

ATO NORMATIVO Nº003 /15

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 8º, IV, e 167; § 2º da Lei nº 3570, de 02 de junho de 1.993 e demais normas aplicáveis.

Considerando a necessidade de readequação e atualização das normas, diretrizes e procedimentos que disciplinam o relacionamento da EMDURB com seus empregados;

RESOLVE

Art. 1º - Revogar o Ato Normativo nº 005/2004.

Art. 2º - Implantar o Regulamento do Pessoal da EMDURB que Disciplina o Relacionamento da Empresa com seus Empregados, nos termos do anexo I, que fará parte integrante deste.

Art. 3º - Este Ato Normativo entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

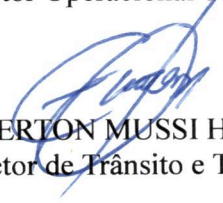
Bauru, 25 de março de 2015.



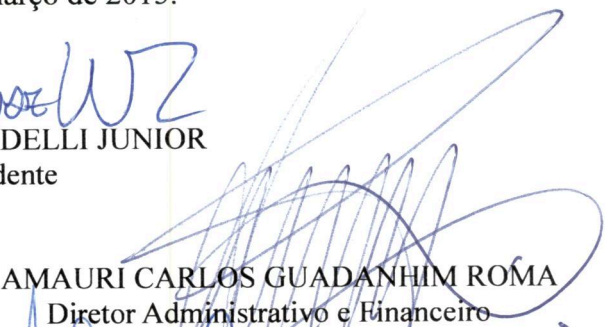
ANTONIO MONDELLI JUNIOR
Presidente



MÁRCIO SOARES DE OLIVEIRA
Diretor Operacional de Intermodais



EWERTON MUSSI HUNZICKER
Diretor de Trânsito e Transportes



AMAURI CARLOS GUADANHIM ROMA
Diretor Administrativo e Financeiro



RUBENS SÉRGIO TRENTINI DUQUE
Diretor de Limpeza Pública, Cemitérios e Funerária

ANEXO I – DO ATO NORMATIVO Nº 003 /15

ÍNDICE

REGULAMENTO DO PESSOAL DA EMDURB QUE DISCIPLINA O RELACIONAMENTO DA EMPRESA COM SEUS EMPREGADOS

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

The block contains several handwritten signatures in blue ink. At the top is a large, stylized signature. Below it, there are three distinct signatures: one on the left, one in the center that appears to be a circular stamp or logo, and one on the right. At the bottom, there are more signatures, including one that looks like 'V. M. M.' and another that is a simple 'A'.

Capítulo I – Da Finalidade

Capítulo II – Das Relações de Trabalho entre EMDURB e seus Empregados

TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL

Capítulo I – Da Composição do Quadro de Pessoal

Capítulo II – Da Movimentação do Quadro de Pessoal

Seção I – Das formas de movimentação

Seção II – Da admissão

Seção III – Da designação

Seção IV – Da transferência de setor

Seção V – Da rescisão

TÍTULO III – DO REGIME DE TRABALHO

Capítulo I – Da Duração de Trabalho

Capítulo II – Da Frequência

Capítulo III – Das Férias

Capítulo IV – Das Licenças

Capítulo V – Do Tempo de Serviço

TÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I – Dos Deveres

Capítulo II – Das proibições

Capítulo III – Das irregularidades

Capítulo IV – Das Responsabilidades

Capítulo V – Das Diretrizes para aplicação de Medida Disciplinar

Seção I – Do conceito

Seção II – Da medida disciplinar

Seção III – Da imediatidade

Capítulo VI - Das Penalidades

Capítulo VII – Dos prazos prescricionais

Capítulo VIII - Das Atribuições

Seção I – Da Presidência

Seção II - Das diretorias

Seção III- Das gerências

Seção IV – Das chefias imediatas

TÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I – Disposições Gerais

Capítulo II – Do Afastamento Preventivo

Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page. There are four distinct signatures, including one that appears to be 'AM' and another that is a large, stylized 'A'.

Capítulo III – Da Sindicância

Capítulo IV – Do Processo Administrativo Sumário

Capítulo V – Do Processo Administrativo Ordinário

Seção I – Da competência

Seção II – Da forma, tempo e lugar dos atos do processo

Seção III – Da comunicação dos atos

Seção IV – Do desenvolvimento do processo

Seção V – Da Motivação

Seção VI – Da desistência e outros casos de extinção do processo

Capítulo VI – Da Revisão do Processo

Capítulo VII- Dos Prazos

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXO II

Modelo I – COMUNICADO DE ORIENTAÇÃO AO EMPREGADO

Modelo II – COMUNICADO DE ADVERTÊNCIA AO EMPREGADO

Modelo III – COMUNICADO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR AO EMPREGADO

Modelo IV – AUTO DE CONSTATAÇÃO

Modelo V – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE FUNCIONAL

ANEXO III GLOSSÁRIO

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature 'AmZ' and other stylized initials.

REGULAMENTO DO PESSOAL DA EMDURB QUE DISCIPLINA O RELACIONAMENTO DA EMPRESA COM SEUS EMPREGADOS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAS

Capítulo I Da Finalidade

Art. 1º – Este Regulamento estatui as normas, diretrizes e procedimentos que regulam as relações mútuas de trabalho entre a EMDURB – Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru, como empregadora e os seus empregados, bem como procedimentos para aplicação de medidas disciplinares, quando da constatação de irregularidade praticada por empregado.

Capítulo II Das Relações de Trabalho entre a EMDURB e seus Empregados

Art. 2º – A situação funcional dos empregados da EMDURB é regulada pela Consolidação das Leis Trabalhistas, legislação complementar específica, dispositivos deste regulamento e normas da Empresa.

Art. 3º – A relação de emprego entre a Empresa e seus empregados caracterizar-se-á pela celebração de Contrato Individual de Trabalho, de prazo indeterminado.

§1º - O contrato a que se refere o *caput* deste artigo será sempre precedido de um Contrato de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, permitida a renovação uma única vez, e por prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias. Contudo, nunca se excederá 90 (noventa) dias.

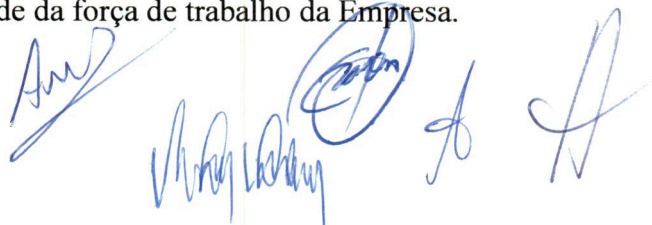
§2º - Nos casos especiais previstos em lei e, quando convier à Empresa, a relação a qual se refere o *caput* deste artigo poderá caracterizar-se por Contrato Individual de Trabalho, de prazo determinado, permitida sua renovação uma única vez, não podendo, o contrato inicial e sua renovação, em seu total, exceder de 02 (dois) anos.

§3º - Integram este Regulamento todos os anexos que o acompanham, identificados como MODELOS I; II; III; IV e V.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Capítulo I Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 4º - As atribuições ou tarefas inerentes a um empregado caracterizam um Posto de Trabalho que corresponde a uma unidade da força de trabalho da Empresa.



Parágrafo único – Quadro de pessoal é o conjunto de todos os Postos de trabalho previsto pela Empresa, ocupados e disponíveis.

Art. 5º - O conjunto de Postos de Trabalho, cujas atribuições ou tarefas são substancialmente iguais em relação à sua natureza, aos níveis de dificuldade, conhecimentos e responsabilidades, caracteriza um CARGO.

Art. 6º - Denominam-se CARGOS PERMANENTES aqueles cujos postos de trabalho têm atribuições ou tarefas necessárias à execução dos serviços da Empresa, integrantes dos cargos base do Quadro de Pessoal da EMDURB.

Art. 7º - Denominam-se CARGOS EM COMISSÃO aqueles exercidos em caráter temporário, em comissão, por pessoas não ocupantes de cargo base do Quadro de Pessoal da EMDURB, ou sem vínculo com outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, ou Municipal, demissíveis “*ad nutum*”, providos excepcionalmente a critério da Presidência, e consoante normas específicas.

Art. 8º - Denomina-se FUNÇÃO DE CONFIANÇA a exercida em comissão e a título temporário, exclusivamente por empregados lotados em cargos permanentes, conforme artigo 6º do presente Ato Normativo, ou por pessoal ocupante de cargos ou empregos de carreira da Administração Direta e Indireta cedidos à EMDURB, desde que de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único – Quando a função de confiança for exercida por empregado ocupante de cargos-base do Quadro de Pessoal cedidos por outros órgãos e/ou entidades da Administração Pública, será estabelecida uma complementação ao salário-base respectivo, nos mesmos moldes empregados para gratificação de tais funções aos funcionários da EMDURB.

Art. 9º – Denomina-se FUNÇÃO GRATIFICADA aquela exercida em caráter transitório, em comissão, por empregado do Quadro de Pessoal, tendo em vista as condições especiais de desempenho exigidas pelas atividades sob sua responsabilidade ou pela utilização de equipamentos específicos e para os quais é estabelecido um adicional salarial, ou uma gratificação, condizente com a natureza das tarefas.

Capítulo II **Da Movimentação do Quadro de Pessoal**

Seção I – Das formas de movimentação

Art. 10º – A movimentação no quadro de pessoal se caracterizará por qualquer dos seguintes eventos:



- a) Admissão;
- b) Designação;
- c) Transferência de setor;
- d) Rescisão.

§1º - Admissão – É o ingresso do empregado no Quadro de Pessoal, formalizado através do Contrato Individual de Trabalho.

§2º - Designação – É a atribuição de Função de Confiança ou Função Gratificada a um empregado ocupante de Cargo Permanente.

§3º – Transferência de setor – É a mudança do empregado de um posto de trabalho para o outro.

§4º - Rescisão – É o término do vínculo empregatício na forma da Legislação Trabalhista e efetiva-se com o desligamento do empregado do Quadro de Pessoal da Empresa, respeitadas as disposições deste ato normativo e demais normas da empresa.

Seção II – Da admissão

Art. 11º – Só poderá ocorrer admissão quando houver vaga no correspondente cargo no Quadro de Pessoal , observadas as demais disposições deste Regulamento e normas da Empresa.

Art. 12º – Nenhum empregado poderá iniciar seus serviços na Empresa sem que esteja devidamente registrado pelo Setor Administrativo de Pessoal, atendidas as disposições normativas pertinentes, qualquer que seja o seu cargo.

Art. 13º – São requisitos essenciais para admissão:

- a) demonstrar capacidade para o desempenho do cargo, verificada através de habilitação em processo seletivo, com exceção dos cargos em Comissão, que independem de aprovação em processo seletivo;
- b) ser considerado apto em exame de saúde pré-admissional;
- c) no caso de candidato do sexo masculino, apresentar prova de quitação com o Serviço Militar;
- d) atender as exigências prescritas em lei para o desempenho de cargos que exijam habilitação legal;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais; apresentar Certidão de Nascimento ou de casamento; Carteira do Ministério de Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade; Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF); e 02 (duas) fotografias 3x4, recentes;
- f) ter idade mínima de dezoito anos;



g) estar em gozo dos direitos políticos.

h) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal.

i) Apresentar declaração de não acumular cargo ou função pública, ressalvadas as exceções previstas e permitidas em lei;

j) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público), bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituídas por órgãos da administração federal, estadual ou municipal.

k) Não registrar antecedentes com sentença condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública;

l) Em caso de ocupação de cargo onde o exercício da profissão dependa de habilitação junto a conselho de classe, deverá o empregado comprovar a habilitação, bem como certidão que atesta inexistência de suspensão ou impedimento para o exercício da atividade.

l) Atender as demais exigências, desde que devidamente contidas no edital, e que estejam relacionadas ao respectivo cargo.

Art. 14º – A admissão de ex-empregado só poderá ser feita se o empregado não tiver sido, a bem do serviço público, demitido ou exonerado por justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

Seção III – Da designação.

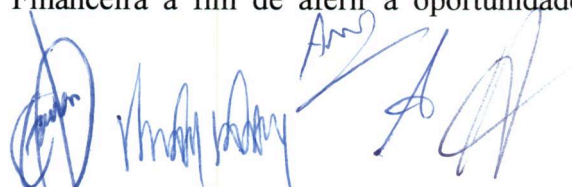
Art. 15º - A designação ocorrerá para o exercício de Função de Confiança e de Função Gratificada.

Art. 16º – A designação tem sempre caráter transitório.

Seção IV – Da transferência de setor.

Art. 17º – A transferência do empregado ocorrerá mediante o preenchimento de formulário específico pelo Setor de origem, seja a pedido ou por necessidade de serviço.

Art. 18º – As transferências a pedido penderão de análise da Diretoria respectiva e anuência da Diretoria Administrativa e Financeira a fim de aferir a oportunidade e



conveniência e não prejudicar o andamento do setor.

Seção V - Da rescisão.

Art. 19º – A rescisão do Contrato de Trabalho é o rompimento, em caráter definitivo, do vínculo empregatício, por iniciativa da Empresa ou do empregado, em ambos os casos com ou sem justa causa, gerando, como consequência, o seu desligamento do Quadro de Pessoal.

Art. 20º – Na rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa da Empresa, com ou sem justa causa, devidamente precedido de procedimento administrativo no qual será conferido contraditório e ampla defesa, o empregado será notificado do seu desligamento por escrito pelo Diretor Administrativo Financeiro e Presidente, com aposição de seu “ciente” ou, em caso de recusa, mediante carta com aviso de recebimento ou publicação no Diário Oficial do Município, identificada através da matrícula do funcionário.

§1º - Quando o motivo da dispensa indicar a possibilidade ou desaconselhar a continuidade do empregado, poderá a Empresa conceder-lhe aviso prévio indenizado, dispensando-o de seu cumprimento.

§2º - O Diretor Administrativo Financeiro é competente para autorizar a dispensa do cumprimento de Aviso Prévio, nos termos do §1º deste artigo.

Art. 21º – Na rescisão do Contrato de Trabalho, por iniciativa do empregado, a Empresa terá que receber o Aviso Prévio desta intenção, nos termos que a lei determinar.

§1º - Não querendo dar o Aviso Prévio, deverá declará-lo por escrito, caso em que ficará obrigado a indenizar a Empresa, quantia igual ao seu salário.

§2º - Sendo parcial o cumprimento do Aviso Prévio, a indenização, de que trata o parágrafo anterior, será calculada proporcionalmente;

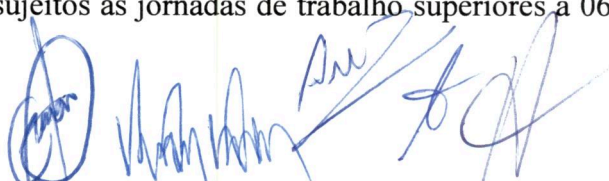
TÍTULO III DO REGIME DE TRABALHO

Capítulo I Da Duração de Trabalho

Art. 22º – Os empregados da Empresa são considerados mensalistas e o pagamento do salário, bem como os descontos por ausência ao serviço serão efetuados na base do mês de 30 (trinta) dias.

Art. 23º – As jornadas de trabalho serão definidas pela empresa, através da Diretoria Administrativa Financeira, obedecendo as características do serviço e atribuições de cada setor.

Art. 24º – Haverá, para os empregados sujeitos às jornadas de trabalho superiores a 06



(seis) horas, um intervalo para descanso de, no mínimo, 01 (uma) e no máximo 02 (duas) horas, intervalo este não deduzido da duração do trabalho.

Parágrafo único - Serão observados os demais preceitos da legislação Trabalhista referentes aos intervalos para descanso ou alimentação, dedutíveis ou não da duração do trabalho.

Art. 25º – O repouso remunerado, correspondendo a 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de descanso em cada semana, recairá nos domingos, salvo para os empregados sujeitos a trabalho nesse dia quando, então, um outro dia de folga será determinado em escala de revezamento.

Parágrafo único - As escalas de revezamento, de que trata este artigo, serão organizadas de forma que os homens tenham, pelo menos, 01 (um) domingo de repouso em cada mês, e, as mulheres, 02 (dois) domingos em cada mês.

Art. 26º – O horário de trabalho é único para cada posto de trabalho da Empresa e será determinado pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Parágrafo único – A fixação de exceções, que serão consideradas com base na natureza especial das atribuições de cada setor, empregados envolvidos ou em função de limites reduzidos de jornada de trabalho, caberá ao Diretor no âmbito de suas respectivas competências para confirmação da legalidade da medida.

Capítulo II Da Frequência

Art. 27º – Todos os empregados terão sua frequência registrada diariamente, assim considerada a indicação das horas de entrada e de saída, de conformidade com as jornadas de trabalho estabelecidas na Empresa, inclusive quanto aos intervalos para alimentação.

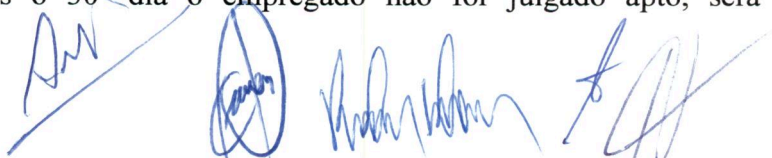
Art. 28º – Os registros a que refere o artigo anterior se farão individualmente, e serão efetuados através de sistema indicado pelo Setor Administrativo de Pessoal.

Art. 29º – A ausência de registro de frequência que não for abonada na forma estabelecida em norma específica da Empresa, será considerada automaticamente para desconto salarial, nos termos da Legislação Trabalhista sobre a matéria, bem como para aplicação de medida disciplinar cabível.

Art. 30º – Será deduzido do salário do empregado o repouso remunerado correspondente à semana posterior àquela na qual ocorreram faltas não justificadas.

Art. 31º – As licenças e afastamentos por doença, por prazo de até 30 (trinta) dias deverão ser homologados pelo Serviço Médico da Empresa.

Parágrafo único - Se após o 30º dia o empregado não for julgado apto, será



encaminhado ao INSS para submeter-se à Perícia Médica e para eventual prorrogação da licença.

Art. 32º – O empregado que, mediante atestado fornecido por estabelecimento de ensino, comprovar ter se submetido a exames vestibulares ou exames de Curso Supletivo, terá sua ausência abonada.

Art. 33º - Fica concedido aos empregados o abono de até no máximo 06 (seis) faltas ao serviço no ano, não indenizáveis, não excedentes a 1 (uma) por mês, em especial os que pertencem a setores que prestam serviços essenciais, devendo a falta ser justificada por motivo relevante, requerido por escrito e deferido antecipadamente, salvo os casos excepcionais a critério da Administração.

§ 1º - Os dias de abonos não utilizados pelo empregado para motivação de faltas abonadas, poderão ser acrescidos, consecutivamente, ao período de férias que por ele venha a ser gozado, observado o período aquisitivo.

Capítulo III Das Férias

Art. 34º – O direito ao gozo das férias será adquirido pelo empregado após cada 12 (doze) meses da vigência do Contrato de Trabalho na Empresa, considerado como “período aquisitivo”.

Art. 35º – As férias serão concedidas no decurso dos 12 (doze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, devendo ter início até 30 (trinta) dias antes de completar novo período.

Parágrafo único – Se as férias do empregado forem concedidas após o prazo estabelecido nesse caput, caberá ao empregador o pagamento em dobro da remuneração, na forma prevista na Consolidação das Leis Trabalhista.

Art. 36º – O Diretor de cada área fixará os períodos do ano em que poderão ser gozadas as férias, conforme as necessidades específicas de cada área de atividade, com o devido agendamento junto ao setor de pessoal e mediante a anuência do Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 37º – A duração das férias do empregado será determinada na seguinte proporção, em relação às faltas havidas no período aquisitivo:

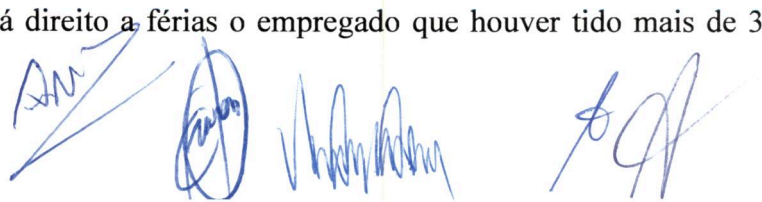
I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (catorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; e

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

Parágrafo único – Não terá direito a férias o empregado que houver tido mais de 32



(trinta e duas) faltas, ou que incidir em qualquer outro dispositivo pertinente cominado na CLT.

Art. 38º – As férias serão concedidas em um só período.

§1º - Somente em casos excepcionais, a critério da Empresa, serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§2º - Aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

§3º - Quando as férias forem gozadas em 02 (dois) períodos, o abono pecuniário, se previamente solicitado, será pago no primeiro período, não havendo complemento no segundo.

Art. 39º – A concessão das férias será determinada pelo superior hierárquico de cada área, com anuência do Diretor Administrativo Financeiro de acordo com a conveniência do serviço e comunicada ao órgão de pessoal, para as providências legais cabíveis.

Parágrafo único – Os empregados com direito a férias e que sejam membros de uma mesma família, terão direito a gozá-las no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar, a critério dos respectivos Chefes, prejuízo para o serviço.

Art. 40º – A concessão das férias será participada por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

§1º - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente, ao órgão de pessoal, sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para anotação correspondente.

§2º - A concessão das férias será igualmente anotada na Ficha de Registro do Empregado.

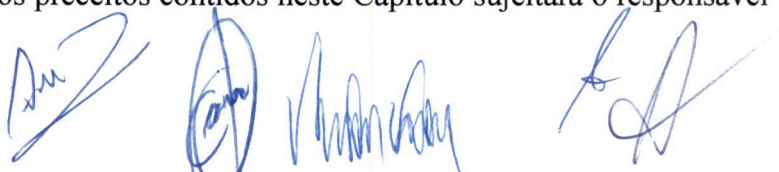
§3º - O período programado para concessão de férias só poderá ser alterado, ressalvados os casos extremamente excepcionais, desde que autorizados pelo Diretor Administrativo Financeiro.

§4º – Caso dois ou mais funcionários do mesmo setor requeiram férias para o mesmo período, e não havendo a possibilidade de concessão simultânea, o Chefe ou Gerente deverá observar como critérios:

- I – funcionário que comprovadamente possua filho(s) em idade de até 14 (catorze) anos;
- II- funcionário mais antigo;
- III- assiduidade.

Art. 41º – O pagamento do adiantamento das férias e da gratificação de férias, deverá ser efetuado no prazo legal, através da Folha de Pagamento do Mês, e com base na remuneração vigente no mês de início das férias.

Art. 42º – A inobservância dos preceitos contidos neste Capítulo sujeitará o responsável



às penalidades cabíveis e, em especial, ao ressarcimento de qualquer despesa que for atribuída à Empresa.

Capítulo IV Das Licenças

Art. 43º – Poderão ser concedidos aos empregados da Empresa a seguintes licenças:

- a) por motivo de doença;
- b) à gestante;
- c) para serviço militar, observada a respectiva legislação;
- d) para desempenho de mandato eletivo ou exercício de função pública, como cargos políticos e sindical.

Art. 44º – Nos casos de licença por motivo de doença, desde que comprovada a sua necessidade pelo médico da EMDURB, ou por serviço médico por esta credenciado, que examinará, também, para fins de homologação, as concedidas pelo INSS, o empregado terá direito à remuneração integral durante os 30 (trinta) primeiros dias de afastamento do trabalho.

Art. 45º – A gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, observada a legislação que rege a matéria.

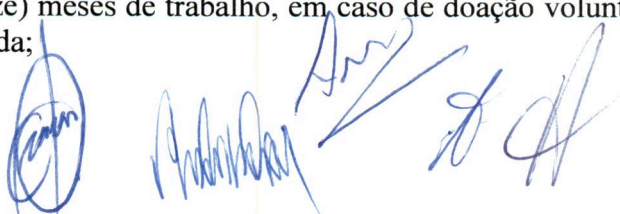
Parágrafo único- Fica estendidos todos os direitos do “caput” em caso adoção judicial.

Art. 46º – A licença para desempenho de mandato eletivo ou exercício de função pública, de caráter temporário, será formalizada pelo requerente e endereçada ao Diretor Administrativo Financeiro.

Capítulo V Do Tempo de Serviço

Art. 47º – São consideradas, como efetivo exercício, as ausências no trabalho, salvo disposições em acordo coletivo:

- a) por férias;
- b) por 02 (dois) dias consecutivos, por motivo de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que viva, comprovadamente, sob dependência econômica do empregado;
- c) 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- d) por 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de licença paternidade, contados do nascimento do filho;
- e) por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;



- f) até 02 (dois) dias úteis, consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral ou transferência de título;
- g) por 01 (um) dia, para o reservista colher o “visto” no Certificado, devidamente comprovado;
- h) os primeiros 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença;
- i) por motivo de treinamento, ainda que fora do âmbito da Empresa, quando o afastamento se der por iniciativa da EMDURB;
- j) por motivo de licença gestante;
- k) por motivo de acidente de trabalho;
- l) por motivo de participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;
- m) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- n) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- o) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- p) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Art. 48º – Será considerado, como tempo de serviço efetivo à Empresa, todo período em que o empregado esteve, ou venha a estar à disposição para exercer suas funções, se assim solicitado por sua chefia imediata, aguardando, acatando ou executando ordens.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I Dos Deveres

Art. 49º – São deveres básicos de todo empregado:

- a) comparecer com assiduidade ao trabalho no início da jornada estabelecida e somente se retirar no seu término, apresentando prontamente as justificativas de falta, entrada tardia ou saída antecipada, sempre que isto acontecer por absoluta necessidade;
- b) manter-se no trabalho dentro das normas de conduta estabelecidas, acatando e cumprindo ordens, evitando desperdício de tempo, de trabalho e de material, tratando com urbanidade os chefes, instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, bem como munícipes e usuários do serviço público;
- c) guardar absoluta reserva sobre informação de que tenha conhecimento em razão da função que exerce ou do cargo que ocupa, sendo imparcial em suas informações e decisões, levando ao conhecimento do seu chefe imediato qualquer irregularidade de

que tiver ciência ou, quando houver suspeita de envolvimento deste, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

d) manter em ordem, limpo e arrumado, o seu local de trabalho, zelando pela conservação de ferramentas, máquinas, equipamentos e demais materiais confiados à sua guarda e utilização;

e) manter espírito de cooperação e solidariedade, guardando o respeito mútuo, evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço, ou que atente contra quaisquer proibições legais ou regulamentares;

f) atender as determinações da EMDURB visando o bem comum, sendo leal às instituições e autoridades constituídas;

g) apresentar-se sempre bem asseado evitando o uso de trajes sujos, rasgados ou mal cuidados, e de uniformes incompletos, assim como faltar ao decoro, usar linguagens e atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras levianas ou impróprias no recinto da Empresa ou em qualquer outro lugar;

h) manter sempre informado o órgão de pessoal para que estejam sempre atualizados os seus assentamentos no que diz respeito a endereço, declarações de dependentes e demais informações relativas a sua situação funcional;

i) apresentar, no prazo exigido, os documentos solicitados pelo Setor Administrativo de Pessoal referentes ao contrato de trabalho e requeridos em razão do cargo que ocupa;

j) obedecer e praticar as orientações e regras de higiene e segurança do trabalho, participando dos programas de segurança e integrando os grupos de combate à incêndio e socorro em casos de emergência;

k) atender às convocações e às solicitações de documentos e informações da Corregedoria Geral, comparecendo pontualmente no horário estabelecido e contribuindo para a elucidação dos fatos apurados;

l) utilizar corretamente os E.P.I.'s – Equipamentos de Proteção Individual fornecidos pela Empresa;

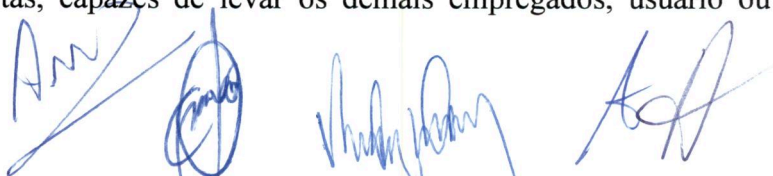
m) não comercializar benefícios e vantagens concedidos pela Empresa;

n) não comercializar produtos dentro da empresa;

o) aplicar penalidade a seus subordinados, quando competente para tanto, ou comunicar quem o seja para fazê-lo ou, então, para apurar a infração;

p) participar dos cursos e treinamentos oferecidos pela Empresa, salvo impedimento devidamente justificado;

q) impedir, se possível, que o bom nome da Empresa seja envolvido em ondas de notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os demais empregados, usuário ou a



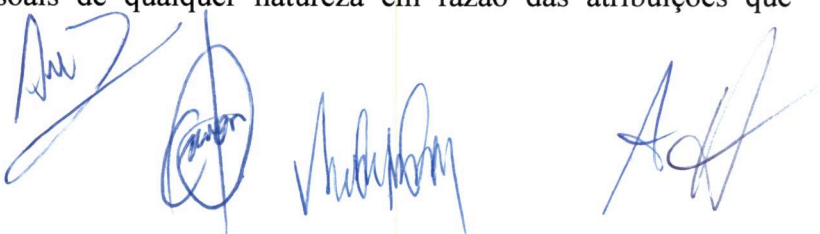
opinião pública a uma situação de intranquilidade e tensão.

CAPÍTULO II

Das Proibições

Art. 50º – É proibido a todos os empregados:

- a) apresentar-se embriagado ou fazer uso de bebida alcoólica ou de qualquer outras substâncias de uso proibido, quando em serviço;
- b) usar as instalações da Empresa para reunião de Cooperativas, Grêmios, Clubes e quaisquer outras Associações de Classe de qualquer categoria profissional ou funcional, salvo se estiver previamente autorizado pela Administração da EMDURB;
- c) registrar o cartão de ponto de outro empregado ou contribuir para fraude no registro de frequência de seus colegas;
- d) promover ou participar de quaisquer atividades de natureza política, eleitoral ou ideológica nas áreas e locais de trabalho da empresa, assim como usar o nome da Empresa para tais fins;
- e) promover ou participar de quaisquer atividades de natureza religiosa nas áreas da Empresa, exceto se estiver autorizado expressamente pela Empresa;
- f) organizar, orientar ou tomar parte em manifestações coletivas de desapeço à Empresa ou a superior hierárquico, se referir de modo depreciativo a quaisquer atos da Administração e induzir outros colegas à acatá-los;
- g) se envolver em conflitos, agredir, física ou moralmente, qualquer colega, chefe ou subordinado;
- h) portar armas no local de trabalho, salvo se exercer funções de vigilância e, para isto estiver autorizado;
- i) retirar da Empresa para fins que não sejam do interesse desta, qualquer peça, objeto, documento e informações, ou utilizar material ou equipamento da Empresa para fins particulares;
- j) se beneficiar de suas atividades na Empresa para extração/reprodução de cópias de programas de computador, informações, bases de dados, etc, para fins particulares, ou mesmo quando visar utilização profissional, no âmbito da própria Empresa, sem a devida autorização formal desta;
- k) receber vantagens pessoais de qualquer natureza em razão das atribuições que desempenhar;



- l) tratar de assuntos particulares nas dependências da Empresa;
- m) organizar e participar de Cooperativas no recinto da Empresa, salvo se houver autorização própria da Administração, observados os limites autorizados;
- n) praticar, participar ou favorecer jogos de azar dentro do recinto da Empresa;
- o) mentir, omitir ou distorcer a verdade, como testemunha ou denunciante, em sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- p) atribuir responsabilidade à pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos em lei, para desempenho de atividade que seja de sua competência, ou mesmo a outro funcionário quando não autorizado a fazê-lo.

§1º - Todo empregado é responsável por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer natureza que vier causar à Empresa, de forma direta ou não, por dolo ou culpa;

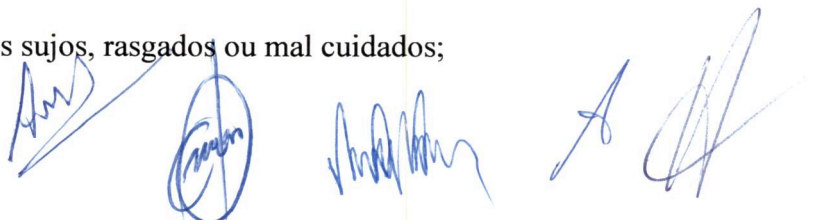
§2º - A posse, a designação ou o exercício de cargos eletivos ou não, efetivos ou de suplência, em federações, Sindicatos, Associações, Conselhos, Cooperativas e assemelhados, cujos propósitos, finalidades e/ou atuação, inclusive de caráter individual, possa apresentar do ponto de vista técnico ou ético, incompatibilidades administrativas e/ou conflitos com interesses da EMDURB, à critério da Diretoria Executiva da Empresa, submeterá o empregado incurso em tal situação à sua dispensa da função de Confiança, Gratificada ou de Natureza Especial para o qual foi designado.

CAPÍTULO III **Das Irregularidades**

Art. 51º - As irregularidades são classificadas em 03 (três) grupos, de acordo com a gravidade:

§1º - Constituem irregularidades do GRUPO I:

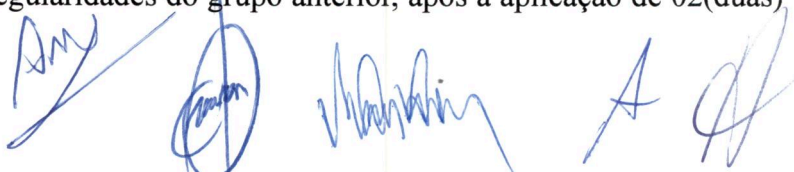
- a) Usar linguagem obscena;
- b) Promover ou participar de brincadeiras impróprias no recinto da Empresa ou fora dela quando em serviço;
- c) Apresentar até 03 (três) faltas injustificadas ao trabalho;
- d) Não apresentar prontamente as justificativas de falta, entrada tardia ou saída antecipada;
- e) Até 3 (três) atrasos injustificados e não abonados na entrada ao serviço, superior ao horário limite de tolerância prevista por norma da Empresa;
- f) Gerar retrabalho;
- g) Não observar os princípios básicos de organização e limpeza do local de trabalho;
- h) Não zelar pela conservação de ferramentas, máquinas e demais equipamentos de trabalho;
- i) Apresentar-se com trajes sujos, rasgados ou mal cuidados;



- j) Apresentar-se sem uniforme, salvo por motivo justificado, a critério da chefia;
- k) Fazer mau uso do uniforme;
- l) Fazer uso de fone de ouvido durante o período de trabalho;
- m) Não manter informado o órgão de pessoal sobre os seus dados pessoais, tais como: endereço, dependentes e outros relacionados ao vínculo empregatício;
- n) Deixar de apresentar, no prazo exigido, documentos solicitados pelo Setor Administrativo de Pessoal referentes ao contrato de trabalho e exigidos em razão do cargo que ocupa;
- o) Recusar-se a atuar como gestor de contrato, membro em comissões e preposto, designado pelo presidente da EMDURB, salvo impedimento comunicado de ofício;
- p) Não atender às convocações da Corregedoria Geral, salvo em casos justificados, a critério da Comissão Processante;
- q) Não atender às solicitações de documentos e informações da Corregedoria Geral para instrução de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;
- r) Não atender segunda convocação para ser submetido a exame periódico, laboratorial ou perícia médica;
- s) Realizar triagem ou catação no lixo, de qualquer objeto, material, resto ou sobra, mesmo se de valor insignificante, seja qual for sua origem;
- t) Amontoar sacos de lixo em passeio e/ou via pública;
- u) Deixar de participar de cursos e treinamentos oferecidos pela Empresa, dos quais tenha sido notificado previamente, salvo por motivo justificado;
- v) Incorrer em irregularidades não previstas que, pela sua natureza, possam ser equiparadas àquelas previstas neste grupo.
- x) Ultrapassar o limite estabelecido em norma interna para o peso dos caminhões de coleta, por três vezes no mesmo mês.
- y) Fazer uso do aparelho celular em excesso, de modo que venha a prejudicar o bom desempenho das atividades laborais.

§2º - Constituem Irregularidades do GRUPO II:

- a) Cometer falha operacional grave, desde que não constitua irregularidade já prevista no Grupo III ou no art. 80;
- b) Apresentar de 04 (quatro) até 06 (seis) faltas injustificadas ao trabalho, exceto quando se enquadrar em hipótese do art. 482, CLT;
- c) Tratar de assuntos particulares nas dependências da Empresa;
- d) Conturbar o ambiente de trabalho, prejudicando o bom andamento do serviço;
- e) Participar de quaisquer atividades de natureza política, eleitoral, religiosa ou ideológica nas áreas e locais de trabalho da Empresa, assim como usar o nome da empresa para tais fins;
- f) Não atender à terceira convocação para ser submetido a exame periódico, laboratorial ou perícia médica;
- g) Não guardar respeito mútuo aos chefes, instrutores e demais empregados de qualquer grau hierárquico;
- h) Não cumprir ordem de superior hierárquico, relativa ao trabalho;
- i) Utilizar indevidamente ou não utilizar o Equipamento de Proteção Individual (E.P.I) fornecido pela Empresa;
- j) Incorrer em quaisquer irregularidades do grupo anterior, após a aplicação de 02(duas)



punições, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

k) Incurrer em irregularidades não previstas que, pela sua natureza e consequência, possam ser equiparadas àquelas previstas neste grupo.

§3º - Constituem Irregularidades do Grupo III:

a) Utilizar indevidamente materiais, equipamentos e veículos, inclusive uniformes, peças de uniformes, carteira funcional (crachás) e outras carteiras de identificação do serviço para fins particulares e ilícitos;

b) Inassiduidade habitual;

c) Registrar o cartão de ponto de outro empregado ou contribuir para fraude no registro de frequência de seus colegas;

d) Beneficiar-se de suas atividades na Empresa para extração/reprodução de cópias de programas de computador, informações, base de dados, ou similares, para fins particulares, ou mesmo quando visar utilização profissional, no âmbito da própria Empresa, sem a devida autorização formal desta;

e) Receber vantagens pessoais de qualquer natureza em razão das atribuições que desempenhar;

f) Permitir que o bom nome da empresa seja envolvido em notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os demais empregados, munícipes, usuários do serviço público, ou a opinião pública, a uma situação de intranquilidade e tensão;

g) Tomar parte em manifestações coletivas de desaproço à Empresa ou a superior hierárquico;

h) Apresentar-se embriagado ou fazer uso de bebida alcoólica ou de qualquer outra substância ilícita, quando em serviço;

i) Retirar da empresa para fins que não sejam do interesse desta, qualquer objeto, documento e informações, ou utilizar material da empresa para fins particulares;

j) Referir-se de modo depreciativo a quaisquer atos da Administração;

k) Portar arma no local de trabalho;

l) Praticar ou favorecer a prática de jogos de azar dentro do recinto da Empresa;

m) Apresentar de 07 (sete) até 30 (trinta) faltas injustificadas ao trabalho, exceto quando se enquadrar em hipótese do art. 482, CLT;

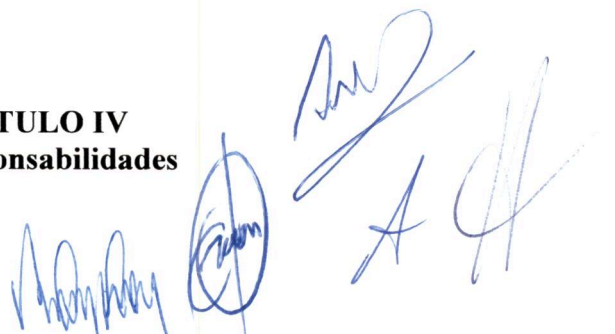
n) Incurrer em irregularidades do grupo anterior, após a aplicação de 02 (duas) punições, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

o) Incurrer em irregularidades não previstas que, pela natureza e consequência, possam ser equiparadas àquelas previstas neste grupo.

o) Apresentar declaração falsa ou atestado, inclusive para fins de admissão.

§4º - Os atrasos e faltas a que se refere este artigo serão calculados com base no período de fechamento da frequência dos empregados pelo Setor Administrativo de Pessoal.

CAPÍTULO IV Das Responsabilidades



Art. 52º – O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 53º - A responsabilidade civil decorre de ação ou omissão, de forma dolosa ou culposa, que resulte em danos ou prejuízos ao erário ou a terceiros.

§1º – A indenização ao erário será previamente comunicada ao empregado para pagamento no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelada, a pedido do interessado.

§2º – A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

§3º – Ao empregado que comprovadamente causar danos à Empresa ou a terceiros no exercício de suas atividades, será dada a oportunidade de repará-los voluntariamente. Em caso de recusa ou omissão do empregado, serão adotadas as medidas judiciais cabíveis.

§4º - O atendimento ao disposto no parágrafo anterior não obsta a instauração de procedimento administrativo para apuração da conduta funcional do envolvido.

Art. 54º – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao empregado, nessa qualidade.

Art. 55º – A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função que configure irregularidade ou que atente contra os deveres básicos previstos neste ato normativo e legislação trabalhista, e punível de acordo com as disposições deste Regulamento.

Art. 56º – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

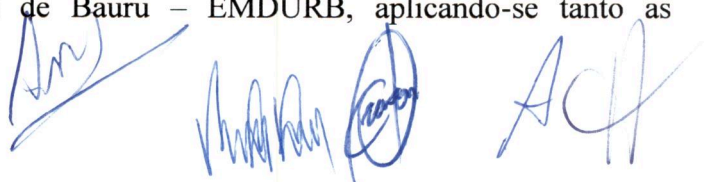
Art. 57º – A responsabilidade administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria. Nas demais situações, em que pese possível absolvição criminal, prevalece a independência das instâncias administrativa, cível e penal.

CAPÍTULO V

Das diretrizes para aplicação de Penalidade Disciplinar

Seção I – Do Conceito

Art. 58º – Este Ato Normativo estabelece normas básicas sobre o regime disciplinar, sindicância e o processo administrativo no âmbito da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, aplicando-se tanto as



diretrizes que regem a Administração Pública, visando ao cumprimento dos fins da entidade quando no desempenho de função administrativa, quanto às diretrizes das normas trabalhistas previstas na CLT, visando o cumprimento dos fins da empresa quando no desempenho de relação jurídica de direito privado.

Art. 59º - Constitui falta disciplinar o não cumprimento pelo empregado das disposições previstas como deveres básicos de todo empregado, a prática de irregularidades, desrespeito às normas da Empresa ou à prática de atos enumerados na CLT, podendo, inclusive, ante a gravidade da falta ou reincidência no seu descumprimento, ensejar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, pelo empregador.

Seção II – Da medida disciplinar

Art. 60º - Toda penalidade deverá ser precedida de análise criteriosa por parte do responsável pela sua deliberação, quanto à condição do empregado no que diz respeito a conhecimento das normas e regulamentos, treinamento e às orientações já recebidas de sua chefia.

Art. 61º – As irregularidades contempladas no Grupo I dispensam a instauração de processo administrativo disciplinar/sindicância, devendo ser punidas com advertência, enquanto as previstas nos Grupos II e III exigem tal procedimento.

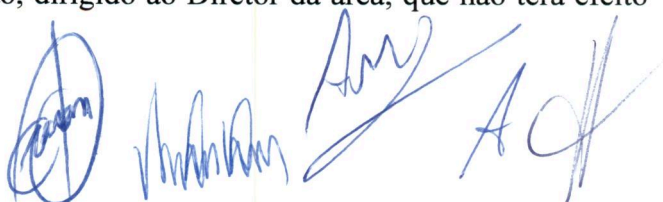
Art. 62º – Verificada irregularidade do Grupo I, a chefia imediata informará por escrito à gerência, que concederá ao empregado a oportunidade de apresentar sua versão escrita no prazo de 03 (três) dias. Após a manifestação do empregado, o Gerente responsável pelo setor determinará a aplicação ou não da competente advertência.

Art. 63º - A autoridade competente poderá, em substituição a aplicação de penalidade, efetuar um Comunicado de Orientação, como medida pela qual a Empresa propicia ao empregado a oportunidade de repensar sua conduta e de ajustar-se às normas legais e ao Regulamento da Empresa quando este incorre em irregularidades no trabalho.

Art. 64º – O Comunicado de Orientação não constará do relatório de antecedentes punitivos do empregado, todavia será encaminhada uma comunicação interna à Gerência Administrativa informando sobre a repreensão e eventual Pedido de Esclarecimento para que fique arquivada em sua pasta funcional.

Art. 65º - O empregado poderá recorrer da penalidade ou medida disciplinar imposta, mediante pedido dirigido a autoridade competente, conforme o grupo da penalidade, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

§1º Para as irregularidades abrangidas no Grupo I, processa-se a defesa do empregado por meio de Pedido de Reconsideração, dirigido ao Diretor da área, que não terá efeito suspensivo.



§2º O prazo referido no “caput” inicia sua contagem a partir do ciente do interessado na comunicação da decisão, do aviso de recebimento ou da publicação no Diário Oficial do Município.

§3º A autoridade competente terá o prazo de 20 (vinte) dias para emitir um parecer sobre o pedido de reconsideração.

Seção III – Da Imediatidade

Art. 66º - Uma vez caracterizada qualquer irregularidade, os responsáveis devem adotar as medidas necessárias que o caso requer, nos termos desse regulamento, observando-se os prazos prescricionais previstos no art. 83, a fim de apurar a suposta falta funcional.

Art. 67º - Na impossibilidade de aplicação imediata de penalidade prevista no art. 74, em virtude de afastamento do empregado por motivo de férias, abono médico, licença médica, falta legal, licença gestante, acidente de trabalho ou outros impedimentos, a aplicação da medida disciplinar deverá ocorrer no dia do retorno do empregado ao trabalho, com a indicação, no verso de todas as vias da penalidade:

“A presente penalidade não foi aplicada em tempo hábil devido a (férias/licença gestante/licença médica/etc.) do empregado no período de __/__/__ a __/__/__.”

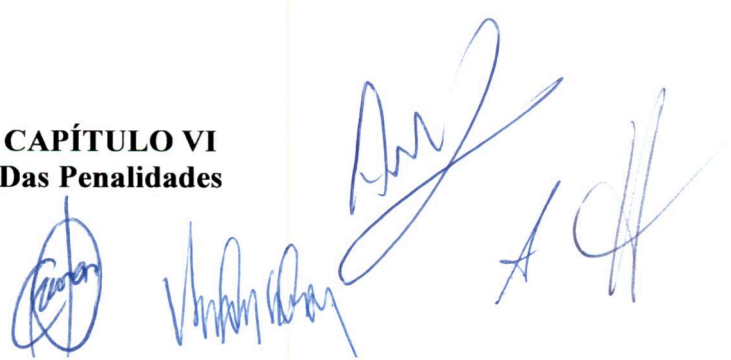
Art. 68º - A suspensão deverá vigorar a partir do dia útil seguinte ao dia da comunicação ao empregado e não poderá recair em dias de repouso semanal, feriados e sábados integralmente compensados.

Art. 69º - Tratando-se de suspensão por período superior a 05 (cinco) dias, e que compreenda a semana toda, poderá o sábado ser considerado na contagem dos dias de cumprimento da suspensão.

Art. 70º – Quando existir mais de uma suspensão a ser cumprida pelo empregado, não poderá haver cumprimento das mesmas de forma consecutiva, ou seja, o empregado deverá cumprir uma das suspensões, voltar a trabalhar, por pelo menos um dia, e então, ser-lhe-á dado ciência para cumprimento da próxima suspensão a partir do dia útil seguinte.

Art. 71º – No caso de falta injustificada, a aplicação de penalidade disciplinar deverá ser iniciada no dia em que o empregado retornar ao trabalho.

CAPÍTULO VI Das Penalidades



Art. 72º – São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III – Demissão;

Art. 73º – 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 de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 74º - A advertência será aplicada no caso de irregularidade constante do art. 51, §1º (Grupo I) e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 75º – A advertência deverá ser aplicada conforme modelo anexo, e emitida em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via – para o empregado;
- 2ª via – para a Diretoria da área;
- 3ª via – para o dossiê funcional do empregado.

Art. 76º – A advertência poderá ser aplicada pela chefia ou gerência ou diretoria da área à qual pertence o empregado ou, ainda, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, quando não houver dúvidas sobre a autoria e a materialidade do fato, respeitando o disposto no artigo 61; e pelo Presidente da Empresa quando comprovadas a autoria e materialidade do fato em procedimento de Sindicância Acusatória ou Processo Administrativo Disciplinar.

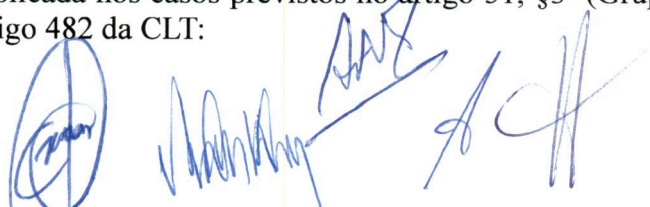
Art. 77º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais hipóteses do art. 51, § 2º (Grupo II) e § 3º (Grupo III), não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

Art. 78º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§1º - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

§2º - Deverão ser observados os prazos de que trata o *caput* desse dispositivo, para efeitos de fornecimento de informações através de carta de boa conduta.

Art. 79º - A demissão poderá ser aplicada nos casos previstos no artigo 51, §3º (Grupo III) e nas hipóteses elencadas no artigo 482 da CLT:



- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal de empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da Empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) prática de atos comprovadamente atentatórios à segurança nacional;
- n) acúmulo irregular de cargo ou função.

§1º - Inclui-se dentre os motivos que poderão motivar a dispensa por justa causa, falsificar ou adulterar atestados ou qualquer outro documento.

§2º - As situações acima descritas constituem rol meramente exemplificativo, ficando as situações não previstas subordinadas ao poder discricionário do empregador quanto à aplicação da penalidade que entender cabível, atentando sempre aos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

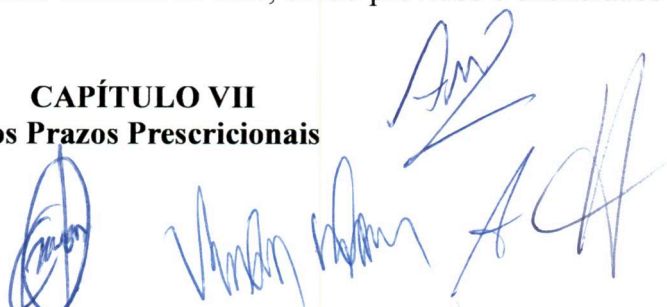
Art. 80º - A demissão, nas hipóteses que importam em danos aos cofres públicos, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível, a ser requerida perante a autoridade judicial.

Art. 81º – Em caso de acordo extrajudicial com a Empresa, poderá ser descontado do salário do funcionário parcela que totalize até trinta por cento sobre o valor da remuneração bruta, excetuado os descontos legais.

Art. 82º - Os ocupantes de cargo em comissão ficam sujeitos às disposições deste ato normativo, essencialmente no tocante aos procedimentos acusatórios cuja finalidade seja apurar a ocorrência de danos causados à Administração Pública ou a terceiros, não lhes sendo aplicadas as penalidades de advertência, suspensão e demissão uma vez que a continuidade de seus serviços pende exclusivamente de análise de oportunidade e conveniência por parte da autoridade máxima do ente, sendo providos e exonerados “ad nutum”.

CAPÍTULO VII

Dos Prazos Prescricionais



Art. 83º - Extingue -se a punibilidade pela prescrição:

- I - das faltas sujeitas às penas de advertência, em 180 (cento e oitenta) dias.
- II - das faltas sujeitas às penas de suspensão, em 2 (dois) anos;
- II - das faltas sujeitas às penas de demissão, em 5 (cinco) anos;
- III - da falta prevista em lei como infração penal, no prazo de prescrição em abstrato da pena criminal, se for superior a 5 (cinco) anos.

§1º - A prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º - O funcionário que tomando conhecimento de qualquer ato que culmine em penalidade administrativa não o levar a ciência imediata de seu superior, causando incidência do instituto da prescrição, será apenado nos termos deste regulamento.

§ 3º - Interrompe a prescrição a portaria que instaura sindicância acusatória e a que instaura processo administrativo, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º – Interrompido ou suspenso o curso da prescrição, o prazo voltará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção ou suspensão.

§5º - O lapso prescricional corresponde, na hipótese de desclassificação da infração, ao da pena efetivamente aplicada.

§6º - A prescrição não corre enquanto sobrestado o processo administrativo disciplinar para aguardar resultado de inquérito policial ou decisão judicial, bem como para aguardar decisão incidental no próprio processo administrativo;

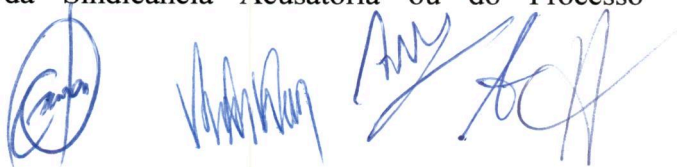
§7º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado.

§8º - A decisão que reconhecer a existência de prescrição deverá desde logo determinar, quando for o caso, as providências necessárias à apuração da responsabilidade pela sua ocorrência.

CAPÍTULO VIII **Das Atribuições**

Seção I – Da Presidência

Art. 84º – Compete ao Presidente da Empresa, ou a quem o estiver substituindo, deliberar sobre a aplicação de penalidade quando ocorrer qualquer irregularidade, em decisão fundamentada nos autos da Sindicância Acusatória ou do Processo



Administrativo Disciplinar, observadas as disposições quanto as penalidades do GRUPO I.

Seção II – Das diretorias

Art. 85º - É de competência exclusiva do Diretor da área deliberar sobre o cancelamento de advertência, após a apreciação de eventual pedido de esclarecimento que apresente a defesa, a respeito da irregularidade que motivou a punição.

Seção III – Das gerências

Art. 86º - Compete ao Gerente da área a que pertence o empregado deliberar sobre a aplicação de sanção disciplinar pela prática de irregularidade do Grupo I, a ser aplicada pela chefia imediata do setor.

Art. 87º - Analisar as comunicações de irregularidades enviadas pelos setores sob sua subordinação e encaminhar ao Diretor da área, junto com os documentos hábeis, para as providências necessárias, a fim de que se proceda a regular apuração dos fatos.

Art. 88º - Encaminhar à Diretoria da área comunicação sobre as irregularidades constantes dos Grupos II e III, acompanhado de toda documentação relacionada ao fato, bem como da descrição minuciosa do ocorrido, que serão posteriormente submetidas à Corregedoria Geral.

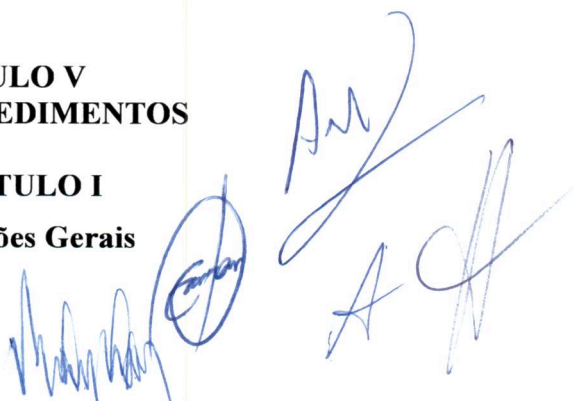
Seção IV – Das chefias imediatas

Art. 89º – Compete à chefia imediata do empregado informar à Gerência sobre as faltas cometidas por seus subordinados, impor a aplicação de penalidade disciplinar, bem como aplicar a sanção disciplinar imposta pelo Diretor ou Gerente da área pela prática de irregularidade do Grupo I, bem como as demais penalidades determinadas em sindicância e processo administrativo, e encaminhar uma via do documento à Gerência Administrativa para fazer constar no dossiê funcional do empregado.

Parágrafo único - Na impossibilidade de serem aplicadas as penalidades na forma prevista no “caput” as mesmas serão aplicadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais



Art. 90º - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata diligenciando, quando necessário, para a instauração de sindicância investigativa, acusatória ou processo administrativo disciplinar.

Art. 91º - Havendo mais de um infrator e diversidade de sanções, a competência será da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

Art. 92º - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que a autoria seja identificada, devendo ser formuladas por escrito e conter detalhes da suposta infração relacionada com o exercício do cargo ou função.

Parágrafo único - Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 93º - A apuração das infrações disciplinares será feita mediante:

§1º - A **Sindicância Investigatória** objetiva apurar a autoria e a materialidade, quando não conhecidas de plano, de condutas que impliquem em infração disciplinar prevista neste ato ou na legislação trabalhista vigente. Por tratar-se de procedimento meramente investigatório não é regido por contraditório e ampla defesa, razão pela qual não pode culminar em aplicação de penalidade.

§ 2º - A **Sindicância Acusatória** objetiva apurar as infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, mediante procedimento simplificado regido por contraditório e ampla defesa, cujas penas aplicadas são advertências ou suspensão de até 30 (trinta) dias, contidas no Grupo I e II, ressalvada as previsões de penalidades diretas previstas neste ato para o Grupo I.

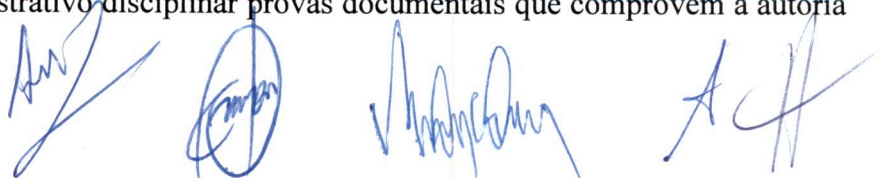
§ 3º - O Procedimento Administrativo Disciplinar poderá ser Sumário ou Ordinário:

a) O **Procedimento Administrativo Disciplinar Sumário** será utilizado para apuração das infrações punidas com demissão quando motivadas por inassiduidade habitual, abandono de emprego ou acumulação ilegal de cargos, mediante procedimento simplificado regido por contraditório e ampla defesa.

b) O **Procedimento Administrativo Disciplinar Ordinário** será utilizado para a apuração das infrações punidas com demissão não abrangidas na alínea anterior, mediante procedimento regido por contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único - O processo administrativo ordinário ou sumário poderá ser precedido de sindicância, de caráter simplesmente investigatório, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela ocorrência de infração disciplinar ou pela sua autoria.

Art. 94º - Na ocorrência de irregularidades, devem ser juntadas aos autos da sindicância ou do processo administrativo disciplinar provas documentais que comprovem a autoria



da irregularidade, tais como:

- a) Termos de constatação, assinados por testemunhas devidamente identificadas;
- b) Depoimentos por escrito, do empregado e/ou de testemunhas;
- c) Todo e qualquer documento (ou cópia) que sirva de subsídio para caracterização da irregularidade praticada.

Art. 95º – Poderá a autoridade instauradora determinar o sobrestamento do procedimento disciplinar em virtude de decisão incidental na própria sindicância ou processo administrativo disciplinar, tal como exame pericial, diligência, espera de informação relevante ou de pronunciamento jurídico ou judicial em processo diverso.

Art. 96º - A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Parágrafo único - As reuniões e as audiências das Comissões terão caráter reservado.

Art. 97º- Aplicam-se subsidiariamente ao processo disciplinar, em relação ao procedimento, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei 8.112/90 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União), Lei 9784/1999 e da Lei Municipal 5.804/09, quando cabíveis.

CAPÍTULO II

Do Afastamento Preventivo

Art. 98º - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração. Poderá tal prazo ser prorrogado por igual período somente em casos de extrema necessidade precedido de minuciosa motivação.

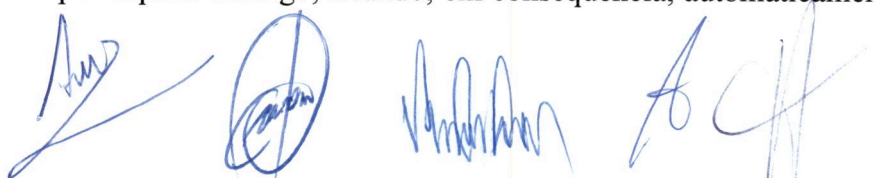
CAPÍTULO III

Da Sindicância

Art. 99º - Ao Presidente, ou a quem o esteja substituindo, compete determinar a instauração de sindicância.

Art. 100º - A sindicância será conduzida por comissão constituída por 2 (dois) funcionários ocupantes de cargos efetivos, quando investigativa, ou por 3 (três) funcionários ocupantes de cargos efetivos, quando acusatória.

Art. 101º - Sempre que necessário, os empregados incumbidos da sindicância poderão dedicar todo o seu tempo naquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente



dispensados do serviço do setor ao qual pertençam, durante a realização de todos os trabalhos pertinentes ao caso.

Art. 102º - A sindicância pode ser investigativa ou acusatória:

I - A **Sindicância Investigatória** objetiva apurar a autoria e a materialidade, quando não conhecidas de plano, de condutas que impliquem em infração disciplinar prevista neste ato ou na legislação trabalhista vigente. Por tratar-se de procedimento meramente investigatório não é regido por contraditório e ampla defesa, razão pela qual não pode culminar em aplicação de penalidade.

II - A **Sindicância Acusatória** objetiva apurar as infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, mediante procedimento simplificado regido por contraditório e ampla defesa, cujas penas aplicadas são advertências ou suspensão de até 30 (trinta) dias, contidas no Grupo I e II, ressalvada as previsões de penalidade direta previstas neste ato para o Grupo I.

Art. 103º - Da Sindicância Investigatória poderá resultar:

I – Arquivamento do processo;

II – Instauração de Sindicância Acusatória, Processo Administrativo Sumário ou Processo Administrativo Ordinário, conforme a penalidade em abstrato vislumbrada para a infração apurada.

Parágrafo único – O prazo para conclusão da sindicância investigatória não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 104º - Da Sindicância Acusatória poderá resultar:

I – Aplicação de advertência; ou

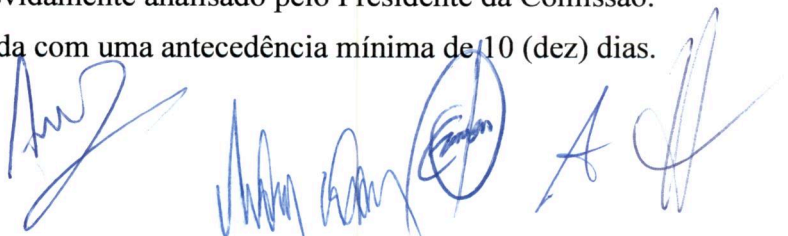
II – Aplicação de suspensão de até 30 (trinta) dias.

§1º - A sindicância investigatória terá início com a Portaria que nomeia a comissão, identifica o sindicato e individualiza a conduta que lhe é imputada, bem como acompanhará as provas e documentos inerentes ao fato.

§2º - Dentro de 3 (três) dias da publicação da Portaria o Presidente da Comissão promoverá a citação do sindicato, comunicando-lhe sobre a existência do procedimento instaurado contra ele, bem como da data designada para a audiência de oitiva de testemunhas, em número máximo de 2 (duas) e depoimento pessoal.

§3º - O Sindicato deverá informar se deseja a intimação de suas testemunhas, em até 5 (cinco) dias antes da data designada para a audiência, do contrário deverá apresentá-las na data designada, não sendo permitida a redesignação desta data salvo comprovado motivo de força maior a ser devidamente analisado pelo Presidente da Comissão.

§4º - A audiência será designada com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias.



§5º - Na audiência designada serão ouvidos, nesta ordem, o denunciante, se houver, as testemunhas indicadas na portaria, as testemunhas do sindicato e, por último, o sindicato; devendo indicar outras provas e diligências que deseja produzir, que serão deferidas ou não, imediatamente, pelo Presidente da Comissão de forma devidamente motivada.

§6º - O sindicato deverá comparecer acompanhado de defensor, do contrario ser-lhe-á nomeado um defensor dativo, na forma deste regulamento.

§7º - Realizada a audiência supra referida o acusado terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar defesa escrita.

§8º - Em sendo requerida e deferida a realização de diligência o prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação de defesa escrita passará a contar da realização desta.

§9º - Após o prazo de defesa a Comissão deliberará sobre a penalidade ou arquivamento do feito, submetendo sua deliberação à autoridade competente.

§10º - Caso a comissão constate indícios de infração a qual deva ser aplicada penalidade superior à suspensão de até 30 (trinta) dias deverá pleitear a instauração de Processo Disciplinar retomando o procedimento na fase de oitiva de testemunhas e produção de provas, desde que o fato não se enquadre nas situações abrangidas pelo Processo Administrativo Sumário, quando então deverá devolver ao acusado apenas o prazo para apresentação de defesa, já cientificando-o da conversão do rito.

Art. 105º - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução, caso o tenha precedido.

Parágrafo único - Na hipótese do 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 de procedimento administrativo disciplinar.

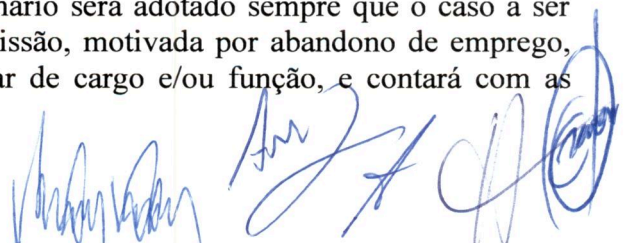
Art. 106º - Aplicam-se subsidiariamente ao procedimento sindicante as disposições do procedimento ordinário.

Art. 107º - A instauração de sindicância é obrigatória em casos de acidentes de trânsito envolvendo veículos ou máquinas pertencentes à EMDURB - Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru, ou a ela cedidos por qualquer ente da Administração Pública Direta e Indireta.

CAPÍTULO IV

Do Processo Administrativo Sumário

Art. 108º - O processo administrativo sumário será adotado sempre que o caso a ser apurado for passível de penalidade de demissão, motivada por abandono de emprego, inassiduidade habitual ou acúmulo irregular de cargo e/ou função, e contará com as



seguintes fases:

I - instauração, com a publicação da portaria que constituir a comissão, composta por dois funcionários de carreira, com a indicação precisa da autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indiciamento, produção de provas, defesa e relatório;

III – julgamento.

§1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I, dar-se-á pelo nome e matrícula do empregado, e a materialidade pela descrição da falta disciplinar cometida.

§2º - A comissão lavrará, em até (3) três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciamento em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do empregado indiciado, ou ainda, através de publicação no Diário Oficial do Município, caso não seja possível a citação pessoal, para no prazo de (5) cinco dias apresentar Defesa Escrita.

§3º – Decorrido o prazo mencionado, sem apresentação de defesa, será nomeado Defensor Dativo a quem será atribuída a defesa do funcionário, no mesmo prazo, podendo este realizá-la mediante negação geral.

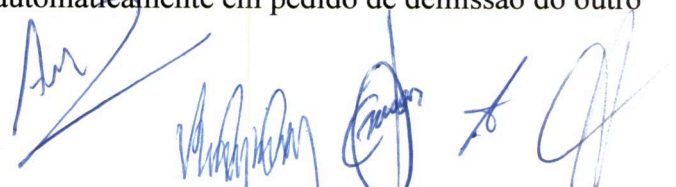
§4º – Apresentada defesa a comissão elaborará, em até 3 (três) dias relatório conclusivo e remeterá os autos a autoridade competente para aplicação da penalidade cabível.

Art. 109º – Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que compete a aplicação da penalidade de demissão notificará o empregado, 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 a sua apuração e regularização imediata.

§1º - A indicação da materialidade será feita 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 - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que 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.

§3º - A opção pelo empregado até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de demissão do outro



cargo.

§4º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão do emprego público em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Art. 110º - Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo anterior, observando-se especialmente que:

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

a) na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do empregado ao serviço por prazo superior a trinta dias consecutivos, e desde que devidamente convocado para retornar;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao emprego sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta 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 empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de emprego, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 111º - Concluindo a comissão que o feito não comporta o rito sumário deverá revertê-lo em ordinário, retomando-o na fase de apresentação de testemunhas, preservando as diligências já realizadas desde que não eivadas de nulidade.

Art. 112º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e devidamente fundamentada.

Art. 113º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste Capítulo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições do Capítulo V deste Regulamento.

CAPÍTULO V

Do Processo Administrativo Ordinário



Art. 114º - O processo administrativo ordinário é aplicável para apuração de infração disciplinar que possa determinar a pena de demissão, não abrangidos nas hipóteses do procedimento sumário, conforme disposição deste ato normativo.

Art. 115º – A Empresa Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único - Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o direito;

II - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

III - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias;

V - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

VII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

Seção I – Da competência

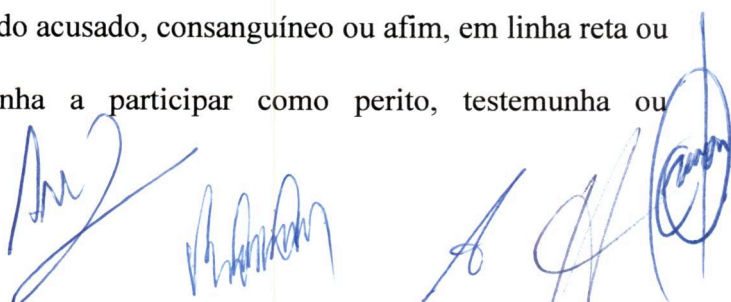
Art. 116º - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três empregados, todos ocupantes de cargos efetivos, designados pelo Presidente da Empresa, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

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

§2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar empregado:

a) cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

b) que tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;



c) que possua histórico de penalidade disciplinar na Empresa.

§3º - Incumbirá ao próprio empregado impedido denunciar o fato, podendo este ser comunicado por terceiro, pelo interessado ou pelo defensor da parte, mediante incidente processual, a ser requerido na primeira oportunidade em que falar nos autos, devidamente fundamentado e acompanhado de provas que sustentem as referidas alegações, com rol de testemunhas em no máximo 2 (duas), ou de provas que pretenda produzir:

a) o incidente suspende o andamento do processo, e será conduzido com precedência sobre os demais procedimentos;

b) o incidente será presidido e julgado pelo presidente da comissão, após a oitiva do arguido, salvo quando a alegação recair sobre este, quando será analisada por outro membro devidamente designado pelo Presidente da Empresa.

c) a audiência de oitiva do arguido, bem como das testemunhas arroladas no incidente serão devidamente comunicadas ao defensor do arguente com antecedência mínima de 3 (três) dias.

d) da decisão que julgar o incidente cabe recurso ao Presidente da EMDURB, no prazo de 5 (cinco) dias da intimação da decisão, sem efeito suspensivo.

Seção II – Da forma, tempo e lugar dos atos do processo

Art. 117º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 1º – Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 2º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

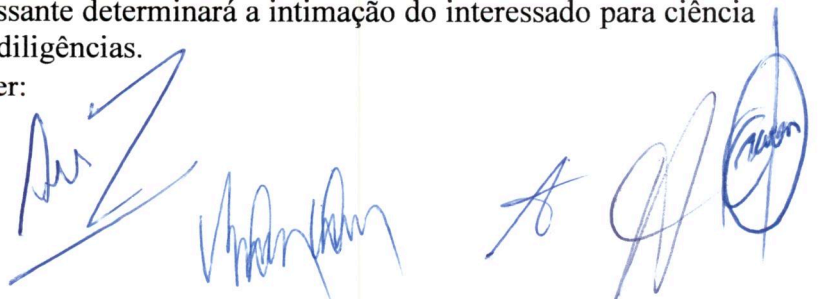
Art. 118º - Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único - Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Empresa.

Seção III – Da comunicação dos atos

Art. 119º – A comissão processante determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§1º - A intimação deverá conter:



- I** - identificação do intimado e nome do setor;
- II** - finalidade da intimação;
- III** - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV** - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V** - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI** - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§2º - A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, pessoalmente, por edital e, ainda, por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§4º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do empregado supre sua falta ou irregularidade.

§5º - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo empregado.

Art. 120º - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o empregado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

Seção IV – Do desenvolvimento do processo

Art. 121º - O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

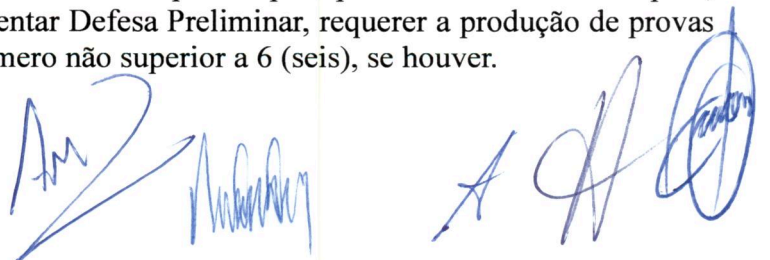
- I** - instauração, com a publicação da portaria que constituir a comissão;
- II** - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III** - julgamento.

Art. 122º - A portaria de instauração do processo administrativo ordinário conterá a qualificação do indiciado, exposição circunstanciada dos fatos imputados, a previsão legal sancionadora.

Art. 123º - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos neste regulamento.

Art. 124º - Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do empregado, 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, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar Defesa Preliminar, requerer a produção de provas e a oitiva de testemunhas, em número não superior a 6 (seis), se houver.



§2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias.

§3º - 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 2 (duas) testemunhas, ou será esta realizada através de publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 125º – Ao funcionário que não apresentar defesa preliminar no prazo legal, será nomeado Defensor Dativo, sendo intimado dos atos processuais seguintes através do Diário Oficial do Município, devidamente identificado através de sua matrícula funcional.

Parágrafo único – O funcionário que comparecer no curso do processo, poderá integrá-lo a partir de tal momento, sendo vedada a repetição de atos devidamente realizados sob o crivo do contraditório e ampla defesa.

Art. 126º - Para defender o indiciado, seja revel ou que não possa constituir procurador, o presidente da comissão designará um empregado como defensor dativo que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 127º – Após o prazo para resposta, a autoridade que presidir o procedimento designará dia e hora para a oitiva do denunciante e/ou vítima, se houver, das testemunhas da comissão e da defesa e, por último, do acusado.

Art. 128º - 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.

§1º – Admite-se o uso de prova pré-constituída no curso de outro processo, administrativo ou de qualquer outra natureza, para fins de comprovação de falta disciplinar cometida pelo indiciado.

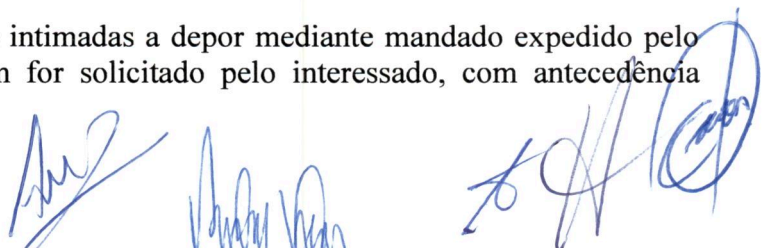
§2º – São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 129º - É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir 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. 130º - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, se assim for solicitado pelo interessado, com antecedência



mínima de 5 (cinco) dias, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for empregado da Empresa, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 131º - 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 a acareação entre os depoentes.

Art. 132º - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

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

Art. 133º - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá ao Presidente da Empresa que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, 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.

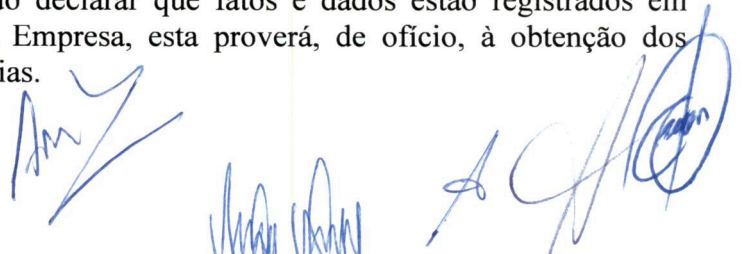
Art. 134º - Após a audiência de instrução, o acusado deverá, no prazo de 10 (dez) dias apresentar de defesa escrita.

§1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias, casos representados por procuradores diferentes.

§2º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

Art. 135º - Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.

Art. 136º - Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Empresa, esta proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.



Art. 137º - 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 à responsabilidade do empregado.

§2º - Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 138º - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 139º - O prazo para a conclusão do processo disciplinar ordinário não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem, desde que devidamente motivado.

Parágrafo único – O início da contagem do prazo de que trata o caput deste artigo, será da data da Portaria que instaura o procedimento.

Art. 140º - Sempre que necessário, a comissão se dedicará integralmente aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

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

Art. 141º - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

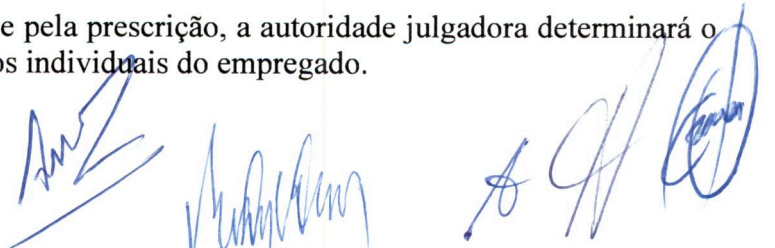
Art. 142º - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§1º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade.

Art. 143º - 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.

Parágrafo único - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 144º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado.



Art. 145º - Quando a infração estiver capitulada como crime serão remetidas cópias do processo disciplinar ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Art. 146º – Após a imposição da penalidade por portaria, os documentos relativos ao procedimento deverão ser enviados à Gerência Administrativa para comunicação à Chefia envolvida e devidas anotações.

§1º – Ao ser comunicada a imposição de penalidade ao empregado, pela Gerência Administrativa e/ou chefia imediata, essa deverá ser lida em voz alta para o empregado e, em caso de suspensão, ser marcado o dia para o início de seu cumprimento.

§2º - Caso o empregado se recuse a dar ciência da penalidade aplicada, deve-se anotar a recusa no verso da comunicação (em todas as vias), na presença de duas testemunhas, obtendo as assinaturas destas, identificando-as (nomes legíveis e número de matrícula) e datando.

§3º – Encerrado o procedimento e aplicada a penalidade, será uma cópia da penalidade arquivada junto à ficha funcional do empregado, em arquivo próprio do Setor Administrativo de Pessoal.

Art. 147º – Da decisão proferida na Sindicância Acusatória, no Processo Administrativo Disciplinar Sumário e no Processo Administrativo Ordinário caberá recurso, sem efeito suspensivo, ao Presidente da EMDURB no prazo de 10 (dez) dias a contar da intimação da decisão.

Parágrafo único – O Presidente da EMDURB, ao analisar as peculiaridades do caso poderá, em decisão devidamente fundamentada, conceder efeito suspensivo ao recurso.

Seção V - Da Motivação

Art. 148º - Os processos administrativos deverão ser decididos e motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

Parágrafo único - A motivação deve ser clara e explícita, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, normas ou decisões, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Seção VI - Da desistência e outros casos de extinção do processo

Art. 149º - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º - Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º - A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Empresa considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 150º - O Presidente da Empresa poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO VI

Da Revisão do Processo

Art. 151º - Admitir-se-á, a revisão do processo disciplinar findo, a pedido ou de ofício:

- I** - quando a decisão for contrária a texto expresso de lei ou à evidência dos autos;
- II** - quando a decisão se fundar em depoimentos comprovadamente falsos ou viciados;
- III** - quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstância que autoriza penalidade mais branda;
- IV** - quando forem alegados vícios insanáveis do procedimento, que possam justificar a anulação.

§ 1º - A simples alegação de injustiça da decisão não será considerada como fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 2º - O pedido que não estiver fundamentado em uma das hipóteses enumeradas neste artigo será indeferido.

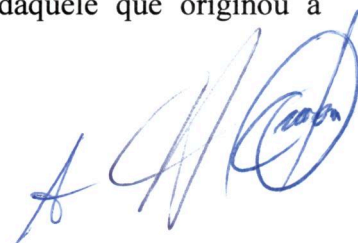
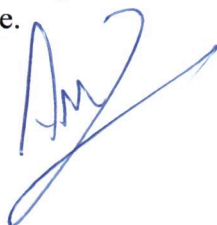
Art. 152º - A revisão poderá ser requerida pelo próprio punido, por procurador legalmente habilitado ou de ofício.

Art. 153º - A revisão não será conhecida quando interposta:

- I** - fora do prazo;
- II** - por quem não seja legitimado;
- III** - após exaurida a esfera administrativa.

Art. 154º - O pedido revisional interpõe-se por meio de requerimento sempre dirigido ao Presidente da EMDURB, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes e o rol das testemunhas que pretender inquirir.

Art. 155º - Deferida a petição, o Presidente providenciará a constituição de comissão e designará instauração de procedimento que seguirá o rito daquele que originou a aplicação da penalidade.



Parágrafo único – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 156º – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 157º – A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 158º – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar, podendo recair os trabalhos sobre a mesma comissão que procedeu o processo.

Art. 159º – O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único – O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 160º - A revisão não tem efeito suspensivo.

Art. 161 - Absolvido o requerente, restabelecer-se-ão em sua plenitude os direitos atingidos pela punição.

Parágrafo único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO VII

Dos Prazos

Art. 162º - Os prazos começam a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

Art. 163º - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 164º - É vedado atribuir ao empregado funções ou serviços diferentes daqueles próprios de seu cargo, salvo nos casos de substituição por impedimento temporário previstos neste Regulamento.

Art. 165º – A designação para exercer Função de Confiança, no mesmo setor de cônjuge ou parente de empregado que já exerça função daquela natureza, dependerá de autorização prévia do Diretor da respectiva área.

Art. 166º – Ao empregado não será permitida a negociação habitual, por conta própria ou alheia, salvo quando não for prejudicial ao serviço e/ou dele decorrente, ou não resultar em incompatibilidade de horário à critério da Empresa e desde que por esta autorizado.

Parágrafo único – Também constitui falta disciplinar, punível nas formas e condições previstas neste Regulamento ou na legislação aplicável, o ato ou ação praticada por empregado vinculado regularmente ao quadro de pessoal da Empresa, em efetivo exercício ou não, que caracterize o exercício e/ou apoio, patrocínio ou subvenção de atividades cuja natureza represente à critério da Diretoria da Empresa, atitudes concorrentes aos produtos e serviços prestados pela Empresa, monopolizados ou não, bem como os decorrentes de relações não éticas ou suspeitas com franqueados, fornecedores ou munícipes.

Art. 167º – A publicação de textos, artigos técnico-científicos, administrativos, etc bem como palestras, discursos ou a concessão de entrevistas, por empregados da Empresa, e que os identifiquem como tal ou que envolvam sob qualquer forma o nome da Empresa, somente poderão ser feitas mediante aprovação do Diretor da área, os quais, em decorrência da situação, deverão submeter a decisão à homologação do Presidente da Empresa.

Parágrafo único – A divulgação externa de políticas, diretrizes, programas, projetos, temas e assuntos corporativos da Empresa, sob qualquer forma ou veículo de comunicação, somente poderá se dar mediante prévia autorização do Presidente da Empresa.

Art.168º - Em se tratando de duas ou mais infrações administrativas da mesma espécie e, pelas condições de tempo, lugar, maneira de execução e outras semelhantes, devem as subsequentes infrações serem consideradas como continuação da primeira, devendo tal circunstância ser considerada como agravante ou qualificadora da infração administrativa, não sendo possível se tratar tais infrações como isoladamente praticadas e separadamente puni-las.

MODELO Nº I

DE:

(ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)

AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF. CI. Nº:

ASSUNTO: COMUNICADO DE ORIENTAÇÃO AO EMPREGADO

BAURU, _____ DE _____ DE _____.

Vimos pela presente, informar-lhe que em razão da irregularidade (relatar a irregularidade ocorrida, bem como a data da ocorrência ou constatação) abaixo discriminada, uma via deste comunicado está sendo enviado à Gerência Administrativa, a fim de tomar conhecimento sobre a repreensão e eventual Pedido de Esclarecimento, para que fique arquivada em sua pasta funcional, conforme artigo 64 do Regulamento do Pessoal da EMDURB que Disciplina o Relacionamento da Empresa com seus Empregados.

Fica, V.S^a. ciente de que a reincidência, bem como a prática de quaisquer atos que atentem às legislações vigentes ou as normas da EMDURB, ensejarão na aplicação de penalidade, podendo, inclusive, motivar a dispensa por justa causa, nos termos do art. 482 da C.L.T.

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA/CHEFIA

CIENTE: __/__/__

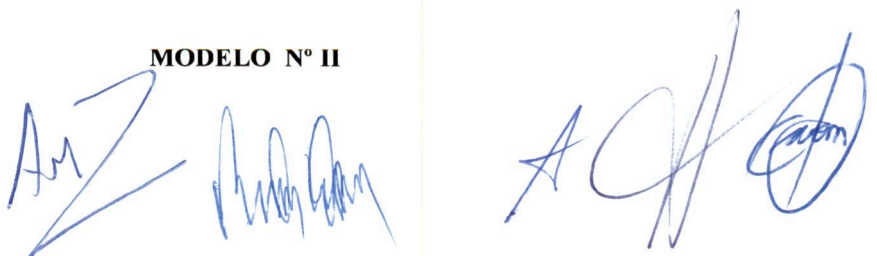
ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:

1ª - SETOR COMUNICOU O EMPREGADO (controle e análise de futuras penalidades).

2ª - PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO (no órgão da lotação juntamente com Relatório de Ação Disciplinar)

MODELO Nº II



DE:

(ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)

AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº:

ASSUNTO: COMUNICADO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA AO EMPREGADO

BAURU, ____ DE ____ DE ____.

Vimos, pela presente, aplicar-lhe a pena de advertência escrita, em razão da irregularidade abaixo discriminada: (relatar a irregularidade ocorrida, bem como a data da ocorrência ou constatação)

Esclarecemos que irregularidades reiteradas caracterizam faltas graves consubstanciadas no artigo 482 da CLT e autorizam a rescisão do contrato de trabalho por justa causa. Contamos com a não reincidência do fato.

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA

CIENTE: __/__/__

ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:

1ª - EMPREGADO

2ª - PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO (no órgão da lotação juntamente com Relatório de Ação Disciplinar, inclusive do pedido de esclarecimento do empregado e depoimento de testemunhas se houver).



MODELO Nº III

DE:

(ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)

AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº

ASSUNTO: COMUNICADO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR AO EMPREGADO

BAURU, _____ DE _____ DE _____ .

Vimos, pela presente, aplicar-lhe a suspensão disciplinar por _____ (_____) dia(s), em razão da irregularidade abaixo discriminada: (relatar a irregularidade ocorrida, bem como a data da ocorrência ou constatação).

Esclarecemos que irregularidades reiteradas caracterizam faltas graves consubstanciadas no artigo 482 da CLT e autorizam a rescisão do contrato de trabalho por justa causa. Contamos com a não reincidência do fato.

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA

CIENTE: __/__/__

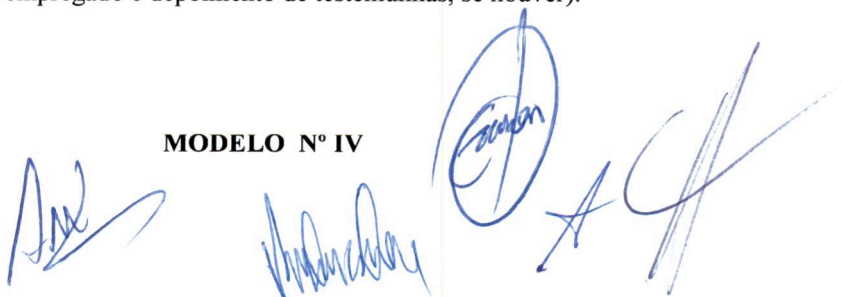
ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:

1ª - EMPREGADO

2ª - PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO (juntamente com Relatório de Ação Disciplinar, inclusive pedido de esclarecimento do empregado e depoimento de testemunhas, se houver).

MODELO Nº IV



DE:

(ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)

AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº

ASSUNTO: AUTO DE CONSTATAÇÃO

Aos dias do mês de de, às horas, Eu, ocupante do cargo/função
....., atesto que nesta data (descreva os fatos) . Razão pela qual comuniquei o funcionário.....
....., ocupante do cargo de....., do encaminhamento deste auto de constatação a
Corregedoria Geral para apuração de infração funcional.

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA

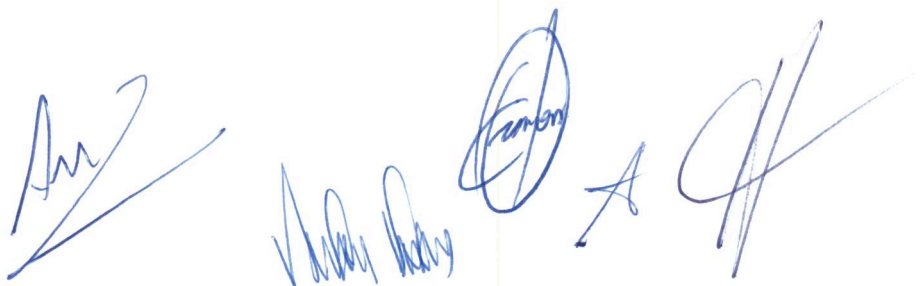
CIENTE: __/__/__

ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:

1ª - EMPREGADO

2ª - PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO



MODELO Nº V

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE FUNCIONAL

DE: (ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO) AO: (NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO) CI Nº REF: (MENCIONAR NÚMERO DA CI DE SUSPENSÃO)	PROTOCOLO
---	-----------

ASSUNTO: IRREGULARIDADE FUNCIONAL

BAURU, _____ DE _____ DE _____.

1. DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

DATA DE ADMISSÃO

LOTAÇÃO

2. Penalidades anteriores – Dentro dos últimos 365 dias: (Indicar o tipo de penalidade, quantidade de dias no caso de suspensão, o motivo e a data da ocorrência/constatação, bem como data de aplicação/cumprimento)

3. Irregularidade a ser punida (Descrever de forma clara e objetiva a irregularidade atual praticada pelo empregado)

4. Motivo pelo qual a chefia não abona a irregularidade

5. Conceito do empregado:

PRODUÇÃO -

DISCIPLINA -

Atenciosamente,

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA

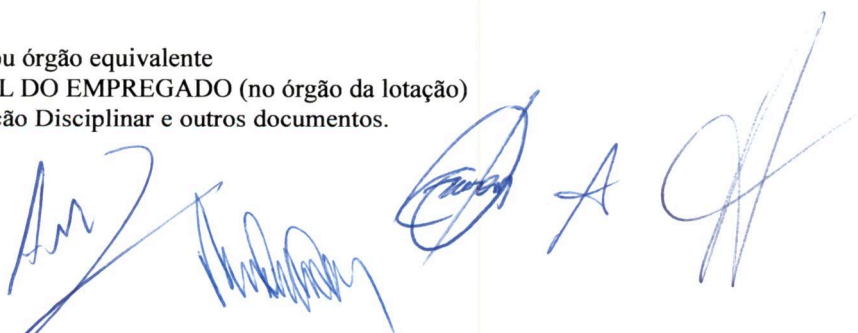
(É OBRIGATÓRIO FORNECER AS INFORMAÇÕES EM TODOS OS ITENS)

02 VIAS:

1ª - REOP/GERÊNCIA ou órgão equivalente

2ª - PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO (no órgão da lotação)

Anexar o Relatório de Ação Disciplinar e outros documentos.



ANEXO III GLOSSÁRIO

Sobrestamento: Pedido de pausa na contagem do prazo de prescrição. Em regra, concedido para que se aguarde a chegada de informação.

Prescrição: Prazo que a empresa possui para iniciar determinado procedimento.

Defensor dativo: Funcionário disponibilizado pela empresa para elaborar defesa técnica ao investigado.

Defensor constituído: Defensor contratado de forma particular pelo investigado para que seja elaborada sua defesa técnica.

Penalidade: Pena aplicada ao funcionário, podendo ser Advertência, Suspensão ou Demissão.

Ressarcimento: Ato pelo qual o funcionário, desde que culpado, devolva os valores gastos pela empresa no pagamento de danos ocasionados a terceiros ou a empresa.

Caput: Termo que remete o leitor a ler ou ter como referência, o enunciado do artigo.

Ad Nutum: Aquele que é contratado por Livre Nomeação e Exoneração, sem concurso.

Contraditório: Oportunidade concedida ao funcionário investigado para defender-se de todas as acusações que lhe são feitas.

Ampla Defesa: Possibilidade do funcionário investigado utilizar de todos os meios em direito permitidos para elaborar sua defesa.

Acareação: Procedimento em que são colocados frente a frente as testemunhas ou pessoas ouvidas no processo, para que seja resolvida a contradição encontrada no depoimento.

Sanções: Sinônimo de penalidade. Pena aplicada ao funcionário, podendo ser Advertência, Suspensão ou Demissão..

Diligências: Busca ou solicitação de informações com o objetivo de esclarecer qualquer assunto.

Erário: Bens e valores pertencentes ao poder público.

Indisciplina: Conduta que desrespeita as normas gerais da empresa.

Insubordinação: Conduta que contraria ordem direta de superior hierárquico, salvo as ordens manifestamente ilegais.

Vernáculo: Idioma oficial do país.

Protelatório: Atos realizados pelo defensor do funcionário que não acrescentam em nada ao processo, tendo como objetivo apenas atrasar a conclusão deste.

