

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
2017

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
Lei Complementar 282/2012

Caro Servidor (a).

Este manual foi elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos, com o objetivo de esclarecer dúvidas e oferecer orientação aos servidores.

Procurou-se focalizar os principais assuntos referentes à Legislação de Pessoal, por intermédio de uma linguagem simples e acessível.

Considerando-se a amplitude dos temas aqui tratados, são abordados apenas os pontos principais, ficando a Diretoria de Recursos Humanos à disposição para esclarecer os pormenores de cada assunto e aberto às sugestões que visem corrigir possíveis falhas.

Este Manual ficará disponível e será atualizado, no site www.unitau.br

ÍNDICE

- **DO ABONO DE PERMANÊNCIA;**
- **DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS;**
- **DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE;**
- **DO ADICIONAL NOTURNO;**
- **DO ADICIONAL DE FUNÇÃO, DE REPRESENTAÇÃO, DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO E SEXTA-PARTE;**
 - Do Adicional de Função
 - Do Adicional de Representação
 - Do Adicional de Nível Universitário
 - Do Adicional de Sexta-parte
- **DO AFASTAMENTO**
 - Afastamentos
 - Para Disposição em Outro Órgão
 - Para Exercício de Mandato Eletivo
 - Para Estudo e Missões
- **DA APOSENTADORIA;**
- **DO ATENDIMENTO NAS CLÍNICAS DE ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA E FISIOTERAPIA;**
- **DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO;**
- **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;**
- **DO BOLETIM DE FREQUÊNCIA – PONTO ELETRÔNICO;**
- **DA CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES;**
- **DA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO;**
- **DA CONDUTA NAS MÍDIAS SOCIAIS – SERVIDORES;**
- **DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO – EMPRÉSTIMOS**
- **DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO;**
- **DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, DAS RESPONSABILIDADES, DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**
 - Dos deveres
 - Das proibições
 - Das responsabilidades
 - Das infrações disciplinares
- **DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS;**
 - Das penalidades e da sua aplicação
 - Da pena de demissão
- **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR;**
 - Das disposições gerais
 - Do afastamento preventivo
 - Do processo Disciplinar
 - Do conceito de comissão
 - Das Fases do Processo Disciplinar
 - Da Instauração
 - Da Instrução
 - Da Indiciação/Absolvição e da Defesa

Do Relatório Final
Do Julgamento
Da Revisão do Processo Disciplinar

- **DA DOAÇÃO DE SANGUE;**
- **DA FALTA ABONADA;**
- **DA FALTA ABONADA POR MOTIVO DE ANIVERSÁRIO NATALÍCIO;**
- **DA FALTA INJUSTIFICADA;**
- **DA FALTA JUSTIFICADA;**
- **DAS FÉRIAS;**
- **DA FUNCABES;**
 - Dos Benefícios
 - Do Auxílio Alimentação
 - Do Auxílio Educação Infantil
 - Do Auxílio Transporte
 - Do Lazer
 - Do Seguro de Vida
- **DO HORÁRIO DE ESTUDANTE;**
- **DAS LICENÇAS;**
 - Procedimentos:
 - Da Licença para Tratamento da sua Saúde
 - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
 - Da Licença por Acidente em Serviço
 - Da Licença a Gestante
 - Da Licença a Adotante
 - Da Licença Paternidade
 - Da Licença Compulsória
 - Da Licença para Cumprimento do Serviço Militar Obrigatório
 - Da Licença para Tratar de Interesses Particulares
 - Da Licença para Desempenho de Mandado Classista
 - Da Licença Gala
 - Da Licença Nojo
- **DA LICENÇA-PRÊMIO;**
- **DO PAGAMENTO DA LICENÇA PRÊMIO POR OCASIÃO DA APOSENTADORIA;**
- **DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS;**
- **DO PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO E DA INTERINIDADE;**
- **DO PERÍODO AQUISITIVO;**
- **DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORA EXTRA);**
- **DA SEXTA-PARTE;**
- **DA SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO;**
- **DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;**
- **DA PROMOÇÃO POR MÉRITO;**
- **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO;**

DO ABONO DE PERMANÊNCIA

É a isenção do pagamento da contribuição previdenciária, cujo valor corresponde a 11% do salário, concedido aos servidores autárquicos docentes e não-docentes que tenham cumprido todos os requisitos para a obtenção da aposentadoria voluntária e que optem em permanecer em atividade. Este abono extingue-se com a aposentadoria do servidor.

Deliberação CONSAD nº 006/2007

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Aplica-se a todos os servidores a serem contratados ou que tenham vínculo de trabalho formal com a Universidade, concomitante com exercício em outros órgãos e/ou repartições públicas.

Na apresentação do servidor para apresentação de documentação para fins de admissão ou nomeação, o candidato convocado deverá preencher o formulário correspondente às declarações de acumulação de cargo, emprego ou função pública, de complementação de aposentadoria (Lei 500/74), de aposentadoria e de afastamento de outro órgão público.

Caso o servidor declare exercer, ser aposentado ou estar afastado de cargo, emprego ou função pública, não será permitido à Unidade/Órgão dar qualquer tipo de exercício (exercício liminar inclusive), enquanto a situação de acumulação não for analisada com a respectiva publicação de ato decisório favorável pela Comissão de Acumulação de Cargo.

Caso o servidor não concorde com o ato decisório desfavorável, o prazo máximo legal para apresentar pedido de reconsideração do ato é de 10 dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a ciência do interessado.

Caso o pedido de reconsideração do ato decisório desfavorável seja negado e o interessado ainda não concordar com tal decisão, poderá, seguindo os mesmos prazos descritos no item anterior, impetrar, em última instância, recurso junto ao Magnífico Reitor, justificando os motivos pelos quais não concorda com as decisões já exaradas pela Administração.

Lei Complementar nº 282/2012

Das Acumulações Remuneradas

Art. 179. Nos termos da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, desde que haja compatibilidade de horário:

I – a de dois cargos de professor;

II – a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

IV – a de um cargo de juiz com outro do magistério;

V – a de um cargo do Ministério Público com outro do magistério.

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

§ 2º A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

§ 3º É vedada, também, a percepção simultânea de proventos com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Lei, os cargos eletivos e os em comissão.

Art. 194. A pena de demissão, dependendo da gravidade do fato, será aplicada nos seguintes casos:
[...]

XII – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

Art. 195. Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida, mas provada a boa fé do servidor, este optará por um dos cargos, exonerando-se do outro.

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

Lei Complementar nº 282/2012

Do Exercício de Atividades Penosas, Insalubres e Perigosas.

Art. 108. O servidor que trabalha, em caráter permanente, em locais insalubres, ou em contato com substâncias nocivas à saúde ou com risco de morte, fará jus a uma gratificação percentual sobre o vencimento do cargo correspondente ao padrão B/7, nos casos de insalubridade e/ou penosidade, e sobre o valor do padrão do respectivo cargo, no caso de risco de morte, a ser regulamentada por deliberação do Consad.

§ 1º O servidor que fizer jus, simultaneamente, a mais de uma gratificação dessas naturezas, deverá optar por uma delas, não sendo acumuláveis essas vantagens.

§ 2º O direito a estas gratificações cessa quando deixar de existir a causa que justificou a sua concessão.

Nota: Para execução de trabalhos que possam acarretar risco de vida ou saúde, a Universidade deverá fornecer gratuitamente a seus servidores, equipamentos de proteção individual (EPIs). Estes equipamentos são de uso obrigatório, sob pena de aplicação de sanção.

NR-15 (e seus anexos) e NR -16

DO ADICIONAL NOTURNO

Lei Complementar nº 282/2012

Da Prestação de Serviço Noturno

Art. 121. Considera-se serviço noturno, para fins desta gratificação, o trabalho prestado entre as vinte e três horas de um dia e seis horas do dia seguinte.

§ 1º A gratificação-hora pela prestação

se serviço noturno corresponderá a um acréscimo de vinte e cinco por cento do valor da hora normal do servidor.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário no horário previsto no caput, o acréscimo de que trata o § 1º deste artigo, incidirá sobre o valor da hora prevista no art. 118.

DO ADICIONAL DE FUNÇÃO, DE REPRESENTAÇÃO, DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO E SEXTA-PARTE.

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 128. Como vantagens pecuniárias, os servidores efetivos e estáveis (art.19 do ADCT-CF) farão jus aos seguintes adicionais:

I – de Função;

II – de Representação;

III – de Nível Universitário;

IV – de Sexta-parte.

Parágrafo único. Os adicionais serão incorporados à remuneração para todos os efeitos legais, sendo os de Função e Representação, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, após cinco anos da percepção.

Do Adicional de Função

Art. 129. Os servidores no exercício dos cargos de Secretário da Reitoria, de Secretário dos Órgãos Colegiados Centrais, e de Secretário junto à Secretaria da Vice-reitoria farão jus a um adicional de função correspondente a vinte por cento, e do cargo de Caixa a cinco por cento, dos respectivos vencimentos.

Do Adicional de Representação

Art. 130. O adicional de representação que corresponderá a vinte por cento sobre os vencimentos, é devido ao Chefe de Gabinete do Reitor, à Chefia da Procuradoria Jurídica, aos Procuradores e aos Assessores da Reitoria.

Do Adicional de Nível Universitário

Art. 131. O adicional de nível universitário, que corresponde a quarenta por cento dos vencimentos, será devido aos que exercerem cargos/funções que exijam, para o seu desempenho, a escolaridade de nível superior, conforme o indicado nos subquadros de cargos/funções constantes dos Anexos II, III e IV desta Lei Complementar e pertencentes ao grupo ocupacional "S".

Do Adicional de Sexta-parte

Art. 132. O servidor que completar vinte anos de efetivo exercício exclusivamente no serviço público municipal de Taubaté fará jus ao adicional de sexta-parte, que corresponde a um sexto de toda remuneração.

AFASTAMENTO

Lei Complementar nº 282/2012

Dos Afastamentos

Art. 133. O afastamento do servidor de sua Unidade de lotação para ter exercício em outro órgão da própria Unitau, municipal, estadual, distrital, federal, internacional ou estrangeira dependerá de portaria do Reitor e, conforme a natureza, após autorização do Órgão Colegiado respectivo.

Parágrafo único. Conforme o disposto em lei, no interesse da Unitau e da disponibilidade financeira, o afastamento poderá ocorrer com ou sem prejuízo de vencimento.

Para Disposição em Outro Órgão

Art. 134. Mediante requisição justificada e anuência formal do interessado, o servidor poderá ser colocado à disposição de outro órgão ou entidade municipal, estadual, distrital ou federal.

Parágrafo único. Com exceção dos casos previstos em lei, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante, a quem competirá, também, o recolhimento da contribuição previdenciária.

Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 135. Ao servidor no exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo estadual, distrital ou federal, ficará afastado do cargo, sem remuneração;

II – no mandato de Prefeito do Município de Taubaté, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração na Unitau;

III – no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, continuará recebendo a remuneração da Unitau, passando a receber, também, o subsídio do cargo eletivo, e, não havendo, ser-lhe-á aplicado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 1º Quando da exigência do afastamento, o tempo do servidor será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por mérito.

§ 2º Para efeito dos benefícios previdenciários, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se estivesse no exercício do seu cargo na Unitau.

Para Estudo e Missões

Art. 136. No inquestionável e justificado interesse da Unitau, poderá ser concedido ao servidor, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo, afastamento para frequentar cursos, seminários, simpósios, congressos e congêneres, bem como, para representar a Instituição em missões especiais, no país ou no exterior, conforme dispuser deliberação do Consuni.

DA APOSENTADORIA

Art. 160. A aposentadoria dos servidores estatutários da Unitau e do Colégio Unitau, efetivos e estáveis (art. 19 do ADCT-CF) está vinculada exclusivamente aos dispositivos da Constituição Federal e respectivas Emendas.

§ 1º Devido à diversidade de direitos e de critérios para cálculo de proventos dos diferentes dispositivos constitucionais, torna-se obrigatória a manifestação formal do servidor indicando aquele pelo qual deseja se aposentar.

§ 2º Para efeito da aposentadoria por invalidez permanente, consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso na Unitau, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondilartrose aquilosa, nefropatia grave, estados avançados de paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (AIDS) e outras que a medicina especializada indicar, conforme a evolução em pesquisas, e que forem incorporadas na legislação.

§ 3º O tempo de contribuição referente ao serviço público federal, distrital estadual e municipal será contado integralmente para aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º Os acréscimos ao tempo de contribuição pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas obedecerão aos dispositivos legais federais sobre o assunto.

§ 5º É facultado ao servidor, mediante comunicação formal à PRA, deixar o exercício do cargo trinta dias após haver protocolado o requerimento de aposentadoria, porém, a não concessão importará a reposição do período do afastamento.

§ 6º Os proventos de aposentadoria nunca poderão ser inferiores ao salário mínimo nacional.

§ 7º O recebimento indevido da aposentadoria, por fraude, dolo ou má fé do servidor, implicará a devolução do total dos proventos pagos, inclusive corrigidos na forma da lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 161. Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca em atividade privada, rural ou urbana.

Art. 162. O ônus integral da aposentadoria será do IPMT.

Art. 163. No caso de aposentadoria por invalidez permanente, caberá, obrigatoriamente, à junta médica que emitir o laudo, definir precisamente a doença de que está acometido o servidor, bem como, em consequência, se os proventos serão integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição.

Parágrafo único. O servidor que retornar à atividade por cessação dos motivos que determinaram a sua aposentadoria por invalidez terá direito, salvo para promoção por mérito, à contagem do tempo relativo ao período do afastamento.

DO ATENDIMENTO NAS CLÍNICAS DE ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA E FISIOTERAPIA

O atendimento é realizado nas Clínicas de Fisioterapia, Odontologia e Psicologia, e destinam-se aos servidores e seus dependentes, mediante cadastro e entrevista no serviço social das clínicas.

DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Procedimento criado para mensurar os objetivos definidos pelo desempenho dos servidores técnicos e administrativos contratados nos termos da Lei Complementar nº282/12, de 2 de maio de 2012, de acordo com o disposto no artigo 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98.

Tratam-se de avaliações formais realizadas a cada 6 meses, no período de 3 anos através de formulários próprios preenchidos pela chefia imediata, com o conhecimento e entrevista devolutiva ao servidor avaliado.

Deliberação CONSUNI nº 056/2017

Lei Complementar nº 282/2012

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Art. 58. O servidor nomeado para cargo administrativo, técnico ou docente, de provimento efetivo, a partir do início do exercício e durante trinta e seis meses de exercício efetivo, ficará sujeito a um estágio probatório, no qual será submetido a avaliações periódicas, especiais e formais, referentes aos requisitos necessários para o desempenho da função do cargo, relativos, dentre outros, ao interesse no serviço, à adequação, à assiduidade, à pontualidade, à produtividade, à disciplina e à idoneidade moral, aferição esta a ser regulamentada em deliberação do Consuni.

Art. 59. Decorrido o período do estágio probatório e sendo considerado aprovado na avaliação de desempenho, o servidor adquirirá a sua estabilidade.

Parágrafo único. Se, pelo resultado da avaliação, for considerado inapto para o cargo e o desempenho das funções pertinentes, o servidor, após processo administrativo no qual lhe será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderá ser exonerado.

Art. 60. Para o cumprimento dos trinta e seis meses, não serão computados afastamentos ou licenças de qualquer natureza.

Art. 61. O servidor exonerado no caso previsto no parágrafo único do art. 59 será reconduzido ao cargo que vinha exercendo anteriormente, se for o caso, nos termos do inciso I do art. 52 desta Lei Complementar.

Art. 62. O servidor estável será exonerado ou demitido, conforme o caso, somente a pedido, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão em processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Lei Complementar nº 282/2012

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 57. A avaliação do desempenho do servidor tem por objetivo:

I – conferir ao servidor a estabilidade, após três anos de exercício efetivo em cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 41 e seu § 4º, da Constituição Federal;

II – conceder ao servidor a promoção por mérito de que tratam os arts. 93/96 desta Lei Complementar;

III – levantar as possíveis necessidades e deficiências do servidor no desempenho de suas funções, a fim de orientar o Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento da Diretoria de Recursos Humanos da PRA na organização de cursos de reciclagem do pessoal.

Parágrafo único. A regulamentação da avaliação do desempenho do servidor constará de deliberação aprovada pelo Consuni.

DO BOLETIM DE FREQUÊNCIA – PONTO ELETRÔNICO

A marcação do ponto eletrônico serve de apoio para as comprovações que se façam necessárias quanto ao horário de trabalho cumprido pelo servidor. A marcação do ponto é obrigatória, com anotações de entrada e saída, bem como do intervalo para repouso e alimentação. Sendo documentos que refletem o cumprimento da jornada pelo servidor, os controles de frequência dizem respeito tanto ao servidor quanto à Administração, servindo para dirimir dúvidas quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

Sistematizar as condutas decorrentes das solicitações de regularização do Ponto Eletrônico, na seguinte conformidade:

- Lançamentos de situações diárias como: férias, abonos, faltas, licenças médicas, compensações e outros são de responsabilidade dos setores e departamentos;
- Atualização do saldo de horas dos servidores;
- Atestados médicos com horário inferior a 4 horas deverão ser encaminhados a Diretoria de Recursos Humanos junto ao Termo de solicitação referente ao ponto eletrônico, no qual deverão ser informados os horários que ficarão registrados no sistema;
- Atestados médicos com horário igual ou superior a 4 horas deverão ser encaminhados ao SESMO para que seja providenciado o Ato Executivo referente ao período;

- Importante destacar que caso o servidor solicite licença médica no horário em que esteve trabalhando, as horas serão excluídas do ponto eletrônico ou o horário de lançamento da licença considerará apenas o horário em que o mesmo não esteve trabalhando;
- Em caso de falha do sistema, queda de conexão ou travamento do sistema, anexar ao termo de solicitação referente ao ponto eletrônico, a cópia da tela de forma a comprovar o ocorrido;
- Cabe ao superior imediato a responsabilidade da fiscalização do cumprimento do horário e da assiduidade de seu(s) subordinado(s), devendo o mesmo assinar o(s) Boletim(ns) de Frequência.

DA CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

É a comissão responsável pela análise e discussão dos acidentes de trabalho dentro de cada Unidade, bem como pela proposição de medidas que visem à proteção do servidor e a prevenção desses acidentes.

Por meio da realização de palestras, fiscalização, cursos e treinamentos, a CIPA procura estimular o interesse pelas questões de segurança, conscientizando o servidor da importância do assunto e apoiando na aquisição e uso de equipamentos de segurança.

A CIPA é composta por 8 membros, sendo 4 eleitos pelos servidores e 4 designados pela Administração.

DA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO

Graduação: Deliberação CONSAD nº 08/2017

Dispõe sobre a concessão de Bolsas de estudos aos alunos de graduação, modalidade presencial, da Universidade de Taubaté, matriculados no ano de 2017.

Pós-graduação: Deliberação CONSUNI nº 010/2015

Institui Auxílio/Bolsa de Estudo destinadas a docentes e servidores técnico-administrativos da Universidade de Taubaté e da Escola Dr. Alfredo José Balbi, matriculados em curso de pós-graduação Stricto Sensu e Lato Sensu.

DA CONDUTA NAS MÍDIAS SOCIAIS – SERVIDORES

A UNITAU respeita e apoia a liberdade de expressão

As mídias sociais ganham cada vez mais espaço na comunicação entre as pessoas. Para as Instituições de Ensino Superior tornaram-se uma ferramenta valiosa para a interação com alunos, professores, entre outros públicos estratégicos. Esta primeira versão do Manual de Conduta nas Mídias Sociais contém recomendações que os servidores da UNITAU devem observar ao atuarem em grupos, canais ou fóruns da Universidade, nas mídias sociais e em situações relacionadas à Instituição. As recomendações aqui apresentadas têm validade para os acessos feitos dentro e fora do ambiente da UNITAU e a partir de equipamentos da Instituição, pessoais ou públicos. Os pontos aqui relacionados complementam os princípios estabelecidos em nosso Regimento Geral, que devem ser observados por todos os servidores da UNITAU. Este manual será continuamente atualizado para acompanhar o surgimento de novas mídias e tecnologias e sua incorporação no ambiente institucional da Universidade. Caso você tenha dúvidas sobre como proceder em situações específicas, consulte seu diretor, ou a Central de Comunicação, para orientações. Suas contribuições para este documento são, desde já, muito bem-vindas: escreva para rp@unitau.com.br e envie sua sugestão.

Princípios Gerais de Conduta

Responsabilidade e respeito aos direitos autorais e à privacidade devem guiar o comportamento dos servidores da UNITAU nas mídias sociais.

Principais Referências

Os principais documentos a serem observados pelos servidores da UNITAU são o Regimento Geral da Universidade de Taubaté e a Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012. Eles são os balizadores dos comportamentos e atitudes que todos devem adotar. A participação dos servidores nas mídias sociais deve respeitar, também, as mesmas crenças e princípios que norteiam nossa comunicação com todas as partes interessadas: dialogar e construir relacionamentos, com respeito e consideração.

Enumeramos, a seguir, os principais pontos que você deve observar ao participar das mídias sociais, em tópicos que envolvam a UNITAU.

Proteja Suas Informações Pessoais

Seja cuidadoso ao divulgar informações pessoais. Todos os sites de mídias sociais permitem configurar as opções de privacidade. Invista algum tempo para conhecer esses recursos e assegurar que somente os participantes que você definir terão acesso a suas informações.

Identifique-se Claramente

Não esconda quem você é, nem assuma uma identidade diferente da sua. Se você estiver participando de conversa que tenha alguma relação com as atividades da UNITAU, deixe claro que você trabalha na Instituição. Isso pode ser feito nas informações de perfil ou comentado diretamente aos membros da rede, quando for o caso.

Faça o Uso Correto da Linguagem

Cuide para que seus textos sejam escritos corretamente, sem erros de ortografia ou de concordância, e evite o excesso de abreviações. A linguagem das mídias é mais informal, mas um português ruim denota desconhecimento ou falta de zelo. Jamais use palavras grosseiras e cuide para que sua participação, seja escrevendo ou comentando, nunca contenha qualquer tipo de discriminação quanto a raça, credo, orientação sexual, posição social ou qualquer outra forma de preconceito.

Não Divulgue Informações Estratégicas

Nunca publique conteúdos, comentários ou informações relacionados a estratégias, mercado, alunos, fornecedores ou quaisquer outras partes interessadas da UNITAU. Se identificar algum comentário que mereça a atenção da Universidade, entre em contato com a Central de Comunicação.

Respeite a Propriedade Intelectual

Tome cuidado para não infringir direitos autorais e de propriedade intelectual. Nunca estimule ou participe de ações ilegais, como *downloads* não autorizados, nem participe de redes que estimulem pirataria, pornografia ou qualquer outro tipo de ação criminosa.

O Que Fazer em Caso De Dúvida?

É possível que você se depare com uma situação ou comentário diante do qual não saiba como proceder. Nesses casos, busque orientação com a Central de Comunicação pelo telefone (12) 3622-8783, pelo whatsapp (12) 99191-7484, ou pelo e-mail rp@unitau.com.br.

Fale Apenas Sobre o Que Você Conhece

Somente fale em nome da UNITAU se for designado para isso. Se você não for o responsável ou especialista da área, deixe isso claro para os participantes da rede e busque direcionar a comunicação para o responsável na UNITAU por aquele assunto. Jamais publique uma informação sobre a qual você não tem conhecimento ou certeza.

Polêmicas e Críticas

Se você identificar uma polêmica ou crítica envolvendo as atividades da UNITAU, informe a Central de Comunicação. Não se envolva em discussões para as quais não tenha informação técnica, ou se você não for o porta-voz da Universidade para aquele assunto. Lembre-se de que uma coisa é “falar sobre a UNITAU” e, outra, bem diferente, é “falar pela UNITAU”.

Pense Antes de Emitir Opinião

Respeite sua audiência, não importa quem seja e qual opinião manifestou. O que for publicado nas mídias sociais poderá ser rapidamente reproduzido e permanecer por muito tempo no ambiente digital. Assim, é importante pensar e avaliar os impactos que sua postagem ou comentário poderá causar para você e para Universidade. Você é o único responsável pelas informações que divulgar nas mídias sociais. Afinal, denegrir a imagem da sua Instituição é denegrir a sua imagem.

Monitoramento

São monitorados conteúdos e comentários envolvendo a UNITAU em mídias sociais, feitos por servidores ou outros cidadãos. Acompanhar o que dizem, como dizem, quem diz algo sobre a Instituição, com qual frequência e onde é estratégico para a UNITAU. Afinal, o resultado do monitoramento permitirá à Universidade identificar dúvidas e mal-entendidos para esclarecê-los, verificar possíveis melhorias no trabalho, obter informações para planejamentos de comunicação *online*, mapear potenciais parceiros e observar focos de oportunidades e riscos.

Penalidades e Consequências do Uso Incorreto das Mídias Sociais

Por fim, a Universidade de Taubaté reitera que respeita a liberdade de expressão de seus servidores e espera que eles usem as mídias sociais com responsabilidade, conscientes das oportunidades e também das consequências que seus atos possam gerar. Comportamentos conflitantes com esta norma poderão ser denunciados e encaminhados à Comissão Permanente Disciplinar – Copedi. Casos de violação comprovada de direitos e regras podem gerar consequências como advertência, suspensão e até demissão por justa causa, conforme normas internas e externas, que estabelecem tais penalidades. Em todas as situações, será respeitado o direito de ampla defesa dos envolvidos. Todo servidor da UNITAU será responsabilizado por seus atos. Por isso, você, servidor, deve pensar bem sobre o que publica ou comenta a respeito da Universidade de Taubaté nas mídias sociais. As menções à UNITAU na internet são monitoradas. Fique atento, pois comentários ou outros conteúdos que você inserir sobre a Universidade nas mídias sociais serão considerados documentos escritos e públicos, que geram prova jurídica.

Confira, a seguir, as orientações que podem ajudá-lo a evitar problemas ao usar as mídias sociais.

1. O que NÃO se pode fazer em mídias sociais:

- a. criar perfis institucionais relacionados à UNITAU sem ser autorizado pela Central de Comunicação – ACOM;
- b. criar perfis com nomes que façam menção à UNITAU ou a algum de seus Departamentos/Institutos sem ser autorizado pela ACOM;
- c. usar a logomarca da UNITAU e/ou de seus Departamentos em perfis de grupos, pessoais ou profissionais;
- d. falar em nome da Universidade, a não ser que seja autorizado oficialmente;
- e. representar a UNITAU sem a autorização da chefia;
- f. criticar e ofender a UNITAU, servidores, parceiros, fornecedores e concorrentes;
- g. citar parceiros, fornecedores, servidores, alunos ou ex-alunos sem a devida autorização;
- h. divulgar informações confidenciais (só divulgue algo que já foi publicado em fontes oficiais).

2. Recomendações:

- a. guarde sigilo acerca de informações relevantes que ainda não tenham sido divulgadas publicamente. Zele para que seus colegas de trabalho também façam isso;
- b. comunique ao seu chefe imediato e à Central de Comunicação sobre a divulgação indevida de informações sigilosas relevantes para a UNITAU;
- c. você não deve discutir em lugares públicos informações que possam comprometer a UNITAU, o sigilo de trabalhos ou prejudicar estratégias de comunicação. Na dúvida, consulte a Central de Comunicação;
- d. se você tem críticas à estrutura ou a processos da UNITAU, discuta e resolva essa questão internamente. Procure seu chefe imediato e converse com ele;
- e. pense bem antes de falar sobre a UNITAU em mídias sociais. Lembre-se que todo usuário é influenciado (segue outros usuários / tem lista de amigos) e influencia usuários (seus seguidores / amigos que o adicionam em suas listas) e seus comentários podem ser compartilhados por uma quantidade imensurável de usuários;
- f. fique atento para que a sua conduta nas mídias sociais não demonstre conflitos de interesses que possam resultar em favores, benesses ou vantagens indevidas para você ou para outros indivíduos ou grupos. Como um agente público, você precisa ter esses cuidados.

3. Legislação e Penalidades

Os servidores da UNITAU devem respeitar e cumprir todas as disposições deste manual. O descumprimento desta e de outras normas da Universidade poderá implicar penalidades e sanções administrativas previstas na Lei Complementar nº 282/2012.

Caberá à Comissão Permanente Disciplinar – Copedi – o detalhamento do processo de apuração de denúncias e seus desdobramentos. O fato de as mídias sociais permitirem que qualquer pessoa fale o que pensa na internet não dá a ela o direito de ofender, maltratar, ameaçar, violar direitos autorais, revelar segredos industriais, praticar concorrência desleal, prejudicar pessoas e instituições sem punição.

Menções à UNITAU que ajudam a comunicar o que a Instituição faz são bem-vindas!

Os perfis oficiais da UNITAU nessas mídias abrangem as contas administradas por profissionais autorizados a falar em nome da Universidade com objetivos e métodos específicos.

DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO - EMPRÉSTIMOS

As consignações só poderão ser efetuadas se o servidor tiver, no momento da contratação do empréstimo, margem disponível para comprometimento da remuneração.

LEI Nº 4.866, DE 11 DE ABRIL DE 2014

Projeto de Lei de autoria do Vereador Carlos Roberto Lopes de Alvarenga Peixoto

Altera dispositivos da Lei nº 4.004, de 14 de dezembro de 2006, que dispõe sobre consignação em folha de pagamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 4º da Lei nº 4.004, de 14 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º.....

III – amortizações de empréstimos pessoais e financiamentos, inclusive realizados através de cartão de crédito, concedidos junto às instituições financeiras públicas e/ou privadas;

VI – seguros em geral concedidos pela seguradora;

VII – plano de saúde, odontológico e funerário.

§ 1º A consignação em folha de pagamento a favor das consignatárias facultativas somente será efetivada pelo Órgão Gestor mediante autorização do servidor. A referida autorização, em especial aquelas relativas à amortização de empréstimos pessoais e financiamentos, inclusive realizadas através de cartão de crédito, poderá ser firmada pelo servidor eletronicamente, a partir de comandos seguros, gerados pela oposição de senha ou assinatura digital do servidor ou em sistemas eletrônicos reconhecidos e validados pelo Banco Central do Brasil e Conselho Monetário Nacional, onde também poderão se efetivar por mecanismos eletrônicos, de telecomunicação ou outros desenvolvidos pelas instituições financeiras que garantam a segurança da operação realizada pelo servidor, o sigilo dos dados cadastrais e a comprovação da aceitação da operação realizada pelo servidor.

§ 2º A gestão dos descontos facultativos será feita pelo Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Municipal de Taubaté.”

Art. 2º O artigo 5º da Lei nº 4.004, de 2006, passa a vigorar acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

“Art. 5º

IV – seguradoras.”

Art. 3º O artigo 10 da Lei nº 4.004, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A soma mensal das consignações facultativas e compulsórias não poderá exceder a 70% (setenta por cento) dos vencimentos, salários, proventos e pensões, respeitando o limite de até 45% (quarenta e cinco por cento) para a soma das consignações facultativas. Do limite estabelecido como margem para as consignações facultativas previsto acima, será reservado exclusivamente o limite de 10% (dez por cento) para descontos a favor de operações de empréstimos / financiamentos realizados por intermediário de cartão de crédito e mais 5% (cinco por cento) destinados exclusivamente para seguros em geral, sendo que os 30% (trinta por cento) restantes serão destinados exclusivamente para empréstimo pessoal.” **(declarado inconstitucional em 23 de setembro de 2015 com modulação de efeitos; ADI nº 2071106-66.2015.8.26.0000; o dispositivo havia sido suspenso por decisão liminar em 27.4.2015)**

Art. 4º O artigo 11 da Lei nº 4.004, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido de parágrafo único:

“Art. 11. O pedido de credenciamento como consignatária será feito por requerimento ao Departamento de Administração.

Parágrafo único. O requerimento ao Departamento de Administração deverá ser acompanhado de documento com a anuência expressa do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Municipal de Taubaté, que, por sua vez, para emití-lo, deverá analisar toda documentação que comprove o atendimento das condições estabelecidas nesta Lei e de outras que forem julgadas necessárias à sua apreciação.”

Art. 5º O artigo 13 da Lei nº 4.004, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A averbação das consignações previstas nesta Lei só será feita mediante autorização eletrônica obtida através do sistema de gestão adotado.”

Art. 6º O artigo 16 da Lei nº 4.004, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A taxa de juros praticada pelas instituições deverá ser disponibilizada para consulta na página eletrônica da Prefeitura do Município de Taubaté, devendo sua atualização ser providenciada pelo Departamento de Administração.”

Art. 7º O artigo 17 da Lei nº 4.004, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A consignatária, sempre que lhe for exigido, fornecerá ao consignante, ou à entidade averbadora, no prazo de 20 (vinte) dias, extrato de conta corrente de movimento do empréstimo realizado, sob pena de suspensão da consignação.”

Art. 8º Ficam revogados os artigos 9º, 18, 19, 23 e 34 da Lei nº 4.004, de 2006.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 11 de abril de 2014, 375º da fundação do Povoado e 369º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

José Bernardo Ortiz Monteiro Júnior

Prefeito Municipal

DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

É a apuração do tempo de serviço prestado pelo servidor para fins de percepção de vantagens, tais como adicionais, sexta parte, licença prêmio (no caso dos servidores autárquicos docentes e não-docentes) e aposentadoria. O tempo de serviço prestado para qualquer outro órgão público do Município de Taubaté será contado para todos os fins, mediante a apresentação da Certidão de Tempo de Serviço, com a frequência discriminada. O tempo de Serviço Público prestado para Municípios, outros Estados, Governo Federal e Serviço Militar será contado para todos os fins, desde que prestado até 20/12/84. Após esta data será contado apenas para fins de aposentadoria, da mesma forma que o serviço prestado na atividade privada. Na Certidão de Tempo de Serviço deverá constar: regime de trabalho, frequência detalhada e o órgão previdenciário para a qual foram efetuados os recolhimentos, excetuando-se apenas os serviços relevantes, tais como os prestados ao Ministério do Exército e da Guerra, para o qual não há contribuição previdenciária, e os prestados à iniciativa privada, que será comprovado mediante certidão recíproca de tempo de serviço e certidão de tempo de contribuição, expedidas pelo INSS.

Lei Complementar nº 282/2012

Do Tempo de Serviço e sua Contagem

Art. 77. A apuração do tempo de serviço será feita em dias corridos, convertidos em anos de trezentos e sessenta e cinco dias e em meses de trinta dias.

Parágrafo único. No cálculo dos proventos proporcionais referentes às aposentadorias, o tempo a ser utilizado para proporção deverá ser considerado em dias.

Art. 78. Serão consideradas de efetivo exercício as ausências do servidor em virtude de:

I – férias;

II – casamento, até oito dias;

III – luto, até oito dias, pelo falecimento de cônjuge, companheiro de união estável, descendentes, ascendentes, irmãos e sogros;

IV – luto, até três dias, pelo falecimento de tios, cunhados, enquanto permanecer o cunhado, padrasto, madrasta, genro, nora e enteados;

V – exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão ou a termo;

- VI – convocação para o serviço militar;
- VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – licença-prêmio;
- IX – licença a gestante, a adotante e paternidade;
- X – licença para tratamento da própria saúde;
- XI – licença para acidente em trabalho;
- XII – licença para missão ou estudo, desde que o afastamento seja autorizado pelo Reitor;
- XIII – participação em competições esportivas, representando a Unitau, desde que o afastamento seja, também, autorizado pelo Reitor;
- XIV – faltas abonadas;
- XV – doação de sangue, por um dia;
- XVI – licença remunerada para atividade política.

Art. 79. Será computado integralmente para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo:

- I – de serviço público federal, estadual, distrital e municipal;
- II – de licença remunerada para tratamento de saúde de pessoa da família;
- III – pelo desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital e municipal;
- IV – da licença para desempenho de mandato classista;
- V – em que o servidor estiver, sem remuneração, à disposição de outro órgão público;
- VI – de serviço em atividade privada, vinculado ao INSS.

Art. 80. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em órgãos públicos ou em atividades privada.

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, DAS RESPONSABILIDADES, DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Lei Complementar nº 282/2012

181. São deveres de todo o servidor:

- I – ser assíduo e pontual no serviço;
- II – desempenhar com zelo, presteza, dedicação e eficiência as tarefas inerentes ao seu cargo/função;
- III – ser leal à Instituição;
- IV – zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- V – manter conduta compatível com a moralidade administrativa, procedendo na vida pública e privada na forma que dignifique a função exercida;
- VI – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho, tratando com urbanidade todas as pessoas;
- VII – atender com presteza ao público em geral, prestando as informações solicitadas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo, expedindo certidões, cópias de documentos e de peças processuais requeridas para defesa de direitos ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
- VIII – atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciais ou administrativas;
- IX – guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- X – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, especialmente em razão do cargo;
- XI – estar em dia com as leis, estatutos, regimentos, deliberações, instruções e ordem de serviço que digam respeito às suas funções, observando, inclusive, as normas legais e regulamentares;
- XII – cumprir as ordens superiores, representando quando for manifestamente ilegais, representação esta a ser encaminhada pela via hierárquica e, obrigatoriamente, apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual estiver sendo formulada, assegurando-se ao representado o direito a ampla defesa;
- XIII – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que lhe for determinado;
- XIV – providenciar, sempre que necessário, a atualização do seu prontuário, referente à situação familiar, incluindo seus dependentes, à conclusão de novos cursos e aos demais dados do curriculum vitae.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 182. É proibido ao servidor:

- I – ausentar-se do serviço durante o Expediente, sem autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem previa anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé aos documentos formalmente apresentados;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição ou tornar-se solidário a elas;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição o desempenho, fora dos casos autorizados ou previstos em lei, de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – compelir ou aliciar, em serviço, outros servidores para filiação em associação sindical ou em partido político;
- VIII – manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;
- IX – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades ou aos atos oficiais mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar atos do ponto de vista doutrinário ou a organização do serviço, em trabalho devidamente assinado;
- X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da função pública;
- XI – participar da gerência ou da administração de empresa privada e sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas e entidades em que a Unitau detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social;
- XII – comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no inciso XI, exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- XIII – exercer, em serviço, comércio com os servidores, promover ou subscrever listas de doativos ou fazer circular abaixo-assinados de qualquer natureza na repartição;
- XIV – atuar como procurador ou intermediário junto às Unidades da Unitau, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parente até segundo grau;
- XV – receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie em razão das atribuições do seu cargo;
- XVI – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVII – proceder de forma desidiosa;
- XVIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da Unitau em serviços ou atividades particulares;
- XIX – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao do cargo, exceto em situações temporárias ou emergenciais;
- XX – incitar ou participar de greves fora dos termos e limites definidos em lei específica ou julgadas ilegais;
- XXI – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- XXII – exercer atividades estranhas à atribuição do cargo durante o horário de trabalho.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 183. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e, nessas condições, por todos os prejuízos materiais e financeiros causados à Unitau e a terceiro, por dolo ou culpa, decorrente de ato comissivo ou omissivo devidamente apurado em processo administrativo disciplinar.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiro, o servidor responderá perante a Unitau.

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

Art. 184. No caso de indenização à Unitau, o servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo, quando em virtude de apropriação, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas nos prazos legais.

§ 1º Fora dos casos descritos no caput deste artigo, a importância da indenização poderá ser descontada em parcelas mensais não superiores à décima parte da remuneração ou dos proventos.

§ 2º Em qualquer caso, o desconto mensal poderá ser efetuado somente com a concordância formal do servidor ou por mandado judicial.

Art. 185. A apuração da responsabilidade administrativa, com aplicação da pena cabível ou do ressarcimento do prejuízo causado, não exime o servidor servidor, conforme o caso, da responsabilidade civil ou criminal.

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa ou civil somente será afastada no caso de absolvição criminal, decorrente da não comprovação do fato ou da sua autoria pelo servidor.

Art. 186. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 187. Comete infração disciplinar o servidor que:

- I – pratique atos de improbidade, de indisciplina e de insubordinação;
- II – pratique ato lesivo à honra e à boa fama de superior hierárquico, de servidores e de alunos;
- III – demonstre incontinência de conduta ou mau procedimento;
- IV – pratique crime contra a administração pública;
- V – demonstre desídia no desempenho das respectivas funções;
- VI – abandone as suas funções;
- VII – despreze, por quaisquer meios ou motivos, o Reitor, o Vice-reitor, os Pró-reitores, os Diretores das Unidades de Ensino, os servidores e os alunos;
- VIII – desobedeça às prescrições do Reitor, do Vice-reitor, dos Pró-reitores, dos Diretores das Unidades de Ensino, das demais Chefias e dos Órgãos Colegiados Centrais;
- IX – pratique ofensa física a superior hierárquico, a servidores e alunos, salvo em legítima defesa;
- X – danifique patrimônio da Unitau, caso em que, além da pena disciplinar, ficará sujeito ao ressarcimento do prejuízo;
- XI – ofenda, por quaisquer meios, a reputação da Unitau, dos seus Órgãos de Administração, de suas Unidades de Ensino, bem como de superior hierárquico, de servidores e de alunos;
- XII – demonstre total e definitiva incapacidade de relacionamento com o corpo administrativo, docente e discente;
- XIII – tenha conduta incompatível com a moral e a dignidade universitárias;
- XIV – deixe de atender a convocações da Administração.

Parágrafo único. Além do previsto no caput deste artigo, consideram-se infrações disciplinares:

- I – o descumprimento, sem justificativa, dos deveres previstos no art. 181 desta Lei Complementar;
- II – a prática dos ilícitos relacionados no art. 182 desta Lei Complementar.

DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Lei Complementar nº 282/2012

DAS PENALIDADES E DA SUA APLICAÇÃO

Art. 188. Constituem penas disciplinares:

- I – advertência reservada;
- II – advertência pública;
- III – repreensão;
- IV – suspensão;
- V – dispensa ou demissão;
- VI – destituição de cargo em comissão;
- VII – extinção de aposentadoria ou de disponibilidade.

§ 1º Considera-se advertência reservada a admoestação que, embora não seja objeto de ato publicado, deverá ser, obrigatoriamente, justificada e registrada em livro próprio da Unidade, com ciência e direito a ampla defesa do servidor, em procedimento sumário.

§ 2º As demais penas constarão de ato publicado.

Art. 189. Com exceção da pena de advertência reservada, as demais, incluída a suspensão de até quinze dias, resultarão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 1º A aplicação da pena da suspensão superior a quinze dias e das demais, de maior gravidade, somente poderão resultar de processo administrativo disciplinar.

§ 2º Em qualquer procedimento administrativo disciplinar será garantido ao servidor o direito a ampla defesa e a presença de seu defensor, devidamente constituído por procuração, o qual poderá, também, representá-lo nas diferentes fases do processo.

Art. 190. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 191. A advertência reservada, conceituada nos termos do § 1º do art. 188, será aplicada pela inobservância de dever funcional ou das proibições caracterizadas como baixo nível de gravidade.

Art. 192. A advertência pública será aplicada pela reincidência das infrações punidas com a pena de advertência reservada no caso de violação de proibições constantes dos incisos I a VIII do art. 182 e da inobservância de deveres funcionais previstos no art. 181, em regulamento ou outras normas, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 193. A suspensão será aplicada em caso de reincidência dos fatos punidos com advertência pública e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.

Parágrafo único. Será punido com suspensão de até cinco dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Pena de demissão

Art. 194. A pena de demissão, dependendo da gravidade do fato, será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono do cargo/função;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo se em legítima defesa própria ou de alguém;

VIII – aplicação irregular de dinheiro público;

IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo/função que exerce;

X – lesão a cofres públicos e dilapidação do patrimônio da Unitau;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

XIII – transgressão dos incisos X a XVIII do art. 182.

Art. 195. Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida, mas provada a boa fé do servidor, este optará por um dos cargos, exonerando-se do outro.

Art. 196. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé do servidor, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou da disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos de vinculação serão comunicados.

Art. 197. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, quando em atividade, falta punível com a demissão.

Art. 198. A destituição do cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração já efetuada nos termos do § 2º do art. 81 será convertida em destituição do cargo.

Art. 199. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 194, implicará a indisponibilidade dos bens e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 200. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, por infringência dos incisos X e XV do art. 182, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público na Unitaú, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público da Unitaú e das suas empresas públicas e fundações o servidor que for demitido de cargo efetivo e destituído de cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 194.

Art. 201. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos, injustificadamente.

Art. 202. Considera-se inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias interpolamente, durante um período de doze meses completos.

Art. 203. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pela chefia imediata do servidor, quando se tratar de advertência reservada;

II – pelo Chefe da Unidade de Ensino e pelo Pró-reitor da Pró-reitoria onde estiver lotado o servidor, no caso de advertência pública, de repreensão e de suspensão até quinze dias;

III – pelo Reitor, em se tratando das penalidades de suspensão superior a quinze dias, de demissão, de destituição de cargo em comissão e de cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 204. A ação disciplinar prescreve:

I – em cinco anos, para as infrações puníveis com a demissão, destituição de cargo em comissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

II – em dois anos, quando a pena for de suspensão;

III – em um ano, em caso de repreensão;

IV – em cento e oitenta dias, para a pena de advertência pública;

V – em trinta dias, a pena de advertência reservada.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr a partir da data do conhecimento do fato ou ato pela autoridade.

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

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

§ 4º Interrompida a prescrição, recomeçará a correr o prazo restante a partir do dia em que cessar a interrupção.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Lei Complementar nº 282/2012

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 205. A Chefia das unidades administrativas, técnicas e docentes da Unitaú e do Colégio Unitaú que tiver ciência de fato ou ato considerado ilícito praticado por servidor em serviço, se da sua competência, é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante averiguação, sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando, sempre, o contraditório e a ampla defesa ao acusado, consubstanciada esta no direito de informação, de manifestação e de ter as suas razões consideradas.

Parágrafo único. Em não sendo de sua competência, deverá a Chefia comunicar o fato, por escrito, à autoridade competente para fazê-lo.

Art. 206. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, sejam formuladas por escrito e confirmadas a autenticidade.

§ 1º Quando o fato ou ato não configurarem infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 2º O denunciante não é parte no processo, podendo, entretanto, ser convocado para depor.

Art. 207. A autoridade que, tomando ciência do ilícito, não der andamento imediato, rápido e eficiente aos procedimentos para apurá-lo, incidirá em infração disciplinar grave.

Art. 208. Da sindicância poderá resultar:

- I – arquivamento do processo respectivo;
- II – aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão até quinze dias;
- III – instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 209. A apuração da irregularidade poderá ser procedida por duas categorias de instrumentos:

- I – informal: averiguação;
- II – formal: a sindicância e o processo administrativo disciplinar.

§ 1º A averiguação será utilizada pela Chefia quando a acusação se apresenta com contornos frágeis, procedente de publicações pela imprensa, de denúncia anônima ou de boato, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de um procedimento formal.

§ 2º A sindicância constitui um instrumento utilizado para aprofundar investigações, levantando os dois elementos fundamentais, o fato e autoria, para o julgamento da irregularidade, se for o caso, ou para instruir a instauração do processo administrativo disciplinar, se assim for decidido pela autoridade competente.

§ 3º O processo administrativo disciplinar constitui um instrumento processual mais complexo, com fases e procedimentos melhor definidos que a sindicância, cujo ilícito a ser apurado enseja pena mais grave, superior à de suspensão de quinze dias.

Art. 210. Caberá ao Consuni, mediante deliberação, constituir a Comissão Permanente Disciplinar, órgão complementar da Reitoria, com a atribuição específica de, por delegação da competência do Reitor, promover a abertura/instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, Sindicância ou Processo Disciplinar, para apurar ilícito funcional ou disciplinar cometido por integrante da comunidade universitária, segmentos docente, técnico-administrativo e discente, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais e as editadas pelos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. Da deliberação deverá constar:

- I – o objetivo da instituição da Copedi (Comissão Permanente Disciplinar);
- II – a delegação de competência para suas atribuições;
- III – sua composição, da qual deverão constar professores de carreira e servidores técnico-administrativos, todos estáveis nos termos do art. 41 da Constituição Federal e alunos do curso de graduação;
- IV – competência do Presidente da Copedi.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 211. Como medida cautelar e para que o servidor acusado não venha influir na apuração da irregularidade, antes mesmo da instauração do processo ou durante o seu transcorrer, o Reitor, por solicitação do Presidente da Comissão, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo/função pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, mesmo não concluído o processo.

§ 2º O afastamento poderá ocorrer, também, nos termos do caput deste artigo, no caso de sindicância.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Do Conceito e da Comissão

Art. 212. O processo administrativo disciplinar é um dos instrumentos formais, destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício do cargo/função que ocupa ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo/função.

Art. 213. O processo disciplinar será conduzido por uma Comissão Especial Processante, designada pelo presidente da Copedi, composta por três servidores, todos estáveis, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, com indicação do seu presidente.

§ 1º O presidente da CEP (Comissão Especial Processante) deverá ser, obrigatoriamente, ocupante de classe de cargo de nível igual ou superior ao do acusado.

§ 2º Não poderá participar da CEP, para conduzir sindicância ou processo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, do acusado.

§ 3º A CEP exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, quando necessário para a elucidação dos fatos, exigido pelo interesse da Administração.

§ 4º Sempre que necessário, a CEP dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do exercício do cargo que exercerem.

§ 5º A CEP terá como secretário um servidor designado pelo seu Presidente, podendo ser um dos seus membros, o qual prestará compromisso formal de cumprir fielmente as tarefas que lhe forem confiadas, de zelar pela guarda e manuseio dos autos e documentos, bem como manter sigilo das atividades processantes.

§ 6º As reuniões da CEP serão registradas em atas, detalhando as deliberações adotadas.

Das Fases do Processo Disciplinar

Art. 214. O processo disciplinar desenvolver-se-á em cinco fases, a saber:

I – instauração;

II – instrução;

III – indicição/absolvição e defesa;

IV – relatório final;

V – julgamento.

Da Instauração

Art. 215. A instauração do processo disciplinar ocorrerá pela expedição e publicação de portaria pelo presidente da Copedi, em cumprimento, por delegação, a determinação do Reitor.

Art. 216. Da portaria de instauração deverão constar:

I – nome da autoridade que a expediu e a competência legal para fazê-lo;

II – o nome dos membros que integrarão a CEP, bem como a indicação do presidente;

III – o(s) nome(s) do(s) acusado(s);

IV – descrição e qualificação certa, clara e objetiva dos atos/fatos ilícitos, a acusação imputada e o respectivo enquadramento legal;

V – a delegação à comissão para reportar-se diretamente a outras autoridades ou órgãos em diligências necessárias à instrução do processo;

VI – a autorização que assegure aos membros da comissão, quando necessária, plenamente justificada e a critério do Presidente, a dispensa eventual das atribuições do cargo.

§ 1º Se houver ocorrido, os autos da sindicância deverão ser anexados à portaria, bem como documentos elucidativos e comprobatórios do fato/ato ilícito.

§ 2º Caso o relatório da sindicância concluir que a infração cometida configura ilícito penal, o presidente da Copedi encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente do ato de instauração do processo disciplinar.

Da Instrução

Art. 217. O primeiro ato do presidente, após o recebimento da portaria, será a instalação da Comissão, e, em sequência, a primeira reunião para deliberar sobre os procedimentos referentes à fase de instrução, cuja cópia de ata deverá ser enviada a autoridade instauradora do processo.

Parágrafo único. Para instruir os autos, deverá ser solicitada à Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração a ficha funcional do acusado, que servirá, no Relatório e no Julgamento, para conhecimento de circunstâncias que possam atenuar ou agravar a possível pena proposta.

Art. 218. O processo disciplinar terá como um de seus princípios fundamentais o contraditório, assegurando ao acusado a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 219. Após a instalação, será encaminhado ao acusado o mandado de notificação, dando-lhe ciência da instauração do processo disciplinar e facultando-lhe vista e cópia dos autos, acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente ou por intermédio de procurador, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de indicição.

Art. 220. Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, de declarações e de interrogatórios, as investigações e as diligências cabíveis e recomendáveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, enfim, utilizará de todos os meios de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, buscando sempre a verdade.

Art. 221. É assegurado ao acusado arrolar 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 e de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

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

Art. 222. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada à sua Chefia, com a data e a hora do depoimento.

Art. 223. Os depoimentos, declarações e interrogatórios serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito trazê-los por escrito.

Parágrafo único. Na hipótese de interrogatórios, declarações e depoimentos contraditórios ou infirmes, proceder-se-á a acareação entre os interrogados, ou os declarantes ou os depoentes.

Art. 224. Concluídos os depoimentos das testemunhas, as investigações, as diligências, as perícias e demais coletas de provas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, mediante expedição de mandado de intimação.

§ 1º Para esclarecimento de alguns pontos do fato, objeto da acusação, dependente de testemunhas, mas que o acusado poderá fazê-lo, a Comissão, já no início da fase de instrução, poderá intimá-lo para prestar declarações a respeito, independentemente do interrogatório previsto no caput deste artigo.

§ 2º Havendo mais de um acusado, serão ouvidos separadamente, e, sempre que divergirem em suas afirmações sobre fatos e circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 3º Assim como no depoimento das testemunhas, o procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas respostas e nas perguntas, facultando-lhe, porém, reinquiri-los por intermédio do presidente da Comissão.

Art. 225. Havendo dúvidas sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica do Sesmo.

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

Da Indiciação/Absolvição e da Defesa

Art. 226. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificidade dos fatos a ele imputados e as respectivas provas.

Parágrafo único. Considerando o direito de livre convencimento dos seus membros, e calcada em ampla exposição das circunstâncias de fato e de direito, a alicerçarem a conclusão da não existência, nos autos do processo, de provas para justificar punição do acusado, deverá a Comissão, em seu Despacho de Ultimação de Instrução, concluir pela absolvição.

Art. 227. O indiciado será citado por mandado, expedido pelo Presidente da Comissão, ao qual deverá ser anexada cópia do Despacho de Ultimação de Instrução e Indiciação, para que apresente, no prazo de dez dias, defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na sede da Comissão.

§ 1º Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de vinte dias.

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

§ 3º No caso de recusa do indiciado em opor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que fizer a citação, com a assinatura identificada de duas testemunhas.

Art. 228. O indiciado que mudar de endereço e telefone fica obrigado a comunicar à Comissão onde ou como poderá ser localizado.

Art. 229. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, fato constatado inclusive por diligências eficazes para localizá-lo, será citado por edital, publicado no Jornal Oficial da Universidade e divulgado via internet no site da Unitaú, para oferecer defesa.

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

Art. 230. Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado nos termos dos arts. 227 ou 229, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo, devolvendo o prazo para defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo, servidor ocupante de cargo efetivo de classe igual ou superior, ou de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, e que possua um grau de conhecimento suficiente para levar adiante uma defesa técnica, justa e segura.

Art. 231. Recebida a defesa nos termos dos arts. 227 ou 230, § 2º, caberá à Comissão analisar, minuciosamente, ponto a ponto, as alegações, os argumentos, as solicitações de produção de provas adicionais, deferindo ou indeferindo-as.

Do Relatório Final

Art. 232. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, resumindo as principais peças dos autos e mencionando as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre em linguagem enxuta e objetiva, conclusivo quanto à inocência ou à culpabilidade do indiciado, visando um julgamento justo.

§ 2º Em havendo membro da Comissão discordante da conclusão, ser-lhe-á facultado fazer a ressalva e apresentar seu voto em separado.

§ 3º Reconhecida a culpabilidade do indiciado, a Comissão indicará, no relatório, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.

Art. 233. Findos os trabalhos da Comissão com o relatório, os autos serão remetidos ao Presidente da Copedi, para análise final e encaminhamento à autoridade competente para julgamento.

Do Julgamento

Art. 234. Recebendo os autos do processo com o respectivo relatório, caberá a autoridade competente para o julgamento remetê-los à Procuradoria Jurídica para análise e parecer preliminares, apenas quanto aos aspectos técnico-jurídicos do processo.

Art. 235. No prazo de até trinta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, adotando, em princípio, como razões de decidir, os termos fundamentados do relatório, embora deles possa discordar.

§ 1º Assiste à autoridade julgadora, para decisão final, a égide do princípio do livre convencimento, tendo absoluta liberdade para decidir, desde que fundamente os motivos que o levaram a fazê-lo.

§ 2º Em se sentindo insegura para o julgamento, com os elementos coletados pela Comissão, falhas, provas frágeis e diligências indispensáveis negligenciadas, comprometendo a certeza jurídica, compete à autoridade julgadora devolver os autos à CEP respectiva, por intermédio da Presidência da Copedi, para saneamento do processo, se as falhas assim o permitirem, para refazimento de provas e de novas diligências, se necessário.

§ 3º Em casos extremos, constatada negligência, omissão, irresponsabilidade ou falta de zelo, imperícia e parcialidade na condução dos trabalhos, poderá a autoridade julgadora, em despacho fundamentado, determinar o refazimento do processo por outra Comissão.

Art. 236. A autoridade julgadora aplicará a penalidade até o limite da sua competência.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada constante do caput deste artigo, serão os autos encaminhados à autoridade competente, que decidirá no prazo previsto no art. 235.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para aplicação da penalidade mais grave.

§ 3º Concluindo pela inocência do indiciado, a autoridade julgadora determinará o arquivamento do processo.

Art. 237. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 238. Sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 216, ocorrendo a caracterização da infração disciplinar como crime, o processo será remetido ao Ministério Público para o seu pronunciamento sobre instauração da respectiva ação penal, mediante termo de encaminhamento, ficando translado na Copedi.

Art. 239. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no prontuário do servidor.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 3º do art. 204, será responsabilizada na forma desta Lei Complementar.

Art. 240. O servidor que estiver respondendo a processo disciplinar poderá se aposentar voluntariamente ou solicitar exoneração somente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Da Revisão do Processo Disciplinar

Art. 241. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, desde que forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 242. No processo revisional, o ônus de prova cabe ao requerente.

Art. 243. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 244. O requerimento da revisão do processo disciplinar será dirigido ao Reitor, que, se autorizá-la, encaminhará o pedido à Copedi para constituir Comissão Revisora nos mesmos termos do art. 213 desta Lei Complementar, salvo quando não houver necessidade de produzir provas, ou as questões prejudiciais, de nulidade e de mérito, forem exclusivamente de direito.

Art. 245. A revisão ocorrerá em apenso ao processo original.

Parágrafo único. Quando a revisão depender de dilação probatória, na petição inicial o requerente deverá demonstrar de modo inequívoco a imprescindibilidade da produção de novas provas testemunhal, documental e pericial.

Art. 246. A Comissão terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias exigirem.

Art. 247. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da CEP.

Art. 248. O julgamento caberá à mesma autoridade que aplicou a pena ou órgão superior.

Parágrafo único. O prazo para o julgamento será de até sessenta dias, contado do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 249. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo todos os direitos do servidor.

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

- Deliberação CONSUNI Nº 052/2016

DA DOAÇÃO DE SANGUE

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 74. ...

§ 1º As faltas ao serviço deverão ser comunicadas pelo servidor, antecipadamente, salvo motivo ponderoso.

Art. 78. Serão consideradas de efetivo exercício as ausências do servidor em virtude de:

[...]

XV – doação de sangue, por um dia;

DA FALTA ABONADA

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 71. O servidor terá direito de requerer abono de faltas até o máximo de seis por ano, desde que não excedam uma por mês.

Art. 74. O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificação da falta, mesmo das que ultrapassarem os limites das abonadas ou justificadas, no primeiro dia que voltar ao serviço, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas por descumprimento de dever.

§ 1º As faltas ao serviço deverão ser comunicadas pelo servidor, antecipadamente, salvo motivo ponderoso.

§ 2º A Chefia imediata terá até cinco dias para decidir sobre o requerido, podendo, a seu critério, exigir comprovante do motivo alegado pelo servidor.

Art. 76. Apenas as faltas abonadas são consideradas de efetivo exercício para todos os fins.

DA FALTA ABONADA POR MOTIVO DE ANIVERSÁRIO NATALÍCIO

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 74. ...

§ 1º As faltas ao serviço deverão ser comunicadas pelo servidor, antecipadamente, salvo motivo ponderoso.

Art. 75. Além do previsto do art. 71, o servidor terá direito a falta abonada no dia do seu aniversário natalício.

§ 1º Quando a data do aniversário coincidir com o dia em que não haja expediente, o servidor poderá gozar o benefício no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Para a concessão do abono, o beneficiário deverá comunicar à Chefia imediata, com antecedência de dois dias, a data da falta.

DA FALTA INJUSTIFICADA

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 73. As faltas que excederem às abonadas e às justificadas, ou cujos motivos da ausência não forem aceitos pela Chefia imediata, serão consideradas injustificadas, incluindo aqui as licenças de saúde negadas.

Art. 74. O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificação da falta, mesmo das que ultrapassarem os limites das abonadas ou justificadas, no primeiro dia que voltar ao serviço, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas por descumprimento de dever.

§ 1º As faltas ao serviço deverão ser comunicadas pelo servidor, antecipadamente, salvo motivo ponderoso.

§ 2º A Chefia imediata terá até cinco dias para decidir sobre o requerido, podendo, a seu critério, exigir comprovante do motivo alegado pelo servidor.

DA FALTA JUSTIFICADA

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 69. Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza, circunstância e relevância, e a critério da Chefia, possa constituir motivo aceitável para o não comparecimento ao trabalho.

Art. 74. O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificação da falta, mesmo das que ultrapassarem os limites das abonadas ou justificadas, no primeiro dia que voltar ao serviço, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas por descumprimento de dever.

§ 1º As faltas ao serviço deverão ser comunicadas pelo servidor, antecipadamente, salvo motivo ponderoso.

§ 2º A Chefia imediata terá até cinco dias para decidir sobre o requerido, podendo, a seu critério, exigir comprovante do motivo alegado pelo servidor.

DAS FÉRIAS

Lei Complementar nº 282/2012

Das Férias

Art. 165. O servidor gozará, obrigatoriamente, trinta ou vinte dias de férias anuais, em um só período ou em dois períodos iguais, de acordo com a escala elaborada pela Chefia, em atenção às necessidades da Unidade e, se possível, de comum acordo com o servidor.

§ 1º A escala de férias poderá ser alterada a pedido justificado do servidor ou ex-ofício, por necessidade do serviço.

§ 2º As férias do servidor somente poderão ser interrompidas pela Administração por motivo de excepcional interesse público.

§ 3º Apenas para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício, excetuando-se o corpo docente.

Art. 166. As férias serão reduzidas para vinte dias, se durante o período aquisitivo, o servidor houver:

I – faltado ao serviço injustificadamente por mais de 6 (seis) vezes;

II – gozado licença por motivo de doença em pessoa da família, com perda da remuneração, superior a quinze dias;

III – gozado licença para tratar de interesses particulares ou para desempenho de mandato classista, superior a quinze dias.

Art. 167. O pagamento da remuneração do período de férias, adicionado ou não do abono pecuniário, será efetuado antes do início do gozo, acrescido de cinquenta por cento a título de adicional de férias.

§ 1º É facultado ao servidor, com direito a trinta dias de férias, converter um terço desse período em abono pecuniário, no valor da remuneração que seria devida aos dias correspondentes, desde que requeira o benefício pelo menos trinta dias antes do início da fruição.

§ 2º Na ocorrência do previsto no § 1º deste artigo, o adicional de férias incidirá sobre o período total de trinta dias, já incluído o da conversão em pecúnia.

§ 3º Durante as férias, o servidor fará jus, além do vencimento, a todas as vantagens, menos horas-extras, que venha recebendo antes do início de sua fruição.

Art. 168. O servidor exonerado de cargo efetivo e em comissão, demitido, dispensado ou aposentado fará jus ao pagamento de férias já adquiridas, bem como ao período incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quinze dias, com base na remuneração do mês em que for expedido o respectivo ato.

Art. 169. É proibida a acumulação de férias, salvo por necessidade do serviço, pelo máximo de dois períodos e mediante expedição de ato de adiamento, para gozo oportuno.

Art. 170. O servidor que opera, como atividade principal, direta e permanentemente, aparelho de raios-x ou está sujeito a substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, a cada período de seis meses de atividade, proibida a acumulação e sem direito a conversão de um terço do período de férias em abono pecuniário previsto no § 1º do art. 167 desta Lei Complementar.

DA FUNCABES

BENEFÍCIOS

Do Auxílio Alimentação

Sua finalidade é possibilitar a seus beneficiários a aquisição de gêneros alimentícios com a concessão da cesta básica mensal.

O Auxílio é concedido pela Funcabes aos servidores técnicos administrativos e aposentados por invalidez.

Fazem jus a receber a referida cesta aqueles servidores técnicos administrativos que recebam vencimentos até o limite de R\$ 2.800,00 mensais.

Do Auxílio Educação Infantil

O benefício contempla a fase educacional infantil de 0 a 4 anos. O subsídio não contempla a integralidade das despesas, devendo a diferença ser quitada pelo responsável financeiro da criança diretamente à Instituição de Ensino.

Para a concessão do benefício será considerada a renda per capita familiar.

Do Auxílio Transporte

Fazem jus a receber o auxílio transporte aqueles servidores técnicos administrativos que recebam vencimentos até o limite de R\$ 2.800,00 mensais.

Do Lazer

Por meio de um convênio com o SESC, a Funcabes promove a recreação aos servidores ativos e inativos da Universidade de Taubaté e seus dependentes com adesão por livre demanda.

Do Seguro de Vida

A Funcabes oferece seguro de vida aos servidores ativos e inativos da Universidade de Taubaté, em caso de sinistro, invalidez parcial ou total. A adesão ao seguro de vida é de livre demanda à empresa conveniada a FUNCABES, que garante o pagamento de uma indenização ao segurado ou aos seus beneficiários na ocorrência de um dos seus eventos cobertos pelas coberturas contratadas, exceto se decorrentes de riscos excluídos, desde que respeitadas as condições contratuais.

DO HORÁRIO DE ESTUDANTE

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 65. Sendo possível, pelo horário de funcionamento da unidade de seu exercício, poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, obedecido o previsto nos arts. 63 e 64 desta Lei Complementar e comprovada a incompatibilidade entre os horários das aulas e do trabalho

Reproduzimos abaixo os artigos 63 e 64 citados no artigo 65:

Art. 63. O valor dos padrões de vencimento dos servidores técnicos e administrativos constante dos anexos desta Lei Complementar corresponde a uma jornada semanal de quarenta horas, com exceção às jornadas especiais, regulamentadas por lei, referentes a determinados cargos.

§ 1º Excepcionalmente, em face da

natureza das atividades da Unitau e das limitações na demanda de recursos humanos no mercado de trabalho, poderá haver, por solicitação fundamentada do servidor, a critério da Administração e sem prejuízo das atividades do setor, redução da jornada semanal prevista no caput deste artigo, até o limite máximo de vinte horas, observada, neste caso, a proporcionalidade do vencimento, às horas trabalhadas.

§ 2º A decisão sobre redução será de competência do Reitor, mediante parecer circunstanciado da Direção da Unidade e análise/pronunciamento do Pró-reitor de Administração, podendo cessar, a qualquer momento, por interesse da Unitau ou do interessado, plenamente justificado.

§ 3º A jornada semanal de trabalho dos cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Técnico de Enfermagem é de 30 horas, vedada a redução da remuneração.

§ 4º A duração normal da jornada diária de trabalho do Jornalista Profissional é de 5 horas, vedada a redução de remuneração.

§ 5º A jornada semanal de trabalho do Radialista é de:

I – 30 horas para os setores de autoria e de locução;

II – 36 horas para os setores de produção, interpretação, dublagem, tratamento e registros sonoros, tratamento e registros visuais, montagem e arquivamento, transmissão de sons e imagens, revelação e cópiagem de filmes, artes plásticas e animação desenhos e objetos e manutenção técnica.

Art. 64. A jornada diária de trabalho será de oito horas, dividida em dois turnos, observado o intervalo mínimo de uma hora entre os turnos.

Parágrafo único. Nenhum dos turnos poderá ser superior a seis horas.

DAS LICENÇAS

Lei Complementar nº 282/2012

Das Disposições Gerais

Art. 137. Poderá ser concedida licença ao servidor:

- I – para tratamento da sua saúde;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – por acidente em serviço;
- IV – gestante, adotante ou pela paternidade;
- V – compulsória;
- VI – para o cumprimento do serviço militar obrigatório;
- VII – para tratar de interesses particulares;
- VIII – para desempenho de mandato classista.

Art. 138. Com exceção da prevista no inciso VII do art. 137, é vedado ao servidor o exercício de atividade remunerada durante a licença.

Art. 139. A concessão das licenças previstas nos incisos I/IV e VI/VIII do art. 137 depende de requerimento, respectivamente, ao Pró-reitor de Administração e ao Reitor.

Dos Procedimentos:

Art. 140. Em caso de licença cuja concessão dependa de inspeção médica, o servidor será encaminhado ao Sesmo.

§ 1º Finda ou negada a licença, ou a sua prorrogação, o servidor deverá reassumir de imediato o exercício do cargo/função, sob a pena de serem considerados como faltas injustificadas os dias de ausência e, como abandono de cargo, se ultrapassarem trinta dias.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado à Diretoria de Recursos Humanos até cinco dias antes do término da licença ou de sua prorrogação.

§ 3º As licenças previstas nos incisos I, II e III do art. 137, concedidas dentro de sessenta dias a partir do término da anterior, serão consideradas em prorrogação, se o motivo for o mesmo.

§ 4º O servidor poderá desistir da licença desde que, em prévia inspeção médica oficial, seja atestada a cessação dos motivos determinantes da licença.

Art. 141. O servidor que se recusar a submeter-se à inspeção médica será punido com pena de suspensão, com duração até o seu comparecimento, salvo se, em sua defesa, apresentar justificativa plenamente aceita pela Administração.

Art. 142. O servidor licenciado nos termos dos incisos I, II e III do art. 137 fica obrigado a cumprir ou fazer cumprir, conforme o caso, rigorosamente, o tratamento médico prescrito para a doença, sob pena de lhe ser suspensa a remuneração.

Parágrafo único. Caberá ao Sesmo fiscalizar a observância do disposto neste artigo.

Art. 143. Logo após a inspeção, o médico responsável deverá registrar, em documento próprio, o parecer favorável ou contrário à concessão da licença, bem como o período e a data do início, com ciência do servidor, ou do membro familiar, conforme o caso.

Da Licença para Tratamento da sua Saúde

Art. 144. Será concedido ao servidor, mediante inspeção médica oficial, a pedido ou de ofício, licença para tratamento da sua saúde, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Sempre que necessária, a pedido formal do servidor, do cônjuge ou de membro familiar, com juntada de atestado médico declarando a impossibilidade de locomoção, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º O início do gozo da licença concedida poderá, com justificativa, retroagir até cinco dias da data da inspeção médica.

Art. 145. Quando o servidor adoecer em localidade fora de Taubaté, com impossibilidade de se locomover para este município dentro de cinco dias, pela natureza da doença ou por se encontrar internado, o requerimento da solicitação da licença, juntamente com os atestados médicos, indicando o respectivo CID, o início e a previsão do período de afastamento, deverão ser enviados à PRA, via fax ou internet, dentro do prazo previsto no § 2º do art. 144.

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 146. Poderá ser concedida ao servidor licença por motivo de doença ou acidente do cônjuge ou companheiro de união estável, do padrasto ou da madrasta, dos descendentes ou dos ascendentes, desde que constem de seu assentamento funcional, mediante comprovação médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida pela comprovação do parentesco, de que a assistência direta ao servidor é indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A Assistência Social da Unitaú poderá subsidiar o médico no que se refere à concessão e prorrogação dessa licença, por meio de visita à residência do doente ou acidentado.

§ 3º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração até trinta dias e sua prorrogação por igual período, mediante parecer médico oficial e, excedendo este prazo, sem remuneração e demais vantagens do cargo/função.

Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 147. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

§ 1º Equipara-se a acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor acidentado no exercício do cargo;

II – sofrido durante o horário do percurso regular de sua residência para o local do trabalho e vice-versa.

§ 2º A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em processo que deverá iniciar-se no prazo de dez dias.

Art. 148. O servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento, deverá fazê-lo em instituição pública, e, sendo necessário, em instituição privada, à conta de recursos da Unitaú.

Parágrafo único. Verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida ao servidor aposentadoria por invalidez permanente.

Da Licença a Gestante

Art. 149. À servidora gestante será concedida licença de cento e oitenta dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração e demais direitos e vantagens do cargo, a partir do primeiro dia do oitavo mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 150. Ocorrido o parto antes de requerida a licença, será concedida, por inteiro, mediante apresentação da certidão de nascimento, com vigência a partir da data do evento, podendo retroagir até quinze dias da apresentação.

§ 1º No caso de natimorto ou aborto antes da concessão da licença, a gestante terá direito a trinta dias de repouso remunerado, que poderá ser prorrogado, a partir de exame médico oficial.

§ 2º Na hipótese de aborto ou de natimorto após a concessão da licença, decorridos até trinta dias do fato, a servidora será submetida a exame médico oficial e, se julgada apta para o serviço, deverá reassumir o exercício.

Art. 151. Em caso de óbito da servidora antes ou durante a licença, com sobrevivência do recém-nascido, o pai terá direito à licença paternidade por trinta dias consecutivos, se for servidor efetivo ou estável (art. 19 do ADCT-CF).

Art. 153. Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses, a servidora terá direito, durante a jornada diária de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos iguais.

Da Licença a Adotante

Art. 154. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos noventa dias de licença remunerada.

Parágrafo único. No caso de adoção ou de guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo da licença tratada no caput deste artigo será reduzido para trinta dias.

Da Licença Paternidade

Art. 152. Pelo nascimento de filho, o servidor terá licença paternidade de cinco dias consecutivos.

Da Licença Compulsória

Art. 155. O servidor sob suspeita de estar acometido de moléstia de notificação compulsória, em condições de transmissibilidade, poderá ser afastado compulsoriamente do exercício, como medida profilática, por determinação da Chefia do Sesmo, após inspeção médica especializada, solicitada pela Chefia imediata, e exames complementares, se necessários.

§ 1º O comparecimento do servidor ao Sesmo será ex-offício e, o período do afastamento, a critério médico, considerado como licença nos termos da Subseção II desta Seção.

§ 2º Verificada a improcedência da suspeita, o servidor deverá reassumir de imediato o exercício, considerando-se de efetivo exercício as faltas ocorridas no período até a decisão médica.

Da Licença para Cumprimento do Serviço Militar Obrigatório

Art. 156. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica existente.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá sete dias remunerados para reassumir o exercício, findo os quais as ausências serão consideradas faltas injustificadas, com as implicações legais.

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Lei Complementar nº 248/2011

Art. 79. Ao professor de carreira do magistério superior, após cinco anos de efetivo exercício no cargo e a critério da Administração, poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, pelo prazo de vinte e quatro meses sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do professor.

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

Dada a inconstitucionalidade do artigo 157 da Lei Complementar nº 282/2012, o dispositivo legal a ser utilizado para o pedido de concessão da licença para tratar de interesses particulares, é, por analogia, o artigo 79 da Lei Complementar nº 248/2011, acima reproduzido.

Art. 158. Ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança ou de nomeação a termo não será concedida a licença prevista nesta subseção.

Da Licença para Desempenho de Mandado Classista

Art. 159. Ao servidor estável, eleito para exercer cargo de Presidente de Sindicato da Categoria, fica assegurado o direito de afastar-se do seu cargo, durante o tempo que durar o mandato, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens, com exceção da promoção por mérito, computando-se o tempo do mandato para todos os efeitos legais.

Da Licença Gala

Licença concedida ao (a) servidor(a) por ocasião de seu casamento.

Para alteração do nome, dirigir-se ao Serviço de Pessoal com cópia da Certidão de Casamento para preenchimento de formulário de alteração de dados pessoais e requerimento ao Diretor da Unidade.

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 78. Serão consideradas de efetivo exercício as ausências do servidor em virtude de:

[...]

II – casamento, até oito dias.

Da Licença Nojo

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 78. Serão consideradas de efetivo exercício as ausências do servidor em virtude de:

III – luto, até oito dias, pelo falecimento de cônjuge, companheiro de união estável, descendentes, ascendentes, irmãos e sogros;

IV – luto, até três dias, pelo falecimento de tios, cunhados, enquanto permanecer o cunhadio, padrasto, madrasta, genro, nora e enteados;

DA LICENÇA-PRÊMIO

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 111. A cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedida, mediante requerimento do servidor, três meses de licença, como prêmio de assiduidade, sem prejuízo da remuneração e demais direitos do cargo, desde que, durante o período correspondente, não tenha, nos termos do inciso I do art. 91 da Lei Orgânica do Município:

I – sofrido pena de suspensão decorrente de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

II – faltado ao serviço injustificadamente por mais de dez dias.

Art. 112. Esse direito deverá ser usufruído nos cinco anos posteriores à data da sua aquisição, findo os quais incidirá prescrição.

Art. 113. A licença-prêmio poderá, por opção formal do servidor:

I – ser gozada integralmente, num só período;

II – ser gozada em três períodos iguais, durante os cinco anos posteriores à data da aquisição do direito;

III – ser gozada a metade do período, convertendo em indenização a importância equivalente à remuneração de outra metade.

IV – ser convertida integralmente em pecúnia, correspondente a três meses de remuneração integral.

§ 1º O período de gozo da licença-prêmio será concedido a critério da Administração, observadas as necessidades do órgão de lotação do servidor.

§ 2º O pagamento da licença-prêmio, pela metade ou integralmente, será efetivado obedecidos os critérios dispostos em deliberação do Consad, sendo as importâncias pagas com base na remuneração do mês do pagamento.

§ 3º O servidor designado para o exercício de outro cargo/função, ou nomeado em comissão somente poderá gozar a licença-prêmio usufruindo das vantagens do novo cargo/função, após completar, no respectivo exercício, pelo menos dois anos ininterruptos.

Art. 114. No pedido da licença-prêmio deverá constar a forma pela qual será usufruída.

Lei Complementar nº 407, de 15 de maio de 2017.

Deliberação CONSAD Nº 015/2017

DO PAGAMENTO DA LICENÇA PRÊMIO POR OCASIÃO DA APOSENTADORIA

Lei Complementar nº 260/2011

Art. 1º O artigo 200 lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990, fica acrescido do seguinte parágrafo:

Art. 200. ...

§ 3º O servidor de cargo efetivo que já tiver cumprido, no mínimo, 2 anos e 6 meses do bloco aquisitivo de licença-prêmio fará jus a esse benefício, observado o critério da proporcionalidade, quando da sua aposentadoria, podendo convertê-lo integralmente em pecúnia.”

DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 101. O servidor que, a serviço do cargo/função, afastar-se do município em caráter eventual e transitório para outro lugar do território nacional, por mais de cinco horas, fará jus a uma verba destinada a indenizar as despesas com alimentação, locomoção urbana e pousada, conforme dispuser deliberação do Consad e não cobertas por verba especial destinada ao afastamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devido pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou inferior a catorze horas.

§ 2º Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo em outra localidade, o servidor não fará jus a diária.

§ 3º O valor das diárias será pago antecipadamente e, na hipótese de o servidor não se afastar, ou antecipar o seu retorno à sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-lo integralmente ou a parcela restante, conforme o caso, no prazo de vinte e quatro horas.

DO PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO E DA INTERINIDADE

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 82. Somente haverá substituição no impedimento legal do ocupante de cargo efetivo ou em comissão, ou de função de confiança, ou o exercício interino de cargo vago, ambas as hipóteses remuneradas, se ao cargo ou função corresponder atribuições de direção ou chefia, e cujo exercício for julgado imprescindível pela Administração, face às necessidades do serviço.

§ 1º O substituto ou o interino exercerão cargo ou função de confiança enquanto durar o impedimento do titular, ou até o provimento do cargo, respectivamente.

§ 2º Se durante a substituição, o titular for exonerado ou demitido, o servidor substituto continuará exercendo o cargo interinamente, até o seu provimento.

Art. 83. O servidor substituto ou no exercício interino de cargo/função vagos fará jus à diferença remuneratória do seu cargo de origem para o que vem exercendo, incluindo, no cálculo, a diferença de todas as vantagens pessoais e dos cargos/funções.

Art. 84. À Administração é reservado o direito de atribuir, a qualquer tempo e por motivo justificado, a substituição ou o exercício de cargo vago a outro servidor.

Art. 85. O servidor não fará jus à diferença de remuneração prevista no art. 83:

I – durante o período em que, por qualquer motivo, com exceção de licença a gestante, se afastar do exercício do cargo por mais de trinta dias;

II – referente às férias e à licença-prêmio em pecúnia, antes de completar, respectivamente, um e dois anos como substituto ou interino.

DO PERÍODO AQUISITIVO

É o espaço de tempo medido para apurar-se vantagem ou aquisição de algum direito pelo servidor. Para a concessão de férias, o período aquisitivo é de 1 ano, enquanto que para licença prêmio, o período aquisitivo é de 5 anos, assim como para os adicionais quinquenais. Já o período aquisitivo da sexta-parte é de 20 anos. Para o servidor autárquico docente ou não-docente, o período aquisitivo para férias e abonos é o ano civil.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORA EXTRA)

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 115. A duração da jornada de trabalho superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais considera-se serviço extraordinário.

Art. 116. A prestação de serviço extraordinário depende de autorização prévia do Pró-reitor de Administração, mediante solicitação justificada pela chefia do órgão, devendo constar,

obrigatoriamente, o cronograma detalhado da necessidade da realização, e de, no máximo, dez horas semanais.

Parágrafo único. Será permitido o serviço extraordinário somente para atender situações excepcionais e temporárias, sendo vedada a sua concessão apenas como complementação salarial, sob pena de devolução da importância recebida, sem prejuízo de apuração de crime de responsabilidade da autoridade responsável pela concessão ou fiscalização.

Art. 117. Para as atividades previstas na Subseção II desta seção não será permitida a realização de serviço extraordinário, salvo para atender serviços inadiáveis ou de força maior.

Art. 118. A gratificação-hora pela prestação de serviço extraordinário de segunda-feira a sábado, e aos domingos e feriados corresponderá a um acréscimo, respectivamente, de cinquenta por cento e de cem por cento do valor da hora normal do servidor.

Art. 119. A gratificação prevista nesta subseção não alcança os servidores no exercício de cargo/função em comissão, de confiança, a termo e de magistério.

Art. 120. O disposto nesta subseção será regulamentado em deliberação do Consad.

DA SEXTA-PARTE

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 128. Como vantagens pecuniárias, os servidores efetivos e estáveis (art.19 do ADCT-CF) farão jus aos seguintes adicionais:

[...]

IV – de Sexta-parte.

Do Adicional de Sexta-parte

Art. 132. O servidor que completar vinte anos de efetivo exercício exclusivamente no serviço público municipal de Taubaté fará jus ao adicional de sexta-parte, que corresponde a um sexto de toda remuneração.

DA SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

A Diretoria de Recursos Humanos, por meio do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento, criou o formulário on-line: “Formulário de Solicitação de Treinamento” constante do site: www.unitau.br. Tal ferramenta visa a capacitação e atualização profissional dos servidores desta Unitau. Importante destacar que todas as solicitações serão analisadas com base na necessidade e oportunidade da Administração Pública e orçamento disponível.

Maiores informações: 3632-5342.

DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 86. Todos os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, mesmo no exercício de cargo de provimento em comissão, e os servidores considerados estáveis nos termos do art. 19 do ADCT-CF são contribuintes obrigatórios do IPMT, na forma da lei.

Parágrafo único. A contribuição prevista neste artigo alcança os servidores aposentados e os pensionistas.

Art. 87. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e ao admitido em caráter temporário nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal aplica-se o RGPS.

Art. 88. O ônus da aposentadoria dos servidores relacionados no art. 86 desta Lei Complementar, e a pensão deles decorrente, será do IPMT.

DA PROMOÇÃO POR MÉRITO

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 92. Os servidores efetivos e estáveis (art. 19 do ADCT-CF) poderão ou serão promovidos em relação a vantagens pecuniárias, respectivamente:

I – por mérito; e

II – por tempo de serviço.

Parágrafo único. A promoção por mérito, regulamentada na Subseção I desta Seção alcança apenas os servidores técnicos e administrativos e, a promoção por tempo de serviço, da Subseção II, também os professores em atividades de magistério na Educação Básica e Superior.

Deliberação CONSUNI nº 031/2017

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Lei Complementar nº 282/2012

Art. 89. Vencimento é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo/função, correspondente ao valor da referência fixada em lei.

§ 1º O vencimento do pessoal da Unitau e do Colégio Unitau, inclusive docente, e respectivos reajustes, serão aprovados pelo Consuni, mediante proposta do Reitor.

§ 2º A proposta, convertida em anteprojeto de lei complementar pelo Consuni, será encaminhada ao Prefeito Municipal e, na sequência, à Câmara de Vereadores, em forma de projeto do Executivo, para ser aprovado na forma de lei complementar, conforme o previsto no inciso X do parágrafo único do art. 27 da Lei Orgânica do Município, e em cumprimento ao inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º A revisão da remuneração dos servidores da Unitau, sem distinção de índices entre classes ou categorias, far-se-á anualmente no mês de maio.

Art. 90 A Tabela de Valores das Referências dos servidores técnicos e administrativos, constante do Anexo I desta Lei Complementar, é composta de trinta e três referências numéricas e respectivos valores.

§ 1º O valor da referência constitui o vencimento mensal correspondente a prestação de quarenta horas semanais, considerando o mês de cinco semanas.

§ 2º Na Tabela de Valores das Referências, a diferença entre uma referência e a subsequente equivale a cinco por cento.

Art. 91. Considera-se remuneração o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, pessoais e do cargo, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão é irredutível.

§ 2º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício na Unitau e no Colégio Unitau, que esteja exercendo ou venha a exercer cargo/função que lhe proporcione remuneração superior à do seu cargo/função de origem, incorporará à remuneração um décimo dessa diferença por ano de efetivo exercício, até o limite de dez décimos.

§ 3º O pedido de incorporação de que trata o § 2º deste artigo será apreciado somente após a exoneração do cargo/função ou na aposentadoria.

§ 4º Nenhum servidor poderá receber remuneração inferior ao valor do salário mínimo nacional.