



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
NEGÓCIOS JURÍDICOS



Manual de Procedimentos **Disciplinares**

2014

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LUIS FERNANDO MASSONETTO

Secretário

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ROBINSON SAKIYAMA BARREIRINHAS

Procurador Geral

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

RICARDO FERRARI NOGUEIRA

Diretor

Revisão – Novembro 2014

Dra. Gisele Lauriano

PROCED

Projeto Gráfico/Diagramação

Joyce Ribeiro da Silva

Rua Maria Paula, nº 270 – 6º andar

CEP 01319-000 – São Paulo/SP

Fone 3396-1610 – Fax 3241-1606

proced@prefeitura.sp.gov.br

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Roteiro para Apurações Preliminares..... | 04 |
| Procedimento de Aplicação Direta de Penalidade..... | 10 |
| Servidores Contratados em Caráter de Emergência por Tempo Determinado..... | 13 |
| Estágio Probatório..... | 15 |
| Comunicações de faltas..... | 18 |
| Portaria 228/03 – PREF..... | 23 |
| Portaria Intersecretarial nº 03/96 - SJ/SMA..... | 27 |
| Faltas Reiteradas ao Serviço / Uso de Substâncias Psicoativas..... | 30 |
| Anulação De Posse..... | 33 |
| Assédio Moral..... | 34 |

Roteiro para Apurações Preliminares

*Art. 201 da Lei nº 8989/79 com as alterações da Lei nº 13.519/03
Decreto nº 43.233/03: artigos 96 a 102*

1. Ao verificar a ocorrência de qualquer fato irregular em sua unidade, deverá a Chefia:

1.1 - Lavrar Relatório de Ocorrência (R.O.), numerado cronologicamente, em 2 (duas) vias. O R.O. deverá conter todas as informações sobre o ocorrido e mencionar todos os funcionários que tiveram conhecimento ou participação, direta ou indireta, no fato relatado.

1.2 – Tratando-se de irregularidade que configure também um ilícito penal (ex.: furto, roubo, dano etc.), deverá a chefia que tomou conhecimento do ocorrido dirigir-se à Delegacia de Polícia competente para levar à autoridade policial a notícia do fato, lavrando-se Boletim de Ocorrência, cuja 1ª via deverá ficar em seu poder.

1.3 - Providenciar, de imediato, a autuação da 1ª via do R.O. juntamente com a 1ª via do B.O. Anotar o número do processo autuado na 2ª via do R.O.

1.4 - Providenciar uma xerocópia do B.O., e encaminhá-la, juntamente com a 2ª via do R.O., por meio de Memorando, ao Titular da Pasta ou ao Subprefeito para ciência, acompanhamento e controle.

1.5 – Em caso de desaparecimento de bens patrimoniais (e mesmo de bens eventualmente ainda não incorporados) que possuam número de série, a unidade deverá providenciar a expedição de Ofício, com AR, a empresas de assistência técnica da região, noticiando o evento e fornecendo as características do bem para sua eventual localização e apreensão, juntando ao processo autuado cópias dos Ofícios expedidos.

1.6 - O processo será remetido então à autoridade máxima da Unidade, que determinará a promoção da Apuração Preliminar, **por um funcionário ou Comissão de funcionários**, por meio de despacho a ser proferido no próprio processo e publicado:

"DESPACHO: Determino que o(s) funcionário(s) X, registro(s) funcional (ais) Y, promova(m) a Apuração Preliminar dos fatos, com fundamento no artigo 201 da Lei nº 8.989/79, com a nova redação a ele conferida pela Lei nº 13.519/03, c.c. artigos 98 a 101 do Decreto nº 43.233/2003, apresentando, no prazo de 20 dias, relatório conclusivo sobre o que for apurado."

1.7 - Poderão as Unidades optar por constituir Comissão Permanente para a realização de Apurações Preliminares, por meio de Portaria. Nesses casos, deverá a autoridade simplesmente remeter o processo à Comissão já constituída pela Portaria X, para que promova a apuração dos fatos no prazo legal.

1.8 - Todas essas providências deverão estar concluídas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ocorrência do fato.

2 – O(s) funcionário(s) encarregado(s) de promover a Apuração Preliminar, devem ter em mente que seu mister é realmente apurar os fatos e as responsabilidades e que devem se valer de todos os meios ao seu alcance para atingir esse objetivo.

3 – Deverão, para tanto estabelecer contato com a autoridade policial à qual o fato delituoso foi comunicado, certificando nos autos qual o andamento das investigações policiais.

4 – Deverão ainda tomar os depoimentos de todos aqueles que com eles tiverem ligação direta ou indireta, buscando individualizar responsabilidades objetivas ou subjetivas pelo acontecido.

5 - É indispensável que as chefias dos servidores envolvidos sejam ouvidas a respeito de sua conduta funcional.

6 - Tratando-se de furto, é absolutamente necessário que haja no processo uma avaliação das condições de segurança do local que sofreu o furto, inclusive mediante uma inspeção do funcionário ou comissão ao local.

6.1 - Nesse caso, devem constar do processo os nomes, registros funcionais e horários de todos os vigias lotados na Unidade furtada, bem como uma avaliação de desempenho de cada um realizada pela chefia imediata.

6.2 - Os depoimentos dos vigias são indispensáveis, especialmente do vigia em cujo plantão o furto ocorreu e daqueles que o precederam e sucederam.

6.3 - Informações sobre eventual falha no quadro de vigias da Unidade é também indispensável ao delineamento das responsabilidades funcionais pelo furto apurado.

7 - Tratando-se de Apuração Preliminar que busque estabelecer responsabilidades por outro tipo de irregularidade, deve o funcionário ou Comissão encarregados de apurá-la diligenciar para instruir os autos com todos os elementos que possam esclarecer os fatos, incluindo-se o parecer de Chefias de outras Unidades, quando necessário.

7.1 - Para que seja preservada a celeridade da Apuração Preliminar, as diligências necessárias ao perfeito esclarecimento dos fatos poderão ser realizadas pessoal ou telefonicamente, e seus resultados, que podem ser obtidos via fax ou e-mail, certificados no processo pelo(s) funcionário(s) encarregado(s) da investigação.

8 - Nenhum funcionário ou unidade poderá eximir-se de colaborar com o funcionário ou Comissão encarregados de promover Apuração Preliminar. A autoridade máxima da unidade deverá interferir pessoalmente nos casos de recusas infundadas, solicitando a aplicação, ou aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas em lei para funcionários que negarem sua colaboração. Deverá também colaborar de todas as formas com os encarregados de realizá-la, colocando à sua disposição todos os recursos ao seu alcance dando prioridade à Apuração.

9 - Os servidores municipais devem ser convocados por escrito para prestar seus depoimentos e têm o dever de comparecer.

10 - Os munícipes que de alguma forma possam contribuir para a apuração dos fatos deverão ser convidados a prestar informações e cientificados da importância de sua presença. No caso de não comparecerem, deverão ficar perfeitamente identificados nos autos, com nome, RG, endereço e, se possível, telefone.

11 - É possível conceder vista dos autos de Apuração Preliminar em curso, desde que sejam obedecidas pelo interessado as regras impostas pelo artigo 105 e parágrafo único do Decreto nº 43.233/03. O interessado deverá, portanto, formular requerimento justificado em que comprove seu legítimo interesse no feito e a finalidade do pedido de vista. O Presidente da Comissão de Apuração Preliminar analisará o pedido e sobre ele decidirá em 48 (quarenta e oito) horas. A mesma regra vale para o pedido de cópias reprográficas, com base, por analogia, no artigo 176 do Decreto nº 43.233/03.

12 - A Comissão ou funcionário encarregados da apuração têm o prazo de 20 (vinte) dias para concluí-la. Esse prazo somente poderá ser prorrogado pela autoridade que determinou a apuração se for realmente necessário e se o pedido de prorrogação for muito bem fundamentado, devendo-se ter em mente que deve ser priorizada a celeridade do procedimento.

13 - Concluídas as investigações, deve o funcionário ou Comissão relatar o processo, emitindo parecer conclusivo sobre o apurado, observando o disposto no art. 100 do Decreto nº 43.233/03.

13.1 O relatório deverá conter:

- descrição sucinta e objetiva dos atos praticados;
- análise dos elementos obtidos;
- conclusão quanto a ter sido ou não apurada responsabilidade funcional direta ou indireta, apontando, em caso positivo, nomes completos e RFs dos servidores responsáveis;
- proposta objetiva e fundamentada de:
 - procedimento de aplicação direta de penalidade; ou
 - arquivamento; ou
 - remessa a PROCED, consoante o item 15 abaixo e o artigo 102 do Decreto nº 43.233/03.

Responsabilidade indireta é aquela que se atribui a funcionário que, embora não tenha praticado a infração, contribuiu para sua ocorrência de outra forma (por ausência, negligência, imprudência, etc.).

14 - A proposta poderá compreender sugestões para a adoção de medidas que visem a prevenção de novas ocorrências: modificação de rotinas, alteração de fluxos de trabalho, realocação de recursos humanos, aquisição de equipamentos etc..

15 - O processo com Relatório será encaminhado ao Secretário da Pasta ou ao Subprefeito que, após cuidadosa análise, proferirá despacho conclusivo.

15.1 - O despacho determinará a remessa dos autos à Chefia Imediata do servidor para as providências de procedimento de aplicação direta de penalidade, nos termos do artigo 187 da Lei nº 8.989/79, quando a responsabilidade de funcionário estiver perfeitamente definida e ocorrerem as seguintes hipóteses:

- 15.1.1** A falta cometida não for grave;
- 15.1.2** Não houver dano ao patrimônio público; ou,
- 15.1.3** Havendo dano, este for de valor irrisório.

15.2 – O despacho determinará o arquivamento da Apuração Preliminar quando:

15.2.1 Não restar comprovada responsabilidade funcional pelo fato irregular investigado;

15.2.2 A pena aplicável já se encontrar prescrita, conforme artigos 196 e 197 da Lei nº 8989/79 e 167 a 171 do Decreto nº 43.233/03;

15.2.3 A aplicação de pena disciplinar for inviável (Ex: se o servidor responsável já foi demitido do cargo por meio de outro processo).

15.3 – O despacho determinará a remessa dos autos ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED (ou à Secretaria Municipal da Segurança Urbana, nos casos que envolvam servidores do quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana), quando:

15.3.1 A autoria e o fato irregular investigado estiverem perfeitamente definidos;

15.3.2 O fato irregular estiver comprovado e a responsabilidade indireta estiver definida; ou

15.3.3 Houver fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional que exijam complementação das investigações e não for o caso do disposto no item 15.1.2 ou 15.1.3.

15.4 - A autoridade que proferir o despacho deverá analisar detidamente as medidas preventivas sugeridas pela Comissão ou funcionário encarregados das apurações, determinando expressamente sua adoção quando for o caso e houver disponibilidade para tanto.

16 - Tratando-se de furto ou desaparecimento de bem patrimonial, o despacho determinará também a adoção de providências para a baixa contábil do bem, de conformidade com as disposições dos artigos 17 a 26 do Decreto nº 45.858/05.

17 - O despacho do Secretário da Pasta ou Subprefeito deverá obrigatoriamente ser publicado em DOC.

(MODELO)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA _____

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA Nº ____/____

PROCESSO Nº _____

NATUREZA DA OCORRÊNCIA:

DATA: HORA:

LOCAL:

HORA DA COMUNICAÇÃO:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA COMUNICAÇÃO:

REGISTRO FUNCIONAL:

LOTAÇÃO:

LOCAL DE TRABALHO:

TESTEMUNHAS:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

HISTÓRICO

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Observação: Se necessário, continuar no verso, onde também poderão ser anotadas as propostas e/ou providências cabíveis.

Procedimento de Aplicação Direta de Penalidade

Artigo 187 da Lei nº 8.989/79, modificado pela Lei nº 10.806/89
Artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233/2003

"Artigo 187: A autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de repreensão e suspensão até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada, com prazo de 3 (três) dias para oferecimento de defesa.

§ 1º - A defesa dirigida à autoridade notificante deverá ser feita por escrito e entregue contra recibo.

§ 2º - O não acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas no "caput" deste artigo, mediante ato motivado, expedindo-se respectiva portaria e providenciada a anotação, em assentamento, da penalidade aplicada, após publicação no Diário Oficial do Município."

1 – Nenhum funcionário pode ser punido sem saber o porquê e sem ter tido oportunidade de se defender.

2 – Não estando definidos os fatos, a chefia tem a possibilidade de averiguar o ocorrido, diligenciando para apurar completamente os fatos, inclusive por meio de Apuração Preliminar, se for necessário, para definição precisa do ato delituoso cometido pelo funcionário e para avaliação da dosagem da penalidade a ser aplicada.

3 - Definidos os fatos imputados ao servidor, ele deverá ser notificado, conforme o Anexo II do Decreto nº 43.233/03 (veja modelo reproduzido a seguir), tendo o prazo de 3 (três) dias para apresentar sua defesa. Deverão constar da notificação: a descrição completa da conduta irregular imputada ao servidor; os dispositivos legais por ele infringidos (dentre aqueles constantes dos artigos 178 e 179 da Lei nº 8989/79); e a penalidade a que estará sujeito (que pode ser a de repreensão ou a de suspensão por até 5 dias, conforme o caput do artigo 187 da Lei nº 8989/79), para que não alegue, posteriormente, cerceamento em sua defesa.

4 - Não há prazo definido em lei para o procedimento de aplicação das penalidades previstas no artigo 187, que deve ocorrer mais rapidamente possível, evitando-se, desta forma, um previsível desgaste da autoridade, respeitando-se a eventual necessidade de apuração dos fatos. Em todo caso, a chefia deve estar atenta à regra do inciso I do artigo 196 da Lei nº 8.989/79, que estabelece o prazo máximo de 2 (dois) anos para a ocorrência da prescrição da falta que sujeite às penas de repreensão ou suspensão.

5- A autoridade competente para a aplicação da penalidade é a chefia atual do servidor. O fato de ser a chefia imediata do servidor competente para a aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de pena pela autoridade superior que tenha conhecimento direto da infração, desde que observado o procedimento legal previsto no artigo 187 da Lei nº 8.989/79, razão pela qual o artigo 112 do Decreto nº 43.233/2003 prevê a possibilidade de aplicação de penalidade pela chefia mediata do infrator.

6 - A reincidência do servidor pode sujeitá-lo, conforme o caso, a penas de suspensão por até 120 (cento e vinte) dias e até mesmo à pena de demissão do serviço público municipal. Recomenda-se, assim, que as chefias procurem aplicar penalidades aos servidores e aos subordinados de forma escalonada, começando pela repreensão e finalizando em 5 (cinco) dias de suspensão. As cópias dos memorandos que dão ao servidor ciência da próxima aplicação da penalidade são peças indispensáveis à formalização de uma representação, devendo ser cuidadosamente arquivadas pelas chefias. Ocorrendo caso de reincidência sistemática e tendo a chefia esgotado o seu limite de competência (5 dias de suspensão), deverá formalizar representação ao Titular da Pasta ou Subprefeito mediante relatório sobre o comportamento do funcionário, instruído com as cópias dos memorandos supra referenciados. O Titular da Pasta ou o Subprefeito encaminhará tal relatório a PROCED após autuá-lo e pronunciar-se sobre os fatos.

7 - A autoridade deverá estar atenta ao limite de sua competência estabelecido no "caput" do artigo 187, aplicando penas somente quando a infração for de pouca gravidade. No caso de infração disciplinar grave a chefia deverá comunicar o fato ao invés de proceder à aplicação direta de penalidade.

8 - Deve a autoridade atentar para o fato de que ninguém pode ser punido duas vezes pela mesma infração disciplinar. Conforme dispõe o artigo 113 do Decreto nº 43.233/03, a aplicação direta de penalidade pela chefia impossibilita a instauração de procedimento disciplinar pelo mesmo fato em PROCED.

(MODELO)

NOTIFICAÇÃO

MEMORANDO Nº _____

Sr.(a) _____ RF _____

Através do presente, fica V.Sa. notificado de que se encontra sujeito a ser apenado disciplinarmente pela prática da seguinte infração:

_____, ocorrida no dia ____/____/____.

A conduta acima descrita viola o(s) artigo(s) _____ e o sujeita à pena de _____.

Informamos a V. Sa. que tem o prazo de 3 (três) dias, a contar do recebimento da presente notificação, para apresentar, por escrito, sua defesa a esta Chefia. A não apresentação de defesa no prazo estabelecido acarretará a aplicação da penalidade.

CIENTE.

DATA: ____/____/____

Assinatura do(a) servidor(a) : _____

Servidores Contratados em Caráter de Emergência por Tempo Determinado

- Lei nº 10.793, de 21/12/1989 (DOM 22/12/89)
- Lei nº 13.261, de 28/12/2001 (DOM 29/12/01)
- Portaria SMA nº 074/91 (DOM 12/12/91)
- Decreto nº 43.233/03, artigos 137 a 142 (DOM 23/05/03)

1 - Os processos que tratam de infração disciplinar cometida por contratados não são de competência de PROCED e, portanto, não devem ser encaminhados àquele Departamento.

2 - As faltas ao serviço cometidas pelos servidores contratados devem ser decididas pelo Secretário da Pasta ou pelo Subprefeito que providenciou a contratação. O apontamento deve ser feito da forma habitual, sem formação de processo disciplinar. As faltas ao serviço podem dar origem à rescisão contratual, nos termos do inciso III do artigo 9º da Lei nº 10.793/89, contempladas como infração disciplinar, considerando-se sempre a relevância para a Administração do serviço público contratado.

3 - O artigo 7º da Lei nº 10.793/89 dispõe que os servidores contratados acham-se sujeitos ao cumprimento dos mesmos deveres impostos aos servidores efetivos. É certo assim que estão igualmente sujeitos ao mesmo regime disciplinar, guardadas as devidas proporções. Estão os contratados por tempo determinado sujeitos, portanto, a serem apenados diretamente por suas chefias com repreensão e com suspensão, desde que obedecidos procedimentos legais (artigo 187 da Lei nº 8989/79 e artigo 112 do Decreto nº 43.233/03).

3.1 - Verificada a ocorrência de infração funcional cometida por servidor contratado, deverá a chefia expedir notificação para a aplicação direta de penalidade. A notificação conterá a descrição perfeita da conduta irregular, os dispositivos legais infringidos, a pena a que está sujeito o servidor e assinalará o prazo de 3 (três) dias para que ele apresente, por escrito, sua defesa.

3.2 - A chefia apreciará as razões de defesa apresentadas, concluindo, em despacho fundamentado:

3.2.1 - pelo acatamento das razões de defesa e consequente arquivamento do expediente;

3.2.2 - pela aplicação de penalidade ao servidor contratado, que poderá ser de repreensão ou suspensão, ficando sua dosimetria a cargo da autoridade que apreciou a defesa. A autoridade deverá atentar para o fato de que a aplicação de uma penalidade de suspensão excessivamente alta é incompatível com o prazo exíguo de contrato do servidor devendo, se o caso for grave, optar pela rescisão do contrato;

3.2.3 - pela rescisão do contrato do servidor, hipótese em que o expediente será encaminhado ao Secretário da Pasta ou ao Subprefeito para decisão. Da decisão que concluir pela rescisão poderá constar a determinação de contratação de outro profissional pelo prazo remanescente do contrato.

4 - A reincidência ou o cometimento de infração disciplinar de natureza grave pode acarretar a rescisão contratual nos termos do inciso III do artigo 9 da Lei nº 10.793/89, sempre a juízo da autoridade que procedeu à contratação, isto é, do Secretário da Pasta ou do Subprefeito.

5 - Quando não houver certeza sobre o envolvimento do servidor contratado na irregularidade, proceder-se-á a Apuração Preliminar, remetendo-se o processo ao Secretário da Pasta ou ao Subprefeito, que proferirá decisão ante o que for apurado.

6 - Nos casos em que estiverem envolvidos na mesma irregularidade servidores contratados, admitidos e/ou efetivos, a Apuração Preliminar será feita em duas vias. Uma delas será enviada à Secretaria ou Subprefeitura contratante para decisão referente ao servidor contratado e a outra ao Titular da Pasta ou Subprefeito para apreciação nos termos do artigo 102 do Decreto nº 43.233/03.

6.1 - No caso em que o Titular da Pasta é também o titular da Secretaria contratante não haverá necessidade de ser feita a Apuração Preliminar em duas vias. Nesta hipótese, concluída a Averiguação, o titular da Pasta decidirá o mais rapidamente possível a situação do servidor contratado, remetendo depois o expediente a PROCED, que se encarregará do processamento do procedimento disciplinar cabível em face dos servidores admitidos e/ou efetivos, quando for o caso.

6.2 - Toda penalidade disciplinar recebida por servidor contratado deverá ser documentada e encaminhada à URH da Secretaria ou Subprefeitura para anotação em prontuário, visto ser do interesse da Administração a fixação da má conduta do servidor, impeditiva de nova investidura em cargo público.

Estágio Probatório

- Artigo 19 da Lei nº 8.989/79, com a modificação introduzida pela Lei nº 13.686/03.
- Artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233/2003

O estágio probatório é o período inicial de exercício do cargo público, durante o qual o servidor efetivo é observado por suas chefias mediata e imediata, que o avaliam para aferir se ele é adequado ao serviço público e ao cargo. Tal aferição deve ter por base a lei e o interesse público. Recomenda-se, assim, que a todo servidor, ao entrar em exercício, seja dada ciência expressa das normas estatutárias (Lei nº 8.989/79), devendo a chefia orientá-lo quanto a seus deveres funcionais.

Enquanto o servidor não cumpre integralmente o estágio probatório, ele não adquire estabilidade no serviço público, podendo ser exonerado caso se verifique sua inadequação à condição de servidor.

De acordo com o artigo 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, o servidor só se torna estável após três anos de efetivo exercício.

Assim, os dias de gozo de licença para tratamento de saúde, de faltas justificadas ou injustificadas e todos os demais dias de ausência ao serviço (exceto aqueles considerados de efetivo exercício pelo art. 64 da Lei nº 8989/79 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) são descontados no cômputo dos três anos necessários para a conclusão do estágio probatório e a consequente aquisição da estabilidade.

A Lei nº 8.989/79, em seu artigo 19, estabelece as hipóteses em que o servidor em estágio probatório deve ser exonerado no interesse do serviço público.

São elas:

I. Inassiduidade Faltas reiteradas e injustificadas ao serviço. Não é necessário que o servidor tenha 31 faltas consecutivas ou 61 interpoladas para caracterizar esta hipótese (vide parágrafo único do art. 133 do Decreto nº 43.233/03)

II. Ineficiência Desempenho insuficiente das atribuições do cargo.

III. Indisciplina Inobservância de regras que norteiam o funcionamento regular da unidade em que está o servidor lotado, assim como da Municipalidade como um todo.

IV. Insubordinação Recusa injustificada do cumprimento de ordens superiores.

V. Falta de dedicação ao serviço Falta de diligência e interesse em relação ao serviço e à Administração Pública; desídia, descaso, negligência, displicência, preguiça, incúria, desleixo, inércia.

VI. Má conduta Procedimento incorreto na vida pública ou privada capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública.

VII. Não aprovação em curso de formação ou capacitação para o exercício das funções do cargo (inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei nº 13.686/03).

Tais hipóteses poderão dar ensejo à representação prevista no § 1º do citado artigo 19 e no artigo 134 do Decreto nº 43.233/03, que poderá acarretar a exoneração do servidor antes da aquisição da estabilidade.

Para a instrução e decisão do procedimento de exoneração antes da conclusão do estágio probatório são necessários, no mínimo, quatro meses. Assim, a representação deverá ser formalizada pelas chefias mediata e/ou imediata em tempo hábil para sua conclusão.

É essencial que a representação seja acompanhada de provas do alegado pela chefia.

O processo deve ser encaminhado diretamente ao Diretor de PROCED que, após análise do relatório das chefias, determinará a instauração do procedimento de exoneração de servidor em estágio probatório.

Finda a instrução do procedimento pela Comissão Processante de PROCED a que for distribuído o processo, o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos proferirá decisão de manutenção no serviço público ou de exoneração no interesse do serviço público.

Caso o servidor seja mantido no serviço público, tornar-se-á estável após o decurso de três anos de efetivo exercício.

A partir de então, só poderá perder o cargo por meio de Inquérito Administrativo ou por sentença judicial transitada em julgado.

É de responsabilidade das chefias imediata e mediata a proceder a uma avaliação atenta e correta do servidor durante o estágio probatório, para que a Administração Pública não integre a seus quadros de modo estável pessoas que não sejam aptas a exercer seus cargos públicos.

Comunicações de faltas

- Faltas consecutivas: art.188, inciso I e § 1º da Lei nº 8.989/79
 - Faltas interpoladas: art. 188, inciso II da Lei nº 8.989/79
 - Decreto nº 43.233/2003: artigos 143 a 149 e 153
- (Obs.: O art. 48 do Decreto nº 46.861/05 revogou os artigos 150, 151 e 152)*

Manual de Normas e Procedimentos (DRH)

1- O Setor de Pessoal de cada unidade deve estar sempre atento ao número de faltas injustificadas apontadas para cada servidor. Verificada a ocorrência de 15 (quinze) faltas consecutivas ou de 40 (quarenta) interpoladas, deverá ser entregue ao servidor Carta de Orientação nos termos do Anexo III do Decreto nº 43.233/03 (vide modelo neste Manual).

2 - O objetivo da Carta de Orientação é alertar o servidor:

- sobre a grave infração disciplinar que está para ser configurada, o que motivará a instauração de procedimento disciplinar que poderá ensejar a aplicação da pena de DEMISSÃO ou DISPENSA; e
- sobre as possibilidades de afastamento que a lei lhe garante.

3 - É muito importante que a entrega da carta de orientação seja feita pessoalmente, contra recibo ou, se não for possível, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR). Para tanto, deve a Chefia do Setor de Pessoal diligenciar para manter atualizados os cadastros de seus servidores especialmente quanto aos endereços residenciais. A orientação visa evitar que o número de faltas ultrapasse o permitido, evitando-se, assim, a instauração do procedimento disciplinar, entretanto, a sua ausência não impede ou anula o procedimento disciplinar, que tem início com base na irregularidade praticada.

4 - Completadas 31 faltas consecutivas ou 61 interpoladas injustificadas, a Chefia do Setor de Pessoal terá 5 (cinco) dias para formalizar a Comunicação de Faltas, cujo preenchimento deve ser feito da forma mais criteriosa possível.

5 - As chefias mediata e imediata do servidor faltoso têm 5 (cinco) dias para avaliar sua conduta de maneira clara e pormenorizada no formulário próprio. Nada impede que, em sendo insuficiente o espaço reservado a tais relatos no formulário, sejam completadas as informações em folha apartada. É imprescindível que seja informado o estado de saúde do servidor, suas licenças médicas, internações hospitalares, solicitações de transferência da unidade, eventuais pedidos de licenças sem vencimentos e afastamentos, flagrantes desvios de comportamento, enfim, quaisquer circunstâncias que sejam do conhecimento das chefias e que possam estar relacionadas com o motivo das faltas.

6- Não deverá ser elaborada Comunicação de Faltas:

- se o servidor estiver preso no período das faltas, devendo nesse caso a chefia imediata diligenciar para obter informações sobre o ocorrido, nos termos da Portaria nº 228/03 (DOM de 03/07/03), colhendo elementos para eventual adoção das pertinentes medidas disciplinares.

- se o servidor não iniciar exercício no prazo de 15 dias a contar da posse (art. 44, § 2º, da Lei nº 8989/79, com a redação dada pela Lei nº 13.686/03). Nesse caso, deve-se apenas informar a Unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Subprefeitura, para que se adotem as providências tendentes à exoneração do servidor.

7 - A Chefia do Setor de Pessoal promoverá a autuação de processo com os seguintes elementos:

a) Formulário de Comunicação de Faltas devidamente preenchido;

b) Cópia da Carta de Orientação se houver;

c) Comprovante de entrega da Carta de Orientação ou informação do motivo pelo qual não foi ela entregue ao servidor; e

d) Informação sobre a existência de eventual pedido de afastamento ou de desligamento do servidor.

8 - O processo deverá ser encaminhado à Unidade de Recursos Humanos -URH da Secretaria ou Subprefeitura, à qual caberá verificar:

a) a instrução feita no âmbito da unidade, devolvendo-se o processo para complementação se verificada a falta de quaisquer elementos ou documentos essenciais;

b) se o vínculo funcional do funcionário faltoso está ativo, isto é, se não há vacância cadastrada em sua ficha funcional, caso em que será anotado no prontuário do ex-servidor o número do processo, que será remetido ao arquivo geral. Havendo restabelecimento do vínculo funcional, o processo deverá ser desarquivado e remetido a PROCED.

9 - Estando formalmente em ordem, o processo será remetido ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED para instauração do procedimento disciplinar cabível.

10 – O servidor faltoso não será afastado de suas funções nem impedido de assinar o ponto após haver completado o período legal de faltas consecutivas ou interpoladas.

11 – O Parágrafo Único do art. 194 da Lei nº 8989/79 possibilita ao servidor pedir exoneração ou dispensa de seu cargo ou função, no curso de procedimento disciplinar por faltas. O pedido deverá ser encaminhado imediatamente para alcançar o processo em PROCED, para os fins do artigo 153 do Decreto nº 43.233/03.

12 – Findo o processo disciplinar:

a) Se o servidor for absolvido e não estiver em exercício, deve reassumir suas funções no 1º dia útil após a publicação e, se não o fizer, será iniciada nova contagem de faltas;

b) Se o servidor for punido com suspensão, o cumprimento da pena terá início no 1º dia útil após a publicação, cabendo à Unidade de Pessoal o controle desse período. Cumprida a penalidade, deverá voltar ao trabalho de imediato e se não o fizer, a contagem de novo período de faltas deverá ser iniciada;

c) O servidor punido com demissão ou dispensa deverá ser afastado na data da publicação, sob pena de responsabilidade funcional dos servidores da Unidade de Pessoal.

(MODELO)

ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

REGISTRO FUNCIONAL:

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

PADRÃO:

CAT. FUNCIONAL:

Em cumprimento ao disposto no artigo 144 do Decreto nº 43.233/2003, comunicamos que V. Sa. acaba de completar a:

() 15ª (décima quinta) falta consecutiva ao serviço.

() 40ª (quadragésima) falta interpolada ao serviço, durante o ano.

Solicitamos, pois, seu comparecimento nesta Unidade, a fim de que sejam adotadas as providências legais para regularização de sua situação funcional, de acordo com o motivo das faltas, mediante:

A - Requerimento para a concessão de licença médica, nos termos do inciso I do artigo 138 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou artigo 19, inciso VIII, "a" da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso decorram as faltas de problemas de saúde em sua pessoa;

B - Requerimento para a concessão de licença médica por motivo de doença em pessoa de sua família, nos termos do inciso II do artigo 138 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou artigo 19, inciso VIII, "b" da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso as faltas decorram de problemas de saúde de seu cônjuge ou de parentes até segundo grau;

C - Requerimento para obtenção de licença para tratar de seus interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, nos termos do artigo 153 da Lei nº 8.989/79 (efetivos estáveis) ou artigo 56, inciso III, da Lei nº 11.511/94 (admitidos/contratados estáveis), caso decorram suas faltas de problemas particulares;

D - Requerimento solicitando sua remoção para outra Unidade (Setor/Seção) deste (Distrito, Supervisão, Secretaria, etc) nos termos do parágrafo único do artigo 51 da Lei nº 8.989/79 (**somente efetivos**), caso suas ausências sejam motivadas pela localização desta Unidade ou por problemas específicos de relacionamento no trabalho;

E - Requerimento de exoneração/dispensa do cargo/função que ocupa, nos termos do inciso 1, do parágrafo 1º do artigo 62 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou artigo 23, inciso I da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso as faltas decorram de desinteresse em sua permanência no Serviço Público Municipal.

Alertamos ainda que, ao completar a 31ª falta consecutiva ou a 61ª falta interpolada durante o ano, estará caracterizada **INFRAÇÃO DISCIPLINAR DE NATUREZA GRAVE**, o que motivará a instauração de Inquérito Administrativo/Procedimento Sumário, podendo ensejar a aplicação da pena de **DEMISSÃO** (efetivos) ou **DISPENSA** (admitidos), nos termos do artigo 188, incisos I e II e parágrafo 1º da Lei nº 8.989/79 ou artigo 23, inciso IV da Lei nº 9.160/80, respectivamente.

Aguardando **URGENTE** contato ou comparecimento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

S.P. ____/____/____.

CHEFIA DO SERVIDOR

(carimbo e assinatura)

CIENTE DO SERVIDOR

S.P. ____/____/____

IMPORTANTE: entrega pessoal ou através de carta "ar", juntando-se o comprovante de recebimento e cópia da presente à comunicação de faltas. Portaria nº 228/03

Portaria 228/03 - PREF

A Portaria nº 228-PREF-G (DOM de 03/07/03) regulamenta as medidas administrativas a serem adotadas pelas unidades da PMSP quando o servidor público municipal estiver envolvido em inquérito policial, processo-crime ou procedimento investigatório do Ministério Público.

Interessa à Administração saber se o servidor cometeu ilícitos penais, pois a Lei 8.989/79, mais precisamente o seu artigo 178, XII, impõe a ele o dever de conduta digna na vida pública e particular.

Assim, é preciso verificar se a conduta que lhe é imputada configura irregularidade administrativa e se têm influência no exercício da função pública que exerce.

Pela sistemática adotada pela Portaria, a chefia da unidade é responsável pela adoção das providências de investigação, implicando sua omissão em procedimento irregular de natureza grave. Todavia, nesses casos não é necessária a abertura de uma apuração preliminar. Tudo deve ser feito no expediente, no prazo de 20 dias.

O expediente devidamente instruído deverá ser remetido à Assessoria Jurídica da Secretaria ou da Subprefeitura para as providências dos itens 5.1 e 5.2.

PORTARIA 228/03 –PREF

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO que as notícias provenientes do Poder Judiciário, da Secretaria de Segurança Pública, do Ministério Público, da imprensa ou de outros meios, relativas a envolvimento de servidores públicos municipais em ilícitos penais, devem ensejar exame das implicações disciplinares e conseqüentes providências de caráter administrativo

CONSIDERANDO que as providências de caráter administrativo podem ocorrer antes da decisão a ser proferida em processo criminal, em face da independência das instâncias;

CONSIDERANDO que a extinção do direito de Estado de punir seu servidor decorre do decurso do tempo sem seu exercício, nos termos do art. 197 da Lei 8.989/79;

CONSIDERANDO a descentralização administrativa promovida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, através do Dec. 41.762, de 7.3.2002, e da Portaria 524/SGP, de 11.10.2002; a criação das Subprefeituras, pela Lei 13.399, de 1.8.2002, e a criação da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, pela Lei 13.396, de 26.7.2002, alterada pela Lei 13.530, de 7.2.2003;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a Portaria 2/96 aos termos da Lei 13.519, de 6.2.2003, e estabelecer procedimento único a ser adotado pelas Chefias de Unidade em que haja servidor envolvido em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público,

RESOLVE:

1. A Chefia da Unidade que receber convocação, convite, requisição, intimação, notificação ou citação proveniente do Poder Judiciário, da Secretaria de Segurança Pública ou do Ministério Público, que diga respeito a servidor municipal ali lotado deverá, sob pena de responsabilidade funcional por procedimento irregular de natureza grave:

1.1. se o servidor estiver em exercício, cientificá-lo, por escrito, com antecedência de até 48 horas, para o cumprimento da ordem legal, encaminhando resposta à autoridade subscritora do documento, com o comprovante de ciência e informação do endereço residencial constante do prontuário funcional do servidor;

1.2. se o servidor estiver em férias, aposentado, suspenso administrativamente, afastado em razão de processo de faltas, licença médica, licença sem vencimentos ou afastado do exercício de suas atividades por qualquer outro motivo legal, encaminhar o documento recebido ao endereço residencial constante do prontuário do servidor, com antecedência de até 48 horas, para o cumprimento da ordem legal e, a seguir, informar a autoridade subscritora do documento da providência tomada e do endereço residencial do servidor;

1.3. se o servidor se encontrar em lugar incerto e não sabido, informar a autoridade subscritora do documento de tal circunstância, fornecendo-lhe o número do processo de faltas a que, necessariamente, o servidor deverá responder, bem como o endereço residencial constante de seu prontuário funcional;

1.4. se o servidor estiver lotado em outra Unidade Municipal, encaminhar o documento à chefia atual do servidor para as providências discriminadas nos subitens 1.1, 1.2 ou 1.3.

2. A Chefia da Unidade deverá formar expediente, no prazo de 20 dias, com a cópia do documento recebido, instruindo-o com cópia do inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público respectivo e com o depoimento do servidor envolvido, se este se encontrar em exercício ou afastado legalmente por prazo compatível com aquele fixado neste item.

3. A Chefia da Unidade que receber ofício com pedido de informação, de remessa de documentos ou outros provenientes do Poder Judiciário, da Secretaria de Segurança Pública ou do Ministério Público, que façam referência a envolvimento de servidor municipal que lhe seja subordinado em ilícitos penais, deverá providenciar resposta e, a seguir, proceder da forma descrita no item 2 supra.

4. A Chefia da Unidade que, através da imprensa ou por qualquer outro meio, tiver ciência de envolvimento de servidor que lhe seja subordinado em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público, deverá proceder na forma descrita no item 2 supra.

5. Instruído na forma indicada no item 2 supra, o expediente será encaminhado ao Gabinete da Secretaria ou Subprefeitura a que pertencer o servidor, para análise de seu conteúdo pela Assessoria Jurídica, que providenciará:

5.1. a remessa ao Departamento de Procedimentos Disciplinares ou ao Secretário Municipal de Segurança Urbana, quando se tratar de servidor do quadro de profissionais da Guarda Civil Metropolitana, para as medidas disciplinares cabíveis, nos seguintes casos:

a) se houver vinculação entre a natureza do ilícito no qual o servidor está envolvido e o exercício da função pública, sobretudo no que tange às suas atribuições específicas;

b) se o servidor estiver sendo processado ou tem sua participação investigada em crimes contra a Administração Pública, a Fé Pública, o Patrimônio, a Ordem Tributária, a Segurança Nacional, crimes de tortura, de tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, de terrorismo e nos definidos como hediondos.

5.2 a remessa ao Secretário da Pasta ou ao Subprefeito para arquivamento, quando não se configurar qualquer das hipóteses descritas no item 5.1.

6. Os casos omissos serão analisados pela Assessoria Jurídica da Pasta ou da Subprefeitura a que pertencer o servidor.

7. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria 2/96-PREF, de 13.3.96.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 2 de julho de 2003, 450º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, Prefeita

(PUBLICADO: DOM 03/07/2003)

Portaria Intersecretarial nº 03/96 - SJ/SMA

A Portaria Intersecretarial nº 03/96-SJ/SMA (abaixo transcrita) regulamenta o procedimento a ser adotado pelas Unidades quando o servidor solicitar exoneração ou dispensa do Serviço Público Municipal. Além do fluxo dos pedidos, que têm sempre caráter prioritário, normatiza os casos em que o servidor, arrependido, retrata-se perante o Poder Público, pretendendo reassumir o cargo do qual havia solicitado exoneração ou dispensa.

A Portaria procura também evitar que os servidores se utilizem da possibilidade de retratação para atingir outros objetivos que não o de manifestar seu arrependimento por uma ação irrefletida. A má-fé no pedido e posterior retratação desestabiliza as relações entre a administração e o funcionalismo e deve, portanto, ser devidamente apurada e punida.

PORTARIA INTERSECRETARIAL 03/96 – SJ/SMA

Os Secretários Municipais da Administração e dos Negócios Jurídicos, no uso de suas atribuições legais e considerando o que estabelece a Orientação Normativa da Prefeitura publicado no DOM de 27/4/89 e a à vista dos pareceres constantes do Ofício 178/94-PROCED.G e do PA 06-023.191-88*65

RESOLVEM:

Art. 1º - Além das normas de procedimento em vigor as unidades das Secretarias Municipais, na tramitação de expedientes relativos a exoneração e dispensa, a pedido, acompanhados ou não de retratação tempestiva, deverão observar as regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º - Os pedidos de exoneração ou dispensa deverão ser apreciados no prazo de máximo de 45 dias após o seu protocolamento mediante a aposição de carimbo de recebimento na unidade de lotação, concedendo-se tratamento preferencial àqueles destinados ao exercício de outro cargo público, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 3º - Não poderá exceder a 5 dias úteis o período de permanência de expediente referente a pedido de exoneração ou dispensa, em cada uma das unidades que devam manifestar-se sobre o mesmo, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 4º - Ficarà prejudicado o andamento do pedido de exoneração ou dispensa, objeto de retratação anterior a publicação do respectiva ato de exoneração ou dispensa no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único - A retratação tempestiva a que se refere este artigo deverá ser devidamente fundamentada e protocolada na unidade em que se encontrar respectivo expediente de exoneração ou dispensa, devendo o requerente retornar ao exercício de suas funções imediatamente.

Art. 5º - Ocorrendo a hipótese prevista no artigo anterior, expediente será remetido ao setor de Recursos Humanos da unidade de lotação do servidor, que autuará o processo administrativo, encaminhando-o à Chefia imediata do servidor.

§ 1º - A Chefia imediata do servidor deverá apurar todos os fatos que ensejaram o pedido de desligamento e sua desistência.

§ 2º - Ao final das providências de apuração, que deverão estar concluídas em 20 dias, o Chefe imediato elaborará relatório circunstanciado, conforme modelo anexo.

Art. 6º - O processo administrativo, devidamente instruído de conformidade com o disposto no art. anterior, será encaminhado ao titular da respectiva Pasta.

§ 1º - O titular da Pasta proferirá despacho para a regularização da situação funcional do servidor; que será publicado no Diário oficial do Município, do qual constará:

a) que o andamento do pedido de exoneração ou dispensa, objeto da retratação tempestiva, restou prejudicado; e

b) na hipótese de o servidor reassumir suas funções em decorrência de retratação ao pedido de exoneração ou dispensa, o período compreendido entre a data do pedido de desligamento até o reinício do exercício será considerado como de afastamento sem percepção de vencimentos, período este que não será computado como tempo de serviço para quaisquer efeitos legais.

Art. 7º - Em seguida, nos casos em que restou apurada a boa-fé do servidor, o processo administrativo será arquivado.

Art. 8º - Nos casos em que se apurar a má-fé do servidor, após efetivadas as medidas previstas nos Arts. 4º, 5º e 6º, os autos serão encaminhados ao Depto. de Procedimentos Disciplinares (PROCED) para a instauração do procedimento disciplinar cabível.

Art. 9º - Os expedientes relativos a pedidos de exoneração ou dispensa, já acompanhados dos pedidos de retratação tempestiva, que se encontram nos Deptos. de Procedimentos Disciplinares (PROCED) e de Recursos Humanos (DRH) para análise, deverão retornar às unidades de origem para que sejam adotadas pela Chefia Imediata as providências previstas nos arts. 4º, 5º, 6º, 7º e 8º desta Portaria.

Parágrafo Único - O Depto. de Procedimentos Disciplinares (PROCED) poderá, a seu critério, determinar, para os processos em andamento em suas Comissões Processantes, procedimento diverso do fixado neste artigo, considerando a fase em que se encontram e as determinações contidas nesta Portaria.

Art. 10 - Na hipótese do pedido de exoneração ou dispensa destinar-se ao exercício de outro cargo público municipal, é incabível a retratação após a posse no novo cargo municipal.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Faltas Reiteradas ao Serviço / Uso de Substâncias Psicoativas

O Decreto nº 50.573, de 15 de abril de 2009 estabelece procedimentos a serem observados pelas chefias na hipótese de o servidor público municipal, em razão de faltas reiteradas ao serviço ou de uso de substâncias psicoativas, ocasionar prejuízo à eficiência e ao bom andamento dos trabalhos em sua unidade.

Medidas que devem ser adotadas pela chefia do servidor faltoso, com o fim de contribuir para a diminuição das graves consequências ocasionadas pelas reiteradas e injustificadas faltas ao serviço:

I - verificar se o servidor está impossibilitado de comparecer ao trabalho em razão de problemas de saúde, hipótese em que deverá orientá-lo a obter licença médica e tratamento especializado;

II - informar o servidor sobre a possibilidade de vir a requerer a sua exoneração e/ou dispensa do cargo e/ou função, de modo a evitar o exercício da pretensão punitiva por parte da Administração.

Não se tratando das hipóteses referidas acima e persistindo o comportamento inassíduo do servidor, deverá a chefia, sob pena de responsabilidade funcional:

I - continuar computando as faltas injustificadamente cometidas;

II - proceder à aplicação direta de penalidade, nos termos e forma previstos no artigo 187 da Lei nº 8.989, de 1979, e nos artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003, tendo em vista que as ausências reiteradas e injustificadas do servidor ao trabalho acarretam prejuízos à eficiência do serviço e ferem o disposto no artigo 178, inciso III, e no artigo 179, "caput", ambos da Lei nº 8.989, de 1979;

III - aplicar novas punições no caso de reincidência na conduta inassídua, nos termos do inciso II deste artigo, até o limite de 5 (cinco) dias de suspensão;

IV - representar ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, se, atingido o limite de 5 (cinco) dias de suspensão, o servidor persistir no comportamento inassíduo.

A adoção das providências acima não interromperá a contagem das faltas injustificadas e nem impedirá a instauração de inquérito administrativo ou procedimento sumário para os fins previstos no artigo 188, incisos I e II, da Lei nº 8.989, de 1979.

O uso de substâncias psicoativas, lícitas ou ilícitas, quando impeditivas do exercício das funções atribuídas ao servidor, também prejudicam a eficiência do serviço público.

Consideram-se psicoativas as substâncias que ao entrarem em contato com o organismo, sob diversas vias de administração, atuam no sistema nervoso central produzindo alterações de comportamento, humor e cognição.

Assim, a chefia, ao constatar que o servidor compareceu ao trabalho sob o efeito de substâncias psicoativas, lícitas ou ilícitas, que alteram o seu comportamento, ou que delas faz uso durante o expediente, sem recomendação médica documentada, deverá, sob pena de responsabilidade funcional:

I - impedir o servidor de exercer suas funções, atribuindo-lhe falta injustificada;

II - na primeira reincidência, atribuir falta injustificada ao servidor e aplicar-lhe pena de repreensão, nos termos do artigo 187 da Lei nº 8.989, de 1979, e dos artigos 112 e 113 do Decreto nº 43.233, de 2003, encaminhando-o à unidade de saúde mais próxima do local de trabalho, para avaliação médica e prescrição de tratamento, ou ao Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, situação em que:

a) caberá à chefia solicitar o resultado da avaliação ao órgão responsável pelo atendimento do servidor, para fins de acompanhamento, documentação e controle de seu tratamento;

b) não será descontado o período do dia em que o servidor se ausentar para tratamento, desde que devidamente atestado pelo órgão responsável;

III - na hipótese de segunda reincidência, durante ou após o tratamento, encaminhar memorando ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, instruído com a documentação oriunda da adoção das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo, para a instauração do competente inquérito administrativo ou procedimento sumário, ante a ocorrência de procedimento irregular de natureza grave, consubstanciado na conduta referida no "caput" deste artigo.

Consideram-se psicoativas as substâncias que ao entrarem em contato com o organismo, sob diversas vias de administração, atuam no sistema nervoso central produzindo alterações de comportamento, humor e cognição.

Anulação De Posse

DECRETO Nº 47.244, DE 28 DE ABRIL DE 2006

A autoridade que tiver ciência que, à época da posse, o interessado não atendia aos requisitos previstos no artigo 11 da Lei nº 8.989/79, consistente em fraude ou omissão de informação por parte do servidor que possa ensejar a nulidade de sua posse, deverá providenciar a autuação de processo administrativo, com os documentos comprobatórios da ocorrência do fato, bem como com cópia do termo de posse e da declaração firmada pelo servidor na data do seu ingresso e encaminhá-lo ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED.

Tratando-se de omissão de antecedentes criminais, deverão também ser juntados aos autos cópia do processo judicial e/ou do inquérito policial que comprove o envolvimento do servidor, e, quando for o caso, as certidões judiciais pertinentes.

Nas hipóteses de omissão de patologia pré-existente, deverão também ser juntados ao processo cópia do questionário de saúde preenchido pelo candidato e da ficha de exame pré-admissional, assim como de outros eventuais documentos que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos.

O procedimento administrativo será instaurado por uma Comissão Processante, que observará os princípios do contraditório, da ampla defesa e da publicidade.

O processo relatado será analisado pela Diretoria de PROCED e, na sequência, encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para manifestação e posterior remessa à Secretaria na qual se deu a posse do servidor.

O Secretário da Pasta respectiva proferirá, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, despacho final, declarando a nulidade do ato de termo de posse do servidor ou a sua validade, que deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade, do qual caberá a interposição dos recursos previstos nos artigos 176 e 177 da Lei nº 8.989, de 1979.

Declarada a nulidade do ato de posse, o período trabalhado será considerado como exercício de fato.

Encerrada a instância administrativa, o processo será encaminhado à autoridade competente para tornar sem efeito o ato de nomeação.

Assédio Moral

Decreto Nº 43.558, De 31 De Julho De 2003

Regulamenta A Lei Nº 13.288, De 10 De Janeiro De 2002

Considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a auto-estima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do funcionário, tais como: marcar tarefas com prazos impossíveis; passar alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais; tomar crédito de ideias de outros; ignorar ou excluir um funcionário só se dirigindo a ele através de terceiros; sonegar informações de forma insistente; espalhar rumores maliciosos; criticar com persistência; subestimar esforços.

A parte ofendida deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, representar, por escrito, à sua chefia imediata, com o histórico dos fatos, identificação do servidor infrator e indicação de eventuais testemunhas do ocorrido.

Se a imputação recair sobre servidor hierarquicamente superior ao ofendido, a representação será dirigida à chefia imediata daquele.

A autoridade que tiver conhecimento da infração deverá, no mesmo prazo, representar, com a expressa anuência do servidor ofendido.

A chefia imediata ou a autoridade que receber a representação deverá providenciar sua atuação e determinar a instauração de apuração preliminar, na forma da legislação específica.

A comissão encarregada da apuração preliminar, além das providências de praxe, deverá adotar as seguintes medidas:

I - ouvir e registrar o depoimento das partes e respectivas chefias, das testemunhas eventualmente indicadas na representação e dos colegas de trabalho que possam prestar esclarecimentos sobre os antecedentes de ambos os servidores envolvidos;

II - examinar o prontuário funcional das partes, a fim de verificar a existência de anotações sobre ocorrências semelhantes, anexando, em caso positivo, cópias pertinentes aos autos.

Finalizada a apuração preliminar, a respectiva comissão elaborará relatório circunstanciado e conclusivo, o qual será encaminhado ao Subprefeito ou ao Secretário da Pasta a que pertencer a unidade onde o fato ocorreu, para análise e deliberação.

O Secretário da Pasta ou o Subprefeito, após criteriosa análise do caso, em despacho fundamentado, atendendo à gravidade do fato e às circunstâncias de sua ocorrência, ao histórico disciplinar do servidor, bem como ao comportamento da pessoa ofendida, determinará, conforme seja necessário e suficiente para a repreensão e reeducação do autor, uma das seguintes providências:

I - aplicação da pena de frequência a curso de aprimoramento profissional, ministrado pela escola de Formação do Servidor Público Municipal de São Paulo, por período não inferior a 20 horas, em horário diverso da jornada de trabalho, devendo o servidor obter 80% de frequência, além de ser aprovado em avaliação proposta pela comissão responsável pelo curso, o qual abordará em seu conteúdo programático, os seguintes aspectos:

a) Ética Profissional, envolvendo a conduta humana e seus valores, quais sejam, ética no agir, princípios que regem a conduta do servidor público, noção de bem público;

b) Relações Interpessoais no Trabalho, envolvendo o desempenho no trabalho e sua repercussão nas relações interpessoais, atitudes desejáveis e comportamentos limitadores da ação profissional, profissionalismo e respeito ao próximo como fatores contributivos para o aumento da produtividade, satisfação pessoal e bem-estar no ambiente de trabalho;

c) Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo, Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, Título VI - Dos Deveres e da Ação Disciplinar;

II - remessa dos autos ao Departamento de Procedimentos Disciplinares -PROCED, ou, nos casos que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, à Secretaria Municipal de Segurança Urbana, para adoção das medidas tendentes à aplicação da penalidade de suspensão superior a 5 (cinco) dias ou da penalidade de demissão prevista no inciso IV do artigo 1º da Lei nº 13.288, de 2002;

III - aplicação da pena de multa, a ser descontada em folha de pagamento e revertida para a Escola de Formação do Servidor Público Municipal de São Paulo, observados os limites e a forma da lei;

IV - arquivamento do feito, quando comprovada a inexistência de responsabilidade funcional ou a impossibilidade de aplicação de pena disciplinar.

As penas de curso de aprimoramento profissional, suspensão e multa deverão ser objeto de notificação por escrito ao servidor infrator.

A pena de suspensão poderá, quando houver conveniência para o serviço, ser convertida em multa, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer no exercício da função.