrafo único. A licença-prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de até trinta dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 157. A licença-prêmio será concedida por ato da autoridade competente, mediante requerimento do servidor interessado.

§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos constantes do art. 158 e após a manifestação favorável, quanto a oportunidade e o período, do chefe imediato e da autoridade competente do órgão a que o servidor estiver lotado.

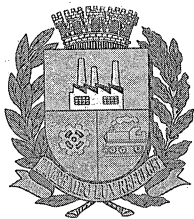
§ 2º A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de vinte dias, contados a partir do recebimento do requerimento.

Art. 158. A licença-prêmio poderá a critério da autoridade competente, ter seu tempo de gozo convertido em pecúnia, sendo neste caso estabelecido que o pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de seis meses a contar da data do deferimento do pedido.

§ 1º Para efeito do cálculo da conversão da licença-prêmio em pecúnia, será considerada a média aritmética da remuneração dos últimos doze meses.

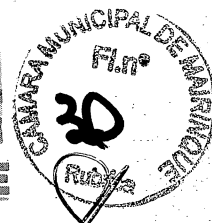
§ 2º Não serão consideradas para o cálculo previsto no §1º as vantagens percebidas pelo servidor em caráter eventual.

§ 3º Nas situações previstas no art. 170, o servidor que possuir o direito ao gozo da licença-prêmio nos termos do art. 159 deverá receber integralmente o valor correspondente a título de indenização.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 159. A critério da autoridade competente e atendido o interesse público, a licença-prêmio poderá ter o seu gozo parcelado em até seis períodos, sendo que cada período não poderá ser inferior a quinze dias.

Art. 160. Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não será concedida licença-prêmio.

CAPÍTULO VI DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 161. O servidor ocupante de cargo efetivo e que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo de provimento em comissão ou exercício de função de chefia, direção ou assessoramento;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nas hipóteses do inciso II, questão a ser definida pelo termo competente.

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º A cessão far-se-á mediante ato do Chefe de cada Poder, dependendo do vínculo do servidor público.

§ 4º O período do afastamento de que trata este artigo será contado como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos, inclusive progressão na carreira.

Seção II

Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 162. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em mandato eletivo aplica-se o disposto no art. 38 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor investido em mandato eletivo é inamovível de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

Seção III

Do Afastamento para Missão Oficial no País ou no Exterior

Art. 163. Em caso do servidor ser requisitado para acompanhar qualquer autoridade, de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera em missão oficial no País ou no Exterior, este deverá ser afastado por ato do Chefe de cada Poder, dependendo do vínculo do servidor público.

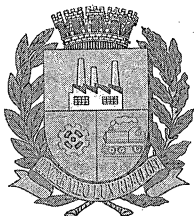
§ 1º O afastamento de que trata este artigo será sem prejuízo da remuneração do servidor e o tempo de serviço será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º No ato autorizativo de que trata o caput deverá ser definido o valor da diária da viagem a que tem direito o servidor para fazer frente as suas despesas durante o período da missão oficial.

Seção IV

Do Afastamento por Motivo Especial

Art. 164. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para missão, estudo, evento cultural, educacional, esportivo ou artístico, competição esportiva, cultural ou educacional terá direito a afastamento por motivo especial.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 1º Existindo relevante interesse do Município, devidamente justificado e comprovado, o afastamento será concedido sem prejuízo da remuneração do servidor e o tempo de serviço será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º O início do afastamento coincidirá com a data da designação e seu término com a conclusão da atividade, não podendo ultrapassar vinte e quatro meses.

Seção V

Do Afastamento Compulsório

Art. 165. O servidor público municipal com suspeita de ser portador de qualquer das patologias de notificação compulsória desde que contagiosas no convívio laboral a juízo da autoridade sanitária competente deverá ser afastado.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado nos termos dos arts. 146 ou 150 conforme a situação, incluindo nessa licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente as atribuições de seu cargo, considerando-se o período de afastamento como de efetivo exercício para todos os efeitos.

CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

Art. 166. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia a cada semestre, para doação de sangue;

II - por um dia, para alistar-se como eleitor;

III - pelo período necessário para participar de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA;

IV - por dez dias consecutivos em razão de:

a) casamento do servidor;

b) falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, avós, filhos, menor sob guarda ou tutela e irmãos do servidor;

V - por dois dias consecutivos em razão de falecimento de tios ou tias, padrasto ou madrastra, cunhados ou cunhadas, genros, noras e avós do servidor.

§ 1º Para a comprovação das situações descritas no “caput”, o servidor deverá apresentar no prazo máximo de um dia útil após o retorno ao trabalho, atestado, declaração ou certidão conforme o caso.

§ 2º A título de folga remunerada integralmente, o servidor a seu juízo, poderá ausentar-se do trabalho no dia de seu aniversário conforme informado em seu assentamento individual.

§ 3º As ausências previstas neste artigo terão início no dia de sua ocorrência independente do horário.

CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 167. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 168. Além das ausências ao serviço, previstas no art. 166, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

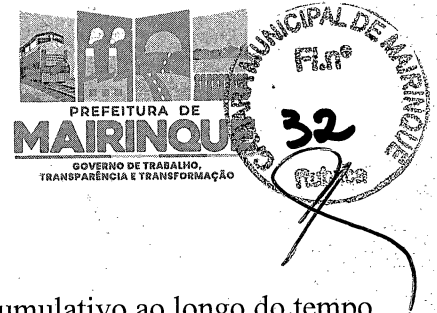
II - exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



IV - júri, serviço eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei;

V - licença:

- a) para tratamento de saúde, até o limite de cento e oitenta dias, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;
- b) para o desempenho de mandato classista, exceto para as progressões funcionais e para efeito de contagem para o estágio probatório;
- c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- d) por convocação para o serviço militar;
- e) a gestante e a adotante;
- f) paternidade e adoção;
- g) por motivo de doença em pessoa da família, até o limite de sessenta dias;
- h) participação em competição desportiva ou evento cultural ou educacional de caráter oficial;
- i) licença-prêmio.

Art. 169 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

CAPÍTULO IX DA VACÂNCIA

Art. 170 A vacância do cargo público decorrerá de:

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

§1º No caso de aposentadoria, a vaga ocorrerá na data da concessão do benefício, desde que comunicada pela previdência social, sendo que valerá como data da vacância a de concessão.

§2º No caso do servidor completar setenta e cinco anos de idade, a vaga ocorrerá na data imediata do aniversário nos termos da Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

§3º Em qualquer das situações previstas no “caput”, o servidor deverá perceber o valor referente a quitação de todas as parcelas remuneratórias que lhe forem devidas.

§4º Para efeito de aplicação da disciplina do inciso III, a aposentadoria deve ter ocorrido no cargo de provimento efetivo, não se aplicando à hipótese dos empregados públicos celetistas que se aposentaram antes da Emenda Constitucional n. 103/2019 e que migrarem para o regime jurídico único estatutário.

Art. 171 A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

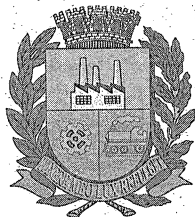
§1º. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições de desempenho do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

§2º. A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO X DA SUBSTITUIÇÃO



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 172. Os servidores investidos em cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados e designados através de ato oficial pela autoridade máxima de cada Poder, órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício das funções do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá perceber sua remuneração nos termos do art. 89.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos, férias ou impedimentos legais do titular paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º No caso de substituição com base no §2º, o substituto perceberá o vencimento do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

§ 4º Em caso excepcional, atendida a conveniência e o interesse público, o titular de cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, poderá ser designado ou nomeado, cumulativamente, como substituto para outro cargo ou função da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um dos cargos ou funções.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 173. O servidor fará jus a trinta dias de férias por ano de serviço, que podem ser acumulados, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade imperiosa da Administração.

§1º O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com escala organizada pela unidade que o servidor esteja lotado e encaminhada a unidade administrativa responsável.

§2º A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade competente, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse público, mediante prévia comunicação a unidade administrativa responsável.

§3º O período de 30 (trinta) dias de férias poderá ser usufruído em três frações de 10 (dez) dias.

§4º A ocorrência do acúmulo de mais de dois períodos de férias obriga a Administração Pública ao pagamento em dobro.

§5º Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados para efeito do cálculo da remuneração das férias.

Art. 174. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses completos de exercício.

§ 1º Após este primeiro período aquisitivo, o servidor terá direito a novo período de férias a cada doze meses completos de exercício.

§ 2º As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado sem justificativa ao serviço mais de cinco vezes durante o período aquisitivo;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de seis vezes e até quatorze vezes durante o período aquisitivo;

III - dezoito dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de quinze vezes e até vinte e três vezes durante o período aquisitivo;

IV - doze dias corridos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço mais de vinte e quatro vezes e até trinta e duas vezes durante o período aquisitivo.

§ 3º O servidor que houver faltado injustificadamente mais de trinta e três vezes durante o período aquisitivo perderá o direito às férias anuais correspondente àquele período.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 4º Para efeito da contagem das faltas ao serviço, nos termos dos §§ 1º e 2º, serão consideradas apenas as faltas injustificadas.

§ 5º É vedado levar à conta de férias para efeito de compensação qualquer falta ao serviço.

§ 6º O servidor poderá solicitar a conversão de um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 7º O abono pecuniário a que se refere o § 6º deverá ser solicitado até trinta dias antes do início do período de gozo das férias, podendo ser concedido ou não.

Art. 175. Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado licença a que se refere os incisos IV e XI do art. 128.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, a contagem de novo período aquisitivo de férias será iniciada assim que o servidor retornar ao serviço.

Art. 176. O servidor que opera com equipamentos, materiais ou substâncias radioativas, conforme descrito no art. 117, gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 177. O servidor de que trata o art. 176, não fará jus ao abono pecuniário de que trata os §§ 6º e 7º do art. 174.

Art. 178. O pagamento do adicional de férias que trata o art. 113 será efetuado com 2 (dois) dias antecedência ao período de gozo.

Art. 179. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade imperiosa do serviço declarada pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

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

CAPÍTULO XII DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Art. 180. A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica ambulatorial, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica prestada pelo Sistema Único de Saúde.

CAPÍTULO XIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 181. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de seu direito ou interesse legítimo.

Art. 182. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 183. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de quinze dias úteis e decididos dentro de trinta dias úteis, prorrogável por igual período, se necessário.

Art. 184. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 185. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de dez dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 186. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 187. O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

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

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 188. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 189. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 190. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído, sob pena de suspensão dos prazos recursais enquanto não disponível o processo.

Art. 191. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 192. São fatais os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 193. São deveres do servidor além dos que lhe cabem em virtude do 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 colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V - providenciar para que estejam sempre atualizados todos os seus dados e informações, no assentamento individual, e em especial as declarações de família, de residência, de domicílio e, em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa, o registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal, inclusive o pagamento de anuidade ou outro tipo de quitação;

VI - manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

VII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

VIII - representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XI - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento;

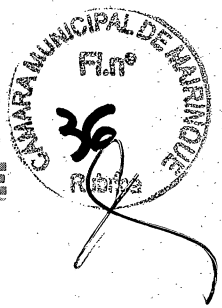
XII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII - ser leal às instituições a que servir;



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



XIV - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XV - manter observância às normas legais e regulamentares;

XVI - atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 194. São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

II - deixar de cumprir ordens de superior hierárquico, exceto quando manifestamente ilegais;

III - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

VI - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da Administração;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo de sua competência ou a seus subordinados;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão ou exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cônjuge, companheiro (a), filhos ou parentes até o terceiro grau civil;

X - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XI - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

XII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIII - praticar assédio moral contra seus subordinados, contra outros servidores ou mesmo munícipes que se utilizam dos serviços da Administração Municipal;

XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil, ou exercer comércio, e nessa qualidade, transacionar com o Município;

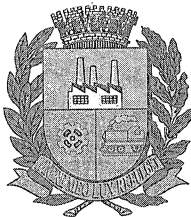
XV - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro (a) e de filhos;

XVI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

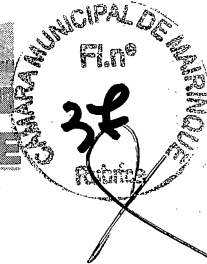
XVIII - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;

XIX - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- XX - proceder de forma desidiosa;
- XXI - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- XXII - fazer com a Administração Municipal contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;
- XXIII - exercer ineficientemente suas funções;
- XXIV - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de servidor público para ratificar atos de sua vida particular;
- XXV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho;
- XXVI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

§ 1º Para fins do disposto no inciso XIII considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando dano ao ambiente de trabalho, à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor incluindo, dentre outras:

- I - marcar tarefas com prazos impossíveis;
- II - passar alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais;
- III - tomar crédito de ideias de outros;
- IV - ignorar ou excluir um servidor só se dirigindo a ele através de terceiros;
- V - sonegar informações necessárias à elaboração de trabalhos de forma insistente;
- VI - espalhar rumores maliciosos;
- VII - criticar com persistência;
- VIII - segregar fisicamente o servidor, confinando-o em local inadequado, isolado ou insalubre;
- IX - subestimar esforços.

§ 2º. Os procedimentos administrativos para apuração do disposto no §1º se iniciarão por provocação da parte ofendida, pela autoridade que tiver conhecimento do cometimento da infração, ou ainda por qualquer pessoa que a denuncie.

§ 3º. Fica assegurado ao servidor denunciado por cometer assédio moral o direito de ampla defesa das acusações que lhe forem imputadas, sob pena de nulidade.

§ 4º. A penalidade a ser aplicada será decidida em processo administrativo disciplinar, de forma progressiva, considerada a reincidência e a gravidade da ação, podendo levar a demissão.

§ 5º. O servidor que praticar assédio moral deverá ser notificado por escrito da penalidade a qual será submetido.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 195. Ressalvados os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e da viabilidade de acesso.

§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos e empregos acumuláveis na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 196. O servidor não poderá exercer mais de um cargo de provimento em comissão, exceto nas situações de substituição previstas no §4º do art. 172, e não poderá acumulá-lo com cargo efetivo.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20.



Art. 197. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos de provimentos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos e perceberá sua remuneração nos termos do art. 89.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 198. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 199. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário Municipal ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no art. 98, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

Art. 200. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 201. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 202. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 203. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 204. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - demissão;

V - cassação de disponibilidade;

VI - destituição de cargo de provimento em comissão;

VII - destituição de exercício de função de direção, chefia ou assessoramento.

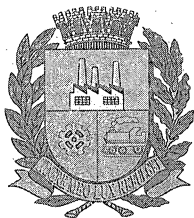
Art. 205. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 206. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VII, IX, X, XVIII, XIX, XXII, XXIV e XXVI do art. 194 e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de reincidência em infração sujeita a pena de advertência.

Art. 207. A suspensão será aplicada sem remuneração em caso de reincidência das infrações punidas com repreensão por escrito e de violação das proibições constantes dos incisos VIII, XII e XVI do art. 194 e de outras que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder, o período máximo de trinta dias.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 1º Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica, física, mental e psicológica, determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 3º Em caso de aplicação da pena de suspensão, o servidor perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

Art. 208. As penalidades de advertência, repreensão e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de dois, três e quatro anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 209. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa com caráter doloso ou de má fé e com dano ao erário;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular do dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício do cargo público, em decorrência de conduta dolosa do servidor;

XIV - transgressão dos incisos XI, XIII, XIV, XV, XVII, XX, XXI e XXIII do art. 194;

XV - transgressão reincidente do inciso XII e XVI do art. 194.

Art. 210. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 220, notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

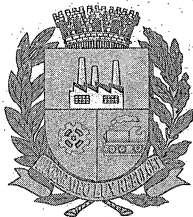
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a qual deverá ser composta nos termos do art. 226 e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

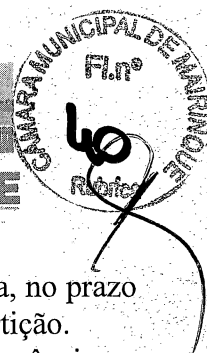
§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até cinco dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o § 1º, bem como promoverá a



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



citação pessoal do servidor indiciado ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de dez dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará o relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, em que se resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo máximo de quinze dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão, aplicando-se quando for o caso, o disposto no parágrafo único do art. 245.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para a defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão da sindicância será de até quarenta e cinco dias, prorrogáveis por mais quarenta e cinco dias.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV - Do Regime Disciplinar e V - Do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 211. Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado, quando em atividade, falta punível com a demissão.

Art. 212. A destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 169 será convertida em destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 213. A demissão ou a destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 209, implica a solicitação judicial da indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 214. A demissão ou a destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão por infringência dos incisos XIII e XIV do art. 194 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo de provimento em comissão por infringência aos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 209.

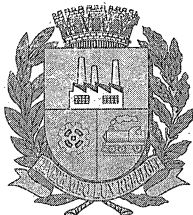
Art. 215. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 216. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por trinta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses contados a partir da primeira falta.

Art. 217. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 210, observando-se especialmente que:

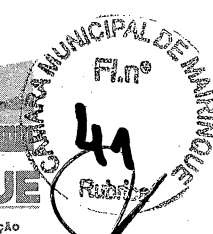
I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço superior a trinta dias;



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a trinta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço, superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 218. Serão aplicadas as seguintes penalidades disciplinares:

I - de demissão, cassação de disponibilidade ou suspensão superior a quinze dias, pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade, ou ainda pelo respectivo Corregedor.

II - de suspensão de até quinze dias, ou advertência, ou repreensão pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior e às quais o servidor esteja subordinado; e

III - de destituição de cargo em comissão, pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade que houver nomeado.

Art. 219. A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo de provimento em comissão;

II - em dois anos, quanto à suspensão;

III - em um ano, quanto à advertência e à repreensão.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo disciplinar.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

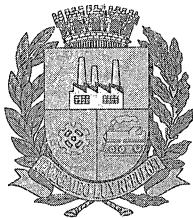
Art. 220. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º Compete à Corregedoria Geral do Município ou correspondente no Poder Legislativo, supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o “caput”, o titular da área Jurídica ou correspondente no Poder Legislativo designará a comissão de que trata o art. 226.

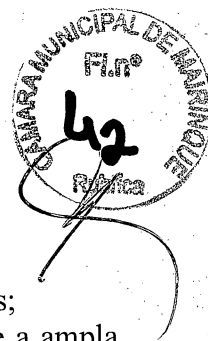
§ 3º A apuração de que trata o “caput”, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 221. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 222. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de até trinta dias;
- III - instauração de processo administrativo disciplinar assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá quarenta e cinco dias, podendo ser prorrogado por mais quarenta e cinco dias, a critério da autoridade superior.

Art. 223. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de repreensão, suspensão por mais de trinta dias, de demissão e cassação de disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 224. Como medida cautelar, no curso da apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o afastamento do servidor, pelo prazo de até trinta dias, sem prejuízo da remuneração, por ato motivado.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, perdurando suas razões.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 225. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 226. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos, sendo, no mínimo, dois estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo público superior ou do mesmo nível, de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância, de inquérito, de processo administrativo disciplinar cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 227. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 228. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, dada com o assentamento dos trabalhos da comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 229. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de até sessenta dias, contados da data da instauração dos serviços da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com a autorização da autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

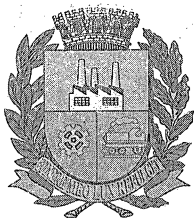
§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do exercício do cargo, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I

Do Inquérito

Art. 230. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 231. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 232. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 233. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir até 3 (três) testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 234. As testemunhas serão intimadas a depor mediante convocação expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição de convocação será imediatamente comunicada a sua chefia imediata, com a indicação do local, dia e hora marcados para inquirição.

Art. 235. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, sempre que a Comissão entender necessário.

Art. 236. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 232 e 233.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles, ou entre eles e as testemunhas.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 237. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

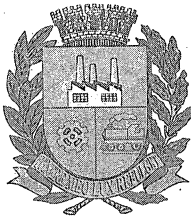
Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 238. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias úteis, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias úteis.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 239. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 240. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão de imprensa oficial do Município, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da publicação do edital.

Art. 241. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo Único - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Art. 242. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

§2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e a penalidade que entender cabível.

§3º Motivadamente, a Comissão poderá reabrir a instrução.

Art. 243. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II

Do Julgamento

Art. 244. No prazo de trinta dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 218.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento e decisão caberá à autoridade competente para a imposição de todas as penalidades.

§ 3º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária a prova dos autos.

Art. 245. A autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

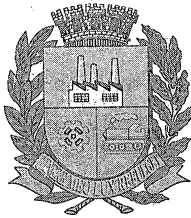
Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 246. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificável, não implica nulidade do processo.

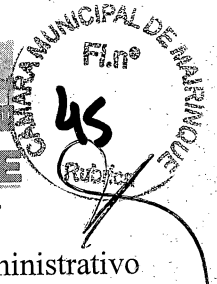
§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º do art. 219, será responsabilizada na forma do Capítulo IV - Das Responsabilidades do Título IV - Do Regime Disciplinar.

Art. 247. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 248. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 249. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o inciso I do parágrafo único do art. 171, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 250. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos, ou seja, para fora do Município, para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III

Da Revisão do Processo

Art. 251. A Administração poderá rever suas decisões, desde que apoiada em fatos novos ou desconhecidos à época do julgamento, que guardem pertinência com o objeto da decisão, na forma desta Lei:

I - de ofício, observado o prazo decadencial previsto nesta Lei;

II - por provocação do interessado, independentemente de prazo.

Art. 252 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de sanção eventualmente aplicada.

Parágrafo único. Admitir-se-á, todavia, a aplicação ou o agravamento de sanção em revisão administrativa, no prazo e nas condições previstas no art. 78 desta Lei, quando fundada a revisão em fatos ou circunstâncias desconhecidas pela Administração na época do julgamento, após a oitiva do interessado.

Art. 253. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 254. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 255 O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade máxima de cada Poder ou Órgão.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 226.

Art. 256. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 257. A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, que poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

Art. 258. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 259. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 244.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de trinta dias úteis, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 260. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo de provimento em comissão, que será convertida em exoneração.

TÍTULO VI

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 261. Os servidores públicos municipais de que trata esta Lei serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 262. O Dia do Servidor Público Municipal será comemorado em vinte e oito de outubro de cada ano.

Parágrafo único. Esta data poderá ser declarada ponto facultativo na Administração Pública Municipal.

Art. 263. Serão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles previstos na lei que fixar as diretrizes do sistema de carreiras na Administração Pública Municipal:

I – valorização dos vencimentos mediante critérios objetivos de avaliação permanente de desempenho;

II – valorização de vencimentos mediante qualificações pertinentes ao serviço público municipal.

Art. 264. Os prazos processuais previstos nesta Lei serão contados em dias úteis excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 265. Por motivo de crença religiosa ou de convicção política ou filosófica, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 266. Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 267. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual e sejam reconhecidos pela legislação civil.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 268. Os instrumentos de procuração utilizados para o recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por doze meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 269. Para todos os efeitos previstos nesta Lei, os exames de aptidão física e mental serão obrigatoriamente realizados por médicos da Administração Municipal, ou na sua falta, por médicos credenciados pelas autoridades máximas de cada Poder ou Órgão.

§ 1º Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade máxima de cada Poder ou Órgão poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médicos da Rede Municipal ou médicos credenciados pela mesma.

§ 2º Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada à ratificação posterior por médico da Rede Municipal.

Art. 270. São isentos de taxas, emolumentos ou custas, os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, exclusivamente nos assuntos funcionais.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Art. 271. Os servidores efetivos que forem designados para compor comissões e designados na esfera municipal poderão perceber gratificação desde que tenha efetivamente participado de todas as reuniões ocorridas durante o mês de referência.

§ 1º Caso o servidor não tenha participado de todas as reuniões, deverá ser efetuado desconto proporcional.

§ 2º O valor apurado deverá ser pago mensalmente em conjunto com as demais parcelas que compõe a sua remuneração.

§ 3º A gratificação a que se refere o “caput” não será incorporada a remuneração para nenhum efeito.

§ 4º Não será permitida a designação de um mesmo servidor efetivo em mais de três comissões de forma concomitante.

§ 5º A gratificação somente será devida durante a vigência da comissão.

Art. 272. A dispensa ao serviço constante do art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 - Código Eleitoral deverá ser usufruída em sua totalidade no prazo máximo de trezentos e sessenta e cinco dias após a emissão da respectiva declaração pelo Juiz Eleitoral.

Art. 273. O servidor público municipal poderá ser capacitado periodicamente através de treinamentos integrados com a necessidade da Administração e o interesse público, na área de atuação do mesmo.

Art. 274. O servidor que se apresentar ao serviço em estado de embriaguez causada por bebida alcoólica, entorpecentes ou qualquer outra substância natural ou sintética deverá ser encaminhado ao serviço médico competente para início de tratamento específico.

Parágrafo único. A recusa ou o abandono do tratamento específico será considerado infração disciplinar, ensejando a imediata abertura de processo administrativo disciplinar, com amplo direito à defesa.

Art. 275. O Chefe do Poder Executivo baixará, através de Decreto, os regulamentos necessários a execução desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 276. As jornadas de trabalho nas repartições públicas municipais serão fixadas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo ou através de Ato do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências, nos termos da lei.

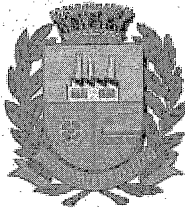
Art. 277. Nos termos do art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal, os servidores terão seus direitos adquiridos resguardados até a data da publicação desta Lei.

Art. 278. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando integralmente a Lei Municipal nº 429, de 04 de junho de 1970.

Art. 279. Esta Lei Complementar admite interpretação combinada com as legislações municipais preexistentes que tratem de forma especial de temas genericamente abordados, desde que compatíveis.

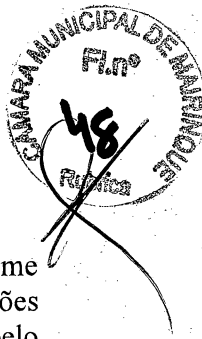
Art. 280. Aos servidores celetistas concursados, por terem ingressado no exercício de seu emprego público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, fica garantida opção, de caráter irretratável, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar do início da vigência desta lei complementar, para o regime jurídico único estatutário, de cargos de provimento efetivo exatamente idênticos, em todas as características ocupacionais e vencimento, aos empregos ocupados sob vínculo celetista, autorizando-se, desde a data da opção, a adequação de todos os registros e os assentamentos estatutários, para que produzam os efeitos legais pertinentes ao novo regime jurídico único que passa a reger seu vínculo com o Município.

Ch.



SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamarine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



§1º Serão estáveis os servidores públicos celetistas concursados que migrarem para o regime estatutário desta lei, exceto se ainda não possuírem três anos de efetivo exercício das atribuições previstas no edital de seu concurso público, submetendo-se ao estágio probatório apenas pelo prazo remanescente.

§2º O regime jurídico celetista, no âmbito do Município de Mairinque, entra em processo de extinção, sendo aplicável exclusivamente aos servidores públicos remanescentes deste quadro, não optantes pela migração ao vínculo sob a regência unicamente estatutária.

§3º Os servidores públicos efetivos afastados junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, exercerão o direito facultado no caput deste artigo quando retornarem ao efetivo exercício.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 01 de dezembro de 2025.

CARLOS EDUARDO
THOMAZ

PEDROSO:30298116898

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

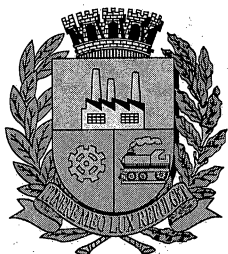
Prefeito

Assinado de forma digital por

CARLOS EDUARDO THOMAZ

PEDROSO:30298116898

Dados: 2025.12.01 15:15:55 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



PARECER JURÍDICO

Assunto: Análise da Minuta do Projeto de Lei Complementar que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mairinque.

Data: 1º de dezembro de 2025.

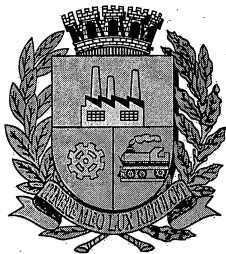
EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR. ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS. INSTITUIÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO. ANÁLISE DA ESTRUTURA NORMATIVA. CONSTITUCIONALIDADE FORMAL E MATERIAL. DIREITOS, DEVERES E PROCESSO DISCIPLINAR. TRANSIÇÃO DE REGIME CELETISTA PARA ESTATUTÁRIO. VIABILIDADE JURÍDICA.

Trata-se de análise jurídica referente à minuta do Projeto de Lei Complementar que visa instituir o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mairinque, que tem por objetivo estabelecer o Regime Jurídico Único dos servidores, regulando provimento, vacância, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades.

A propositura é de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, o que atende ao requisito de competência privativa estabelecido pela Constituição Federal e pelo art. 40, incisos I e II, da Lei Orgânica do nosso Município, para dispor sobre o regime jurídico dos servidores públicos, assegurando a constitucionalidade e legalidade formal da iniciativa legislativa.

A estrutura da minuta apresentada organiza-se de maneira lógica e sequencial, iniciando-se pelo Título I – Das Disposições Preliminares, que define os conceitos fundamentais de servidor, cargo público e carreira. Destaca-se precisão na definição do servidor como pessoa legalmente investida em cargo público. Esta parte introdutória é essencial para delimitar o escopo de aplicação da lei, diferenciando o vínculo estatutário das funções temporárias, que não são objeto desta regulação específica, conferindo segurança jurídica à Administração.

No que tange ao ingresso no serviço público, o Título II – Dos Atos de Admissão estabelece, em seu Capítulo I, as regras de investidura e provimento. A minuta



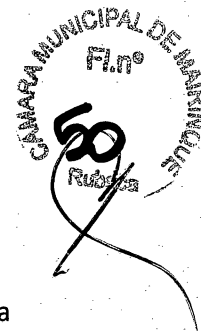
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



respeita estritamente o princípio do concurso público, previsto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Observa-se o cuidado na regulamentação da reserva de vagas para pessoas com deficiência na Seção III, fixando o percentual de cinco por cento e detalhando os procedimentos de compatibilidade e adaptação de provas, o que demonstra alinhamento com o Estatuto da Pessoa com Deficiência e princípios de inclusão.

Ademais, a Seção IV, que trata do Concurso Público, e a Seção XII, referente ao Estágio Probatório, delineiam com precisão o processo de seleção e avaliação, fixando o período de três anos para aquisição da estabilidade, em consonância com a Emenda Constitucional nº 19/1998.

O Título III – Dos Direitos e Vantagens constitui o núcleo garantidor da relação entre o servidor e o Município. O Capítulo I aborda o vencimento e a remuneração, estabelecendo garantias de irredutibilidade e respeito ao teto constitucional.

É relevante notar a previsão de incentivo ao servidor efetivo nomeado para cargo em comissão, garantindo-lhe um percentual mínimo ou a opção pela remuneração do cargo efetivo acrescida de vantagem pecuniária, medida que valoriza a carreira local.

As disposições sobre jornada de trabalho, banco de horas e escalas especiais demonstram a modernização das relações de trabalho no setor público, permitindo flexibilidade gestão sem prejuízo ao serviço.

Ainda no âmbito dos direitos, o texto prevê no Capítulo IV diversas vantagens pecuniárias, tais como diárias, indenizações de transporte e gratificações específicas. Destaca-se a regulamentação dos adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, alinhados às normas de segurança do trabalho.

O Capítulo V – Das Licenças é abrangente, contemplando desde licenças para tratamento de saúde, maternidade, paternidade e até a licença-prêmio por assiduidade, permitindo sua conversão em pecúnia, o que representa um benefício significativo para o servidor e demonstra o planejamento orçamentário da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



A vinculação das questões de saúde e previdência ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme disposto no Título VI, como não poderia ser diferente, é expressa na norma.

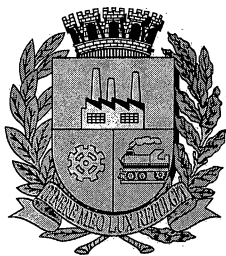
A disciplina e a ética no serviço público são tratadas no Título IV – Do Regime Disciplinar, que elenca deveres e proibições de forma exaustiva. A tipificação do assédio moral como infração disciplinar revela um avanço importante na proteção da dignidade do servidor. O sistema de penalidades é graduado (advertência, repreensão, suspensão e demissão), respeitando o princípio da proporcionalidade.

Complementarmente, o Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar estrutura o rito procedimental para aplicação de sanções, assegurando o contraditório e a ampla defesa, requisitos indispensáveis para a validade de qualquer ato punitivo na Administração Pública. A previsão de sindicância e processo administrativo com prazos definidos e comissões imparciais confere robustez institucional ao poder disciplinar.

Um ponto crucial do projeto reside nas Disposições Transitórias e Finais (Capítulo II do Título VII), que trata da migração do regime, do celetista por meio do qual esta Prefeitura Municipal contrata os empregados públicos para o regime estatutário, que passará a vincular os servidores por ele optantes, e os que ingressarem no funcionalismo, desde a sua entrada em vigor.

Com efeito, de maneira prudente, a norma faculta aos atuais empregados públicos celetistas, admitidos via concurso, a opção pela transposição para o regime estatutário, ao passo que permite à Administração melhor regular no âmbito municipal as normas da relação de trabalho conforme as necessidades locais, do mesmo modo que promove ganho para o funcionalismo com a criação ou a ampliação de direitos trabalhistas.

Neste aspecto, convém citar que a previsão de prazo de 3 (três) meses para opção entre os dois regimes é um tempo necessário para que cada servidor, individualmente considerado, possa avaliar em profundidade o estatuto proposto e tomar a melhor decisão para seu caso concreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



Por fim, a extinção, gradual do regime celetista no âmbito municipal simplificará a gestão de recursos humanos e a folha de pagamento a longo prazo.

Pois bem, a importância deste Estatuto para o funcionalismo de Mairinque é imensurável.

Isso porque ele confere, finalmente, identidade institucional aos servidores, substituindo a genérica relação contratual da CLT por um vínculo legal, dotado de estabilidade e regido por princípios de direito público.

Para a Administração, representa um instrumento de gestão mais eficiente, permitindo a organização de carreiras, a avaliação de desempenho e a implementação de políticas de valorização profissional aos seus próprios servidores.

A minuta apresentada cobre adequadamente as principais facetas da vida funcional, desde o ingresso até a vacância, fornecendo um arcabouço legal seguro e moderno aos funcionários e à administração.

Ante o exposto e ressaltando juízo diverso, opina-se pela regularidade jurídica da minuta do Projeto de Lei Complementar do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mairinque, porque respeita as competências municipais, adere aos princípios da Administração Pública estabelecidos na Constituição Federal e estrutura de forma coerente e detalhada o regime jurídico estatutário.

Eis, portanto, o teor do parecer, o qual, respeitosamente, submeto à apreciação superior do Prefeito Municipal para que, considerando-se os fatos e fundamentos ora apontados, bem como com a estimativa de impacto orçamentário e financeiro cuja análise foge deste arrazoado porquanto reservada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, decida quanto ao envio do Projeto de Lei Complementar à Câmara Municipal.

LEONARDO LEVY GIOVANETTI

Procurador do Município

OAB/SP nº 311.646



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br



RECEBIMENTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 / 2025

Nos termos do *caput* do art. 137 do Regimento Interno (transcrito abaixo), declaro recebido nesta data a proposição em referência.

Art. 130 Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:

- I - Projetos de Emenda à Lei Orgânica;*
- II - Projetos de Lei Complementar;*
- III - Projetos de Lei;*
- IV - Projetos de Decreto-Legislativo;*
- V - Projetos de Resolução;*
- VI - Substitutivos e Emendas;*
- VII - Requerimentos;*
- VIII - Moções;*
- IX - Recursos;*
- X - Vetos.*

§ 1º Também são considerados proposições, embora não sujeitos à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o art. 222 e as Indicações.

§ 2º As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.

Art. 137 As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.

Mairinque, 02 de dezembro de 2025.

Expediente da 37ª Sessão ordinária da 16ª Legislatura


Vereador Rafael da Hípica
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18420-500
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4650
www.camaramunicipaldemairinque.com.br



DESPACHO DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2025

À Procuradoria Jurídica

Solicito, nos termos do art. 139 do Regimento Interno, a análise jurídica do projeto supra.

Peço a manifestação no prazo de 7 (sete) dias conforme o dispositivo supra mencionado.

Grato.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 3 de dezembro de 2025.


VEREADOR RAFAEL DA HÍPICA
Presidente