Emurb
Empresa Municipal de Urbanismo
São José do Rio Preto

ATO NORMATIVO N.º 001/2018

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Urbanismo de São José do Rio Preto- EMURB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos constituída através da Lei nº 1.687 de 14/12/1972, com as alterações constantes do artigo 1º da Lei nº 8.422 de 04/09/2001, Lei nº 10.498 de 13/11/2009, Lei nº 11.577, de 26 de setembro de 2014, Decreto n.º 17.163, de 26 de setembro de 2014 e ainda nos termos das disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Lei Federal nº 13.303/16 e, no que couber, Lei Federal n° 6.404/76, considerando a necessidade de readequação e atualização das normas, diretrizes e procedimentos que disciplinam o relacionamento da EMURB com seus empregados:

RESOLVE

Art.1º - Implantar o Regulamento do Pessoal da EMURB que Disciplina o Relacionamento da Empresa com seus Empregados, nos termos do anexo I, que fará parte integrante deste.

Art. 2º - Este ato normativo entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Rodrigo Ildebrando Juliano
Diretor Presidente

Gibran Belasques Costa
Diretor Adm. e Financeiro

São José do Rio Preto, 17 de julho de 2018.

Empresa Municipal de Urbanismo
de São José do Rio Preto
Av. Philadelpho Manoel Gouveia Neto, 2150
Pq. Setorial – Jd. Mona – S. J. Rio Preto – SP
CEP: 15.030-895 | Tel: (17) **3202-1410**

ANEXO I – DO ATO NORMATIVO Nº 001/2018

ÍNDICE

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

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
Capítulo I – Da Finalidade
Capítulo II – Das Relações de Trabalho entre EMURB e seus Empregados

TÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL
Capítulo I – Da Composição do Quadro de Pessoal
Capítulo II – Da Movimentação do Quadro de Pessoal
Seção I – Das formas de movimentação
Seção II – Da admissão
Seção III – Da designação
Seção IV – Da transferência de setor
Seção V – Da rescisão

TÍTULO III – DO REGIME DE TRABALHO
Capítulo I – Da Duração de Trabalho
Capítulo II – Da Frequência
Capítulo III – Das Férias
Capítulo IV – Das Licenças
Capítulo V – Do Tempo de Serviço

TÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR
Capítulo I – Dos Deveres
Capítulo II – Das Proibições
Capítulo III – Das Irregularidades
Capitulo IV – Das Responsabilidades
Capítulo V – Das Diretrizes para aplicação de Medida Disciplinar
Seção I – Do conceito
Seção II – Da medida disciplinar
Seção III – Da imediatidade
Capítulo VI – Das Penalidades
Capítulo VII – Dos Prazos Prescricionais
Capítulo VIII – Das Atribuições
Seção I – Da Presidência
Seção II – Das diretorias
Seção III – Das gerências
Seção IV – Das chefias imediatas
Seção V – Das supervisões

TÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS
Capítulo I – Disposições Gerais
Capítulo II – Do Afastamento Preventivo
Capítulo III – Da Sindicância
Capitulo IV – Do Processo Administrativo Sumário
Capítulo V – Do Processo Administrativo Ordinário
Seção I – Da competência
Seção II – Da forma, tempo e lugar dos atos do processo
Seção III – Da comunicação dos atos
Seção IV – Do desenvolvimento do processo
Seção V – Da motivação
Seção VI – Da desistência e outros casos de extinção do processo
Capítulo VI – Da Revisão do Processo
Capítulo VII – dos Prazos

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXO II

Modelo I – COMUNICADO DE ORIENTAÇÃO AO EMPREGADO
Modelo II – COMUNICADO DE ADVERTÊNCIA AO EMPREGADO
Modelo III – COMUNICADO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR AO EMPREGADO
Modelo IV – TERMO DE CONTATAÇÃO
Modelo V – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE FUNCIONAL

ANEXO III

GLOSSÁRIO

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Capítulo I
Da Finalidade

Art.1º - Este Regulamento institui as normas, diretrizes e procedimentos que regulam as relações mútuas de trabalho entre a EMURB – Empresa Municipal de Urbanismo São José do Rio Preto, como empregadora e os seus empregados, bem como procedimentos para aplicação de medidas disciplinares, quando da constatação de irregularidade praticada por empregado.

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

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

Art.3º - A relação de emprego entre a Empresa e seus empregados caracterizar-se-á pela celebração de Contrato Individual de Trabalho, de prazo indeterminado, excetuando-se os cargos comissionados *ad nutum*, cuja admissão será efetuada por leis, decretos e ou portaria.

§ 1º - O Contrato a que se refere o *caput* deste artigo será sempre precedido de um Contrato de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, permitida a sua renovação uma única vez, e por prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias. Contudo, nunca excederá 90 (noventa) dias. A avaliação durante o período de experiência ocorrerá através do formulário de Avaliação de Desempenho No Período de Experiência – Anexo I.

§ 2º - Integram este Regulamento todos os anexos que acompanham, identificados como MODELOS I; II; III; IV; e V.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Capítulo I
Da Composição do Quadro de Pessoal

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

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

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

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

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

Art.8º - Denomina-se FUNÇÃO DE CONFIANÇA que será exercida em comissão e a título temporário, exclusivamente por empregados lotados em cargos permanentes, conforme artigo 6º do presente Ato Normativo, podendo ser revisto a qualquer tempo.

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

Capítulo II

Da Movimentação do Quadro de Pessoal
Seção I – Das formas de movimentação

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

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

§1º - Admissão – É o ingresso do empregado no Quadro de Pessoal, formalizando através do Contrato Individual de Trabalho, Decreto e ou Portaria se comissionado "*ad nutum"*.

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

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

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

§5º - Reintegração – É a recondução do empregado ao cargo por iniciativa da empresa ou decisão judicial.

Seção II – Da admissão

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

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

Art. 13 – No ato da contratação, são condições para admissão:

a) apresentar certidões negativas de distribuição cível e criminal da Comarca onde reside nos últimos 05 (cinco) anos;

b) apresentar certidões negativas de distribuição da Justiça Federal da Seção Judiciária onde reside nos últimos 05 (cinco) anos;

c) demonstrar capacidade para o desempenho do cargo, verificada através de habilitação em processo seletivo, com exceção dos cargos em Comissão, que independem de aprovação em processo seletivo;

d) ser considerado apto em exame de saúde pré-admissional;

e) no caso de candidato do sexo masculino, apresentar prova de quitação com o Serviço Militar;

f) atender as exigências prescritas em lei para o desempenho de cargos que exijam habilitação legal;

g) estar em dia com as obrigações eleitorais; apresentar Certidão de Nascimento ou de casamento; Carteira do Ministério de Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade ou Cadastro de Pessoa Física (CPF); e 02 (duas) fotos 3x4, recentes;

h) ter idade mínima de dezoito anos;

i) estar em gozo dos direitos políticos;

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

l) apresentar declaração negativa de acúmulo de cargo ou função pública, ressalvadas as exceções previstas e permitidas em lei;

m) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo *(por justa causa ou a bem do serviço público)*, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituídas por órgãos da administração federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;

n) não registrar antecedentes criminais;

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

Parágrafo único: As atribuições para admissão poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei, ou, as que a empresa julgar necessário à bem do serviço público.

Seção III – Da designação

Art. 14 – A designação ocorrerá para o exercício de Função de Confiança e de Função Gratificada.

Art. 15 – A designação tem sempre caráter temporário.

Seção IV – Da transferência de setor

Art. 16 – A transferência do empregado ocorrerá mediante o preenchimento de formulário específico ou por e-mail elaborado pelo Setor de origem, seja a pedido ou por necessidade de serviço, a fim de atender as necessidades da empresa e sempre a critério da empresa.

Art. 17 – As transferências a pedido, deverão ser solicitadas ao chefe do setor que as analisará, na oportunidade serão aprovadas com a anuência da Diretoria Administrativa e Financeira, a fim de aferir a oportunidade e conveniência, e não prejudicar o andamento do setor.

Seção V – Da rescisão

Art.18 - A rescisão do Contrato de Trabalho é o rompimento, em caráter definitivo, do vínculo empregatício, por iniciativa da Empresa ou do empregado, em ambos os casos com ou sem justa causa, gerando, como consequência, o seu desligamento do Quadro de Pessoal.

Art.19 - Na rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa da Empresa, com justa causa, devidamente precedido de procedimento administrativo no qual será conferido contraditório e ampla defesa ou sem justa causa, o empregado será notificado do seu desligamento por escrito pelo Diretor Administrativo Financeiro e Presidente, com aposição se seu "ciente" ou, em caso de recusa, certificado pelo notificante e uma testemunha, ou mediante carta com aviso de recebimento ou publicação no Diário Oficial do Município, identificada através da matrícula do funcionário.

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

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

Art.20 - Na rescisão do Contrato de Trabalho, **por iniciativa do empregado**, a Empresa terá que receber o Aviso Prévio desta intenção, nos termos que a lei determinar.

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

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

Art.21 – Na rescisão do Contrato de Trabalho, **por acordo mútuo**, o aviso prévio deverá ser trabalhado, considerando o período para seu cumprimento, a quantidade de dias que a lei determinar.

TÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO

Capítulo I
Da Duração de Trabalho

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

Art.23 - As jornadas de trabalho serão definidas pela empresa, através da Diretoria Administrativa Financeira, obedecendo as características do serviço e atribuições de cada setor, respeitando a legislação vigente ou acordo coletivo vigente.

Art.24 - Haverá, para os empregados sujeitos às jornadas de trabalho superiores a 06 (seis) horas, um intervalo para descanso de, no mínimo, 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, intervalo este não deduzido da duração do trabalho.

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

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

Parágrafo único – As escalas de revezamento, de que trata este artigo, serão organizadas de forma que tenham, pelo menos 01 (um) domingo de repouso em cada mês.

Art.26 - O horário de trabalho é único para cada posto de trabalho da Empresa e será determinado pelo responsável do respectivo setor.

Parágrafo único – A fixação de exceções, que serão consideradas com base na natureza especial das atribuições de cada setor, empregados envolvidos ou em função de limites reduzidos de jornada de trabalho, caberá ao responsável do respectivo setor, no âmbito de suas respectivas competências, para confirmação da legalidade da medida, devendo ser a exceção confirmada ou não pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Capítulo II
Da Frequência

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

Art.28 – Os registros a que refere o artigo anterior se farão individualmente, e serão efetuados através de sistema indicado por norma interna específica vigente.

Art.29 – Em razão da atribuição do cargo de confiança, poderá o empregado requisitar o seu registro de frequência através de atestado específico, cujo será validado pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art.30 – A ausência de registro de frequência que não for abonada na forma estabelecida em norma específica da Empresa, será considerada automaticamente para desconto salarial, nos termo da Legislação Trabalhista sobre a matéria, bem como para aplicação de medida disciplinar cabível.

Art.31 – Será deduzido do salário do empregado o repouso remunerado correspondente à semana posterior àquela na qual ocorreram faltas não justificadas.

Art.32 – As licenças e afastamentos por doença, por prazo de até 15(quinze) dias deverão ser homologados pelo Serviço Médico da Empresa.

Parágrafo único – Se após o 15º (décimo quinto) dia o empregado não for julgado apto, será encaminhado ao INSS para submeter-se à Perícia Médica e para eventual prorrogação da licença.

Capítulo III
Das Férias

Art.33 – O direito ao gozo das férias será adquirido pelo empregado após cada 12 (doze) meses da vigência do Contrato de Trabalho na Empresa, considerando como "período aquisitivo".

Art.34 – As férias serão concedidas no decurso dos 12 (doze) meses seguintes ao término do período aquisitivo, devendo ter início até 30 (trinta) dias antes de completar
novo período.

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

Art.35 – O responsável de cada setor fixará os períodos do ano em que poderão ser gozadas as respectivas férias, conforme as necessidades específicas de cada área de atividade, procedendo devido agendamento junto ao Setor Administrativo de Pessoal.

Art.36 – A duração das férias do empregado será determinada na seguinte proporção, em relação às faltas havidas no período aquisitivo:

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

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

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

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

Parágrafo único – Não terá direito a férias o empregado que houver tido mais de 32 (trinta e duas) faltas, ou que incidir em qualquer outro dispositivo pertinente cominado na CLT.

Art. 37 – Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um.

§1º - A época de concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador. (artigo 136 CLT).

§2º - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

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

Art. 38 – A concessão das férias será determinada pelo superior hierárquico de cada setor, com anuência do Diretor e de acordo com a conveniência do serviço e comunicada ao Setor Administrativo de Pessoal, com até trinta (30) dias de antecedência ao início do gozo das férias, para as providências legais cabíveis.

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

Art. 39 – A concessão das férias será participada por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

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

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

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

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

I – funcionário que comprovadamente possua filho(s) em idade de até 14 (catorze) anos;

II – funcionário mais antigo na empresa;

III – assiduidade.

Art. 40 – O pagamento do adiantamento das férias deverá ser efetuado no prazo legal, conforme legislação vigente.

Art. 41 – Poderá ocorrer a suspensão das férias, nas hipóteses abaixo, desde que o fato ocorra antes do início do gozo das férias:

a) licença médica;
b) acidente de trabalho;
c) licença maternidade;
d) reclusão.

Parágrafo único – A inobservância dos preceitos contidos neste Capítulo sujeitará o responsável às penalidades cabíveis e, em especial, ao ressarcimento de qualquer despesa que for atribuída à Empresa.

Capítulo IV
Das Licenças

Art. 42 – Poderão ser concedidas aos empregados da Empresa as seguintes licenças:

a) por motivo de doença e ou acidente de trabalho;
b) maternidade incluindo adoção;
c) para serviço militar, observada a respectiva legislação;
d) para desempenho de mandato eletivo ou exercício de função pública, como cargos políticos e sindical ou participação em campanha eleitoral como candidato a cargo eletivo, obedecendo as regras da Legislação Eleitoral, bem como o disposto no artigo 543 da CLT.

§1º - Em casos de licenças não remuneradas, observar-se-á o disposto no artigo 444 da CLT, sendo que o empregado apresentará um requerimento endereçado ao responsável do respectivo setor, no qual solicita a concessão da licença não remunerada e os respectivos motivos, de forma detalhada, e, caso de concessão pelo Presidente da EMURB proceder-se-á anotação da concessão da licença não remunerada na ficha ou folha do livro de registro de empregado, bem como na parte de "Anotações Gerais" da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§2º - Justifica a adoção de tal procedimento o fato de que o empregador não pode, por sua iniciativa, propor e/ou impor ao empregado o gozo de uma licença sem vencimentos, sendo tal licença legalmente possível tão somente por consentimento de ambas as partes – empregado/empregador.

§3º - Observar-se-á que, uma vez solicitada pelo empregado e concedida pelo empregador, o período correspondente à licença não remunerada não produz nenhum efeito no contrato de trabalho, não gerando, portanto, o direito aos avos de férias e 13º salário, suspendendo-se a contagem dos avos correspondentes, a qual é restabelecida no momento em que o empregado retornar ao trabalho.

Art. 43 – Nos casos de licença por motivo de acidente de trabalho ou doença, desde que comprovada a sua necessidade pelo médico da EMURB, ou por serviço médico por esta credenciado, que examinará, também, para fins de homologação, as concedidas pelo INSS, o empregado terá direito à remuneração integral durante os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento do trabalho, considerando os dispositivos estabelecidos na legislação previdenciária.

Art. 44 – A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário, e, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste, ficando estendidos todos os direitos deste artigo em caso adoção.

Art. 45 – A licença para desempenho de mandato eletivo ou exercício de função pública, de caráter temporário, será formalizada pelo requerente e endereçada ao Diretor Administrativo Financeiro e/ou Presidente da empresa.

Capítulo V
Do Tempo de Serviço

Art. 46 – Nos termos do artigo 473 da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, salvo disposições em acordo coletivo e ou norma específica da empresa.

Art. 47 – Será considerado como tempo de serviço efetivo à Empresa, todo período em que o empregado estiver à disposição para exercer suas funções, aguardando, acatando ou executando ordens.

§1º - O sobreaviso será regido pelo disposto no §2º do artigo 244 da CLT.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I
Dos Deveres

Art. 48 – São deveres básicos de todo empregado:

a) comparecer com assiduidade ao trabalho no início da jornada estabelecida e somente se retirar no seu término, apresentando prontamente as justificativas de falta, entrada tardia ou saída antecipada, sempre que isto acontecer por absoluta necessidade;

b) manter-se no trabalho dentro das normas de conduta estabelecidas, acatando e cumprindo ordens, evitando desperdício de tempo, de trabalho e de material, tratando com urbanidade os chefes, instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, bem como munícipes e usuários do serviço público;

c) guardar absoluta reserva sobre informação de que tenha conhecimento em razão da função que exerce ou do cargo que ocupa, sendo imparcial em suas informações e decisões, levando ao conhecimento do seu chefe imediato qualquer irregularidade de que tiver ciência ou, quando houver suspeita de envolvimento deste, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

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

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

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

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

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

i) apresentar, no prazo exigido, os documentos solicitados pela Diretoria Administrativa Financeira e/ou a chefia do Departamento Pessoal e pelos setores a ela subordinados, referentes ao contrato de trabalho e requeridos em razão do cargo que ocupa;

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

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

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

m) não comercializar benefícios e vantagens concedidos pela Empresa;

n) não comercializar produtos dentro da empresa;

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

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

q) impedir, se possível, que o bom nome da Empresa seja envolvido em ondas de notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os demais empregados, usuários ou a opinião pública a uma situação de intranquilidade e tensão.

r) atender às convocações do Presidente, Diretoria Administrativa Financeira e/ou chefia do Departamento Pessoal e dos setores a ela subordinados.

Capítulo II
Das Proibições

Art. 49 – É proibido a todos os empregados:

a) apresentar-se embriagado ou fazer uso de bebida alcoólica ou de quaisquer outras substâncias de uso proibido, quando em serviço;

b) usar as instalações da Empresa para reunião de Cooperativas, Grêmios, Clubes e quaisquer outras Associações de Classe de qualquer categoria profissional ou funcional, salvo se estiver previamente autorizado pela Administração da EMURB;

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

d) promover ou participar de quaisquer atividades de natureza política, eleitoral ou ideológica nas áreas e locais de trabalho da empresa, assim como usar o nome da Empresa para tais fins;

e) promover ou participar de quaisquer atividades de natureza religiosa nas áreas da Empresa, exceto se estiver autorizado expressamente pela Empresa;

f) organizar, orientar ou tomar parte em manifestações coletivas de desapreço à Empresa ou a superior hierárquico, se referir de modo depreciativo a quaisquer atos da Administração e induzir outros colegas a acatá-los;

g) se envolver em conflitos, agredir, física ou moralmente ou ameaçar qualquer colega de trabalho, superior hierárquico, subordinado, ou munícipe, quando estiver no exercício da função;

h) portar armas no local de trabalho, salvo se exercer funções de vigilância e, para isto estiver habilitado e autorizado;

i) retirar da Empresa para fins que não sejam do interesse desta, qualquer peça, objeto, documento e informações, ou utilizar material ou equipamento da Empresa para fins particulares;

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

k) receber vantagens pessoais de qualquer natureza em razão das atribuições que desempenhar;

l) tratar de assuntos particulares nas dependências da Empresa;

m) organizar e participar de Cooperativas no recinto da Empresa, salvo se houver autorização própria da Administração, observados os limites autorizados;

n) praticar, participar ou favorecer jogos de azar dentro do recinto da Empresa;

o) mentir, omitir ou distorcer a verdade, como testemunha ou denunciante, em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

p) atribuir responsabilidade à pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos em lei, para desempenho de atividade que seja de sua competência, ou mesmo a outro funcionário quando não autorizado a fazê-lo.

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

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

Capítulo III
Das Irregularidades

Art. 50 – As irregularidades são classificadas em 03 (três) grupos, de acordo com a gravidade:

§1º - Constituem irregularidades do GRUPO I:

a) Usar linguagem obscena;

b) Promover ou participar de brincadeiras impróprias no recinto da Empresa ou fora dela quando em serviço;

c) Apresentar até 01 (uma) falta injustificada ao trabalho;

d) Apresentar até 03 (três) entradas tardias e/ou saídas antecipadas do trabalho superiores ao horário limite de tolerância prevista por norma da Empresa, cuja soma não seja superior a 08 (oito) horas no período;

e) Gerar retrabalho;

f) Não observar os princípios básicos de organização e limpeza do local de trabalho;

g) Não zelar pela conservação de ferramentas, máquinas e demais equipamentos de trabalho;

h) Apresentar-se com trajes ou uniformes sujos, rasgados ou mal cuidados e alterados em sua característica original;

i) Cometer infração de trânsito de natureza leve e/ou média, classificada assim pelo CTB;

j) Fazer uso de fone de ouvido durante o período de trabalho;

k) Não manter informado o Setor Administrativo de Pessoal sobre os seus dados pessoais, tais como: endereço, telefone, dependentes e outros relacionados ao vínculo empregatício;

l) Deixar de apresentar, no prazo exigido, documentos solicitados pela Diretoria Administrativa Financeira e/ou chefia do Departamento Pessoal e pelos setores a ela subordinados, referentes ao contrato de trabalho;

m) Recusar-se a atuar como gestor de contrato, membro em comissão e preposto, designado pelo Presidente da EMURB, salvo documento comunicado de ofício;

n) Não atender às convocações da empresa, salvo em casos justificados, a critério do Presidente da EMURB;

o) Não atender às solicitações de documentos e informações da empresa pra instrução de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;

r) Deixar de participar de cursos e treinamentos oferecidos pela Empresa, dos quais tenha sido notificado previamente, salvo por motivo justificado;

s) Incorrer em irregularidades não previstas que, pela sua natureza, possam ser equiparadas àquelas previstas neste grupo;

t) Fazer uso do aparelho celular em horário de trabalho;

u) Cometer falha operacional leve;

v) Deixar de atender às convocações da Diretoria Administrativa Financeira e/ou chefia do Departamento Pessoal e dos setores a ela subordinados.

§2º - Constituem Irregularidades do GRUPO II:

a) Cometer falha operacional média, desde que não constitua irregularidade já prevista no Grupo III;

b) Apresentar de 02 (duas) até 04 (quatro) faltas injustificadas ao trabalho;

c) Tratar de assuntos particulares nas dependências da Empresa;

d) Conturbar o ambiente de trabalho, prejudicando o bom andamento do serviço;

e) Participar de quaisquer atividades de natureza política, eleitoral, religiosa ou ideológica nas áreas e locais de trabalho da Empresa, assim como usar o nome da empresa para tais fins;

f) Não guardar respeito mútuo aos munícipes e colegas de trabalho de qualquer grau hierárquico;

g) Cometer infração de trânsito de natureza grave, classificada pelo CTB;

h) Utilizar indevidamente ou não utilizar o Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.);

i) Incorrer em irregularidades não previstas que, pela sua natureza e consequência, possam ser equiparadas àquelas previstas neste grupo;

j) Deixar de levar ao conhecimento do responsável do setor qualquer irregularidade de que tiver ciência ou, quando houver suspeita de envolvimento deste, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

k) Fazer mau uso do uniforme ou apresentar-se sem, salvo por motivo justificado, a critério do responsável do setor;

l) Não atender à convocação do Setor Administrativo de Pessoal para ser submetido a exame periódico, laboratorial ou perícia médica;

§3º - Constituem Irregularidades do GRUPO III:

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

b) compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

c) coagir ou aliciar empregados com objetivos de patrocinar ações judiciais e ou de natureza político partidária;

d) incitar greves

e) Cometer infração de trânsito de natureza gravíssima, classificada assim pelo CTB;

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

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

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

i) Envolver ou permitir que seja envolvido o bom nome da Empresa em notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os demais empregados, munícipes, usuários do serviço público, ou a opinião pública, a uma situação de intranquilidade e tensão:

j) Tomar parte em manifestações coletivas de desapreço à Empresa ou a superior hierárquico;

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

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

m) Portar arma no local de trabalho;

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

o) Apresentar de 05(cinco) até 29 (vinte e nove) faltas injustificadas ao trabalho;

p) Incorrer em irregularidades não previstas que, pela natureza e consequência, possam ser equiparadas àquelas previstas neste grupo;

q) Apresentar declaração, certidão ou atestado falso, inclusive para fins de admissão;

r) Não cumprir ordem de superior hierárquico relativa ao trabalho, salvo se manifestamente ilegal;

s) Ameaçar integridade física e/ou moral de munícipe ou colega de trabalho de qualquer grau hierárquico, desde que no exercício da função;

t) Cometer falha operacional grave;

u) Desrespeitar normas internas de trabalho;

v) Agredir física e/ou verbalmente munícipes e/ou colegas de trabalho de qualquer grau hierárquico;

w) Depredar patrimônio da Empresa;

x) Divulgar fotos/vídeos/audios referentes à Empresa inclusive em redes sociais e quaisquer meios digitais, ou conceder entrevistas ou falar em nome da Empresa sem autorização;

y) Violar sigilo de informação que teve conhecimento em razão da função ou do cargo que ocupa;

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

§5º - Nos casos de infração de trânsito cometida por funcionário da Empresa, é obrigatório a cientificação do mesmo quanto ao prazo para apresentação de defesa prévia e recurso à autoridade de trânsito competente.

CAPÍTULO IV
Das Responsabilidades

Art.51 – O Empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art.52 – A responsabilidade civil decorre de ação ou omissão, de forma dolosa ou culposa, que resulte em danos ou prejuízos ao erário ou a terceiros.

§1º - A indenização ao erário será previamente comunicada ao empregado para pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parcelada, a pedido do interessado.

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

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

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

Art.53 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao empregado, nessa qualidade.

Art.54 – A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função que configure irregularidade ou que atente contra os deveres básicos previstos neste ato normativo e legislação trabalhista, e punível de acordo com as disposições deste Regulamento.

Art.55 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art.56 – A responsabilidade administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria. Nas demais situações, em que pese possível absolvição criminal, prevalecem a independência das instâncias administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO V

Das diretrizes para aplicação de Penalidade Disciplinar

Seção I – Do Conceito

Art.57 – Este Ato Normativo estabelece normas básicas sobre o regime disciplinar, sindicâncias e o processo administrativo no âmbito da Empresa Municipal de Urbanismo de São José do Rio Preto - EMURB, aplicando-se tanto as diretrizes que regem a Administração Pública Municipal, visando ao cumprimento dos fins da entidade quando no desempenho de função administrativa, quanto às diretrizes das normas trabalhistas previstas na CLT, visando o cumprimento dos fins da empresa quando no desempenho de relação jurídica de direito privado.

Art.58 – Constitui falta disciplinar o não cumprimento pelo empregado das disposições previstas como deveres básicos de todo empregado, a prática de irregularidades, desrespeito além das previstas neste ato normativo, às normas da Empresa ou à prática de atos enumerados na CLT, podendo, inclusive, ante a gravidade da falta ou reincidência no seu descumprimento, ensejar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, pelo empregador.

Seção II – Da medida disciplinar

Art.59 – Toda penalidade deverá ser precedida de análise criteriosa por parte do responsável pela sua deliberação, quanto à condição do empregado no que diz respeito a conhecimento das normas e regulamentos, treinamento e às orientações já recebidas de seu responsável do setor.

Art.60 – As irregularidades contempladas no Grupo I serão apuradas mediante instauração de Sindicância Acusatória, devendo se punidas com advertência, caso seja primário o Acusado, respeitando o disposto no artigo 76 deste regulamento.

Art.61 – A autoridade julgadora poderá, em substituição a aplicação de penalidade, efetuar um Comunicado de Orientação, como medida pela qual a Empresa propicia ao empregado a oportunidade de repensar sua conduta e de ajustar-se às normas legais e ao Regulamento da Empresa quando este incorre em irregularidade no trabalho.

Parágrafo único – O Comunicado de Orientação somente poderá ser efetuado caso o empregado seja disciplinarmente primário, respeitando o disposto no artigo 76, e a falta funcional cometida seja de natureza leve.

Art. 62 – O Comunicado de Orientação não constará do relatório de antecedentes punitivos do empregado, sendo registrado em relatório próprio e individual.

Art. 63 – O empregado poderá recorrer da medida disciplinar imposta, mediante pedido dirigido à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da decisão.

Parágrafo único – O prazo referido no "caput" inicia sua contagem a partir do ciente do interessado na comunicação da decisão, do aviso de recebimento ou da publicação no Diário Oficial do Município.

Seção III – Da Imediaticidade

Art. 64 – Uma vez caracterizada qualquer irregularidade, os responsáveis devem adotar as medidas necessárias que o caso requer, nos termos deste ato normativo, observando-se os prazos prescricionais previstos no art. 81, a fim de apurar a suposta falta funcional.

Art. 65 – Na impossibilidade de aplicação imediata de penalidade prevista no art. 70, em virtude de afastamento do empregado por motivo de férias, abono médico, licença médica, falta legal, licença gestante, acidente de trabalho ou outros impedimentos, a aplicação de medida disciplinar deverá ocorrer no dia do retorno do empregado ao trabalho, com a indicação, no verso de todas as vias da penalidade:

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

Art. 66 – A suspensão deverá vigorar a partir do dia útil seguinte ao dia da comunicação ao empregado e não poderá recair em dias de repouso semanal, feriados e sábados integralmente compensados.

Art. 67 – Tratando-se de suspensão por período superior a 05 (cinco) dias, e que compreenda a semana toda, poderá o sábado ser considerado na contagem dos dias de cumprimento da suspensão.

Art. 68 – Quando existir mais de uma suspensão a ser cumprida pelo empregado, não poderá haver cumprimento das mesmas de forma consecutiva, ou seja, o empregado deverá cumprir uma das suspensões, voltar a trabalhar, por, pelo menos, 01 (um) dia, e então, ser-lhe-á dado ciência para cumprimento da próxima suspensão a partir do dia útil seguinte.

Art. 69 – No caso de falta injustificada, a aplicação de penalidade disciplinar deverá ser iniciada no dia em que o empregado retornar ao trabalho.

CAPÍTULO VI
Das Penalidades

Art. 70 – São penalidades disciplinares:

I – Advertência;
II – Suspensão;
III – Demissão por justa causa;
IV – Destituição de cargo em comissão e função comissionada.

Parágrafo único - A exoneração de ocupante de cargo em comissão pode ser convertida em destituição, caso comprovada a prática de falta funcional passível da pena de suspensão ou demissão. (Artigos 35 e 135 da Lei 8.112/90)

Art. 71 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 72 – A advertência será aplicada no caso de irregularidade constante no art. 50, §1º (Grupo 1) e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 73 – As penalidades previstas no artigo 70 deverão ser aplicadas conforme modelo anexo, e emitida em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via – para o empregado;
- 2ª via – para o responsável do setor;

Art. 74 – A advertência poderá ser aplicada pela chefia, gerência, ou responsável do setor à qual pertence o empregado ou, ainda, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, quando não houver dúvidas sobre a autoria e a materialidade do fato, e pelo Presidente da Empresa quando comprovadas a autoria e materialidade do fato em procedimento de Sindicância Acusatória ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art.75 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais hipóteses do art.50, §2º (Grupo II) e §3º (Grupo III), não podendo exceder 30 (trinta) dias.

Art.76 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus efeitos cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

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

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

Art.77 – A demissão poderá ser aplicada nos casos previstos no artigo 50, **§**3º(Grupo III) e nas hipóteses elencada no artigo 482 da CLT:
a) ato de improbidade;
b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
c) negociação habitual, por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constitui ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
d) condenação criminal de empregado, passada e, julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
e) desídia no desempenho das respectivas funções;
f) embriaguez habitual ou em serviço;
g) violação de segredo da Empresa;
h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
i) abandono de emprego;
j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo com caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
l) prática constante de jogos de azar;
m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

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

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

Art.78 – A demissão, nas hipóteses que importam em danos aos cofres públicos, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível, a ser requerida perante a autoridade judicial.

Art.79 – Em caso de condenação a reparação de danos causados pelos empregados a terceiros, a EMURB, mediante prévia comunicação procederá o desconto do salário do funcionário, correspondente a até trinta por cento (30%) sobre o valor da remuneração bruta, excetuado os descontos legais, até o cumprimento integral da obrigação.

Parágrafo único - em caso de rescisão do contrato de trabalho, a EMURB procederá o desconto integral em uma única parcela, até o limite do cumprimento da obrigação, sendo que eventual saldo devedor será objeto da respectiva ação de cobrança e ou regresso.

Art.80 – Os ocupantes de cargo em comissão ficam sujeitos às disposições deste Ato Normativo.

CAPÍTULO VII
Dos Prazos Prescricionais

Art.81 – Extingue-se a punibilidade pela prescrição:

I – das faltas sujeitas às penas de advertência, em 180(cento e oitenta) dias;
II – das faltas sujeitas às penas de suspensão, em 02 (dois) anos;
III – das faltas sujeitas às penas de demissão e destituição de cargo em comissão, em 05 (cinco) anos;
IV – da falta prevista em lei como infração penal, no prazo de prescrição em abstrato da perna criminal, se for superior a 05 (cinco) anos;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII
Das Atribuições

Seção 1 – Da Presidência

Art. 82 – Compete ao Presidente da Empresa, ou a quem o estiver substituindo, deliberar sobre a aplicação de penalidade quando ocorrer qualquer irregularidade, em decisão fundamentada nos autos da Sindicância Acusatória ou do Processo Administrativo Disciplinar.

Seção II – Das diretorias

Art. 83 – É de competência do Diretor Administrativo Financeiro analisar as informações atinentes a infrações funcionais dos empregados e encaminhá-las para providências, bem como aplicar as penalidades impostas mediante um dos procedimentos acusatórios previstos neste Ato Normativo.

Seção III – Das gerências

Art. 84 – Compete ao responsável do setor da área analisar as comunicações de irregularidades funcionais de seus subordinados, junto de documentos hábeis, para as providências necessárias, a fim de que se proceda o encaminhamento à Diretoria Executiva, bem como aplicar as penalidades impostas mediante um dos procedimentos acusatórios previstos neste Ato Normativo.

Seção IV – Das chefias imediatas

Art. 85 – Compete à Chefia imediata do empregado informar à Gerência sobre as faltas disciplinares cometidas por seus subordinados, cientificar sobre a imposição de medida disciplinar, bem com aplicar a sanção disciplinar imposta mediante um dos procedimentos acusatórios previstos neste Ato Normativo, encaminhando uma via do documento à Gerência para fazer constar no dossiê funcional do empregado.

Parágrafo único – As medidas previstas no caput serão adotadas pelo Diretor Administrativo Financeiro quando tratar-se de suposta irregularidade cometida pelo Gerente.

Seção V – Das supervisões

Art. 86 – Compete ao Supervisor de Setor e Equipe informar à Chefia as infrações funcionais cometidas por seus subordinados; cientificá-los acerca de imposição de medida disciplinar, bem como aplicar sanção disciplinar imposta mediante um dos procedimentos acusatórios previstos neste Ato Normativo, encaminhando uma via do documento à Diretoria Executiva para fazer constar no dossiê funcional do empregado.

Parágrafo único – As medidas previstas no caput serão adotadas pelo Diretor Administrativo Financeiro quando tratar-se de suposta irregularidade cometida pelas Chefias.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 87 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata diligenciando, quando necessário, para a instauração de sindicância investigativa, acusatória ou processo administrativo disciplinar.

Art. 88 – Havendo mais de um infrator e diversidade de condutas, a competência para realizar a informação será da autoridade responsável pelo empregado que cometeu conduta mais gravosa.

Art. 89 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que a autoria seja identificada, devendo ser formuladas por escrito e conter detalhes da suposta infração relacionada com o exercício do cargo ou função.

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

Art. 90 – A apuração das infrações disciplinares será feita mediante Sindicância Investigativa, Sindicância Acusatória, Processo Administrativo Disciplinar Sumário ou Processo Administrativo Disciplinar Ordinário.

Parágrafo único – O processo administrativo disciplinar ordinário ou sumário, bem como a sindicância acusatória, poderão ser precedidos de sindicância de caráter simplesmente investigativo, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela ocorrência de infração disciplinar ou pela sua autoria.

Art. 91 – Na ocorrência de irregularidades, devem ser juntadas aos autos da sindicância ou do processo administrativo disciplinar provas documentais que comprovem a autoria da irregularidade, tais como:

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

Art.92 – Poderá a autoridade instauradora determinar o sobrestamento do procedimento disciplinar em virtude de decisão incidental na própria sindicância ou processo administrativo disciplinar, tal como exame pericial, diligência, espera de informação relevante ou de pronunciamento jurídico ou judicial em processo diverso.

Art.93 – A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

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

Art.94 – Aplicam-se subsidiariamente ao processo disciplinar, em relação ao procedimento, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho e nos casos omissos sendo aplicável a legislação vigente no que couber.

CAPÍTULO II
Do Afastamento Preventivo

Art.95 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até trinta (30) dias, sem prejuízo da remuneração. Poderá tal prazo ser prorrogado por igual período somente em casos de estrema necessidade precedido de minuciosa motivação.

CAPÍTULO III
Da Sindicância

Art.96 – Ao Presidente, ou a quem esteja substituindo, compete determinar a instauração de sindicância.

Art.97 – A sindicância será conduzida por comissão constituída por 02 (dois) funcionários ocupantes de cargos permanentes, quando investigativa, ou por 03 (três) funcionários ocupantes de cargos permanentes, quando acusatória**.**

Art.98 – Sempre que necessário, os empregados incumbidos da sindicância poderão dedicar todo o seu tempo naquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensados do serviço do setor ao qual pertençam, durante a realização de todos os trabalhamos pertinente ao caso.

Art. 99 – A sindicância pode ser investigativa ou acusatória:

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

II - A **Sindicância Acusatória** objetiva apurar as infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, mediante procedimento simplificado regido por contraditório e ampla defesa, cujas penas aplicadas são advertências ou suspenção de até trinta (30) dias, contidas no grupo I e II.

Art. 100 - Da Sindicância Investigativa poderá resultar:

I – Arquivamento do processo;

II – Instauração de Sindicância Acusatória, Processo Administrativo Sumário ou Processo Administrativo Ordinário, conforme a infração disciplinar apurada.

§1º - O prazo para conclusão das sindicâncias investigativa e acusatória não excederá sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade julgadora.

§2º - No prazo de vinte (20) dias, contando do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 101 – Da Sindicância Acusatória poderá resultar.

I – Aplicação de advertência;

II – Aplicação de suspenção de até 30 (trinta) dias;

III – Absolvição e consequente arquivamento do feito.

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

§2º - No prazo de três (3) dias da publicação da Portaria o Presidente da Comissão promoverá a citação do empregado, comunicando-lhe sobre a existência do procedimento instaurado, e, será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de cinco (5) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição, e, havendo dois ou mais empregados, o prazo será comum e de dez (10) dias.

§3º - Em caso de produção de prova testemunhal, o empregado deverá arrolar suas testemunhas juntamente com a sua defesa, sob pena de preclusão, as quais deverão comparecer a audiência independentemente de intimação, não sendo permitida a redesignação desta data salvo comprovado motivo de força maior a ser devidamente analisado pelo Presidente da Comissão.

§4º - A citação/intimação do empregado acusado deverá ser realizada com uma antecedência mínima de três (3) dias da audiência.

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

§6º - O empregado poderá comparecer acompanhado de defensor.

§7º - Em sendo requerida e deferida a realização de diligência o prazo de 05 (cinco) dias para a apresentação de defesa escrita passará a contar da realização desta.

§8º - Após o prazo de defesa a Comissão deliberará sobre a penalidade ou arquivamento do feito, submetendo sua deliberação à autoridade competente.

§9º - Caso a comissão constate indícios de infração a qual deva ser aplicada penalidade superior à suspensão de até 30 (trinta) dias deverá pleitear a instauração de Processo Disciplinar retomando o procedimento na fase de oitiva de testemunhas e produção de provas, desde que o fato não se enquadre nas situações abrangidas pelo Processo Administrativo Sumário, quando então deverá devolver ao empregado apenas o prazo para apresentação de defesa, já cientificando-o da convenção do rito.

Art. 102 – Os autos da sindicância investigativa integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução, caso o tenha precedido.

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

Art. 103 – Aplicam-se subsidiariamente ao procedimento sindicante as disposições do procedimento ordinário.

Art. 104 – A instauração de sindicância é obrigatória em casos de acidentes de trânsito envolvendo veículos ou máquinas pertencentes à Emurb – Empresa Municipal de Urbanismo São José do Rio Preto, ou a ela cedido por qualquer ente da Administração Pública Direta e Indireta.

CAPÍTULO IV

Do Processo Administrativo Sumário

Art. 105 – O processo administrativo sumário será adotado sempre que o caso a ser apurado for passível de penalidade de demissão, motivada por abandono de emprego, inassiduidade habitual, acúmulo irregular de cargo e/ ou função, condenação criminal de empregado passada em julgado, nos termos do art. 92 do código penal brasileiro, ou perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado, e contará com as seguintes fases:

I – instauração com a publicação da portaria que constituir a comissão, composta por 03 (três) funcionários do quadro permanente, com a indicação precisa da autoria e a materialidade da transgressão objetivo da apuração;

II – instrução sumária, que compreende indiciamento, defesa e relatório;

III - julgamento.

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

§2º- A comissão lavrará, em até em três (3) dias a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciamento em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como proverá a citação pessoal do empregado, ou ainda, através de publicação no Diário Oficial do Município, caso não seja possível a citação pessoal, para no prazo de 05 (cinco) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição, e, havendo dois ou mais empregados, o prazo será comum e de dez (10) dias.

§3º - Apresentada defesa a comissão elaborará, em 03 (três) dias, relatório conclusivo e remeterá os autos a autoridade competente para aplicação da penalidade cabível.

Art. 106 – Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que compete a penalidade de demissão notificará o empregado, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

§1º - A indicação da materialidade será feita pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§2º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

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

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

Art. 107 – Na apuração de abandono de emprego, inassiduidade habitual, condenação criminal de empregado passada em julgado, nos termos do Art. 105 deste Ato Normativo, ou perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo anterior, observando-se especialmente que:

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

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

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao emprego sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, contados da data de admissão do empregado;

c) no caso de condenação criminal de empregado passada em julgado, nos termos do Art. 105 deste Ato Normativo, pela certidão de trânsito em julgado e pela decisão final.

d) no caso de perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado, por certidão ou atestado do órgão competente.

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

Art. 108 – Concluindo a comissão que o feito não comporta o rito sumário deverá revertê-lo em ordinário, retomando-o na fase de apresentação de testemunhas, preservando as diligências já realizadas desde que não eivadas de nulidade.

Art. 109 – O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá sessenta (60) dias, contados da data de publicação da portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e devidamente fundamentada.

Art. 110 – O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste Capítulo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições do Capítulo V deste Regulamento.

CAPÍTULO V
Do Processo Administrativo Ordinário

Art. 111 – O processo administrativo ordinário é aplicável para apuração de infração disciplinar que possa determinar a pena de demissão, não abrangidos nas hipóteses do procedimento sumário, conforme disposição deste ato normativo.

Art. 112 – A Empresa Pública obedecerá, dente outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

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

I – atuação conforme a lei e o direito;
II – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
III – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
IV – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias;
V – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
VI – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
VII – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

Seção I – Da competência

Art. 113 – O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três membros, todos ocupantes de cargos permanentes, designados pelo Presidente da Empresa, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do empregado.

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

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

a) cônjuge, companheiro ou parente do acusado ou testemunha, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive qualquer subordinado hierárquico do denunciante ou do acusado.

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

c) que possua histórico de penalidade disciplinar na Empresa, observada a regra contida no Art. 76 deste Ato Normativo.

d) não poderá fazer parte da Comissão Processante, o empregado que anteriormente tenha atuado em sindicância investigativa ou participado das investigações que dão suporte ao Procedimento Acusatório.

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

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

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

c) a audiência de oitiva do arguido, bem como das testemunhas arroladas no incidente serão devidamente comunicadas ao defensor do arguente com antecedência mínima de 03 (três) dias.

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

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

Art. 114 – Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

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

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

Art. 115 – Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

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

Seção III – Da comunicação dos atos

Art. 116 – A comissão processante determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§1º - A intimação deverá conter:

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

§2º - A intimação observará a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.

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

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

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

Art. 117 – Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o empregado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

Seção IV – Do desenvolvimento do processo

Art. 118 – O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

Art. 119 – A portaria de instauração do processo administrativo ordinário conterá a qualificação do indiciado, exposição circunstanciada dos fatos imputados, a previsão legal sancionadora.

Art. 120 – O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos neste regulamento.

Art. 121 – Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar Defesa Preliminar, requerer a produção de provas e a oitiva de testemunhas, em número não superior a 03 (três), se houver.

§2º - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias.

§3º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas, ou será esta realizada através de publicação no Diário Oficial do Município.

§4º - Não sendo localizado o acusado para sua citação pela comissão processante, esta será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 122 – Ao funcionário que não apresentar defesa preliminar no prazo legal, será nomeado Defensor Dativo, sendo intimado dos atos processuais seguintes através do Diário Oficial do Município, devidamente identificado através de sua matrícula funcional, caso não seja encontrado pela Comissão Processante.

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

Art. 123 – Para defender o indiciado, seja revel ou que não possa constituir procurador, o presidente da comissão designará um empregado como defensor dativo que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 124 – Após o prazo para resposta, a autoridade que presidir o procedimento designará dia e hora para a oitiva do denunciante e/ou vítima, se houver, das testemunhas da comissão e da defesa e, por último, do acusado.

Art. 125 – Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

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

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

Art. 126 – É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 127 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, se assim for solicitado pelo interessado, com antecedência mínima de 03 (três) dias, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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

Art. 128 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 129 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

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

Art. 130 – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado, a comissão proporá ao Presidente da Empresa que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 131 – Após a audiência de instrução, o acusado deverá, no prazo de 10 (dez) dias apresentar as Alegações Finais.

§1º - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias, caso representados por procuradores diferentes.

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

Art. 132 – Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.

Art. 133 – Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Empresa, esta proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 134 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

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

Art. 135 – O processo disciplinar, da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 136 – O prazo para a conclusão do processo disciplinar ordinário não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período as circunstâncias o exigirem, desde que devidamente motivado.

Art. 137 – Sempre que necessário, a comissão se dedicará integralmente aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

§1º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 138 – No prazo de vinte (20) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 139 – O julgamento acatará o relatório da comissão salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 140 – Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que denominou a instauração do processo declarará a sua nulidade total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

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

Art. 141- Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado.

Art. 142 – Quando a infração estiver capitulada com crime serão remetidas cópias do processo disciplinar ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Art. 143- Após a imposição da penalidade, os documentos relativos ao procedimento deverão ser enviados à Diretoria Administrativa Financeira para as devidas anotações.

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

§2º - Caso o empregado se recuse a dar ciência da penalidade aplicada, a autoridade competente deve certificar a recusa no verso da comunicação, acompanhado de aposição de assinatura de 02 (duas) testemunhas.

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

§4º - As decisões referentes à imposição de pena disciplinar constarão do prontuário do infrator, com menção dos fatos que lhe deram causa e fundamento legal.

Art. l44 - Da decisão proferida na Sindicância Acusatória, no Processo Administrativo Disciplinar Sumário e no Processo Administrativo Ordinário caberá recurso, sem efeito suspensivo, ao Presidente da EMURB, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da intimação da decisão pelo indiciado.

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

Art. 145 – O prazo para julgamento de recurso pelo Presidente da EMURB, em Sindicância Acusatória, Processo Administrativo Disciplinar Sumário e Processo Administrativo Ordinário será de até 20 (vinte) dias.

Seção V – Da Motivação

Art. 146 – Os processos administrativos deverão ser decididos e motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

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

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

Art.147 – O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do período formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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

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

Art. 148 – O Presidente da Empresa poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO VI
Da Revisão do Processo

Art. 149 – Admitir-se-á, a revisão do processo disciplinar findo, a pedido ou de ofício:

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

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

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

Art. 150 – A revisão poderá ser requerida pelo próprio punido, por procurador legalmente habilitado ou de ofício.

Art. 151 – A revisão não será conhecida quando interposta:

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

Art. 152 – O pedido revisional interpõe-se por meio de requerimento sempre dirigido ao Presidente da EMURB, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes e o rol das testemunhas que pretender inquirir.

Art. 153 – Deferida a petição, o Presidente providenciará a constituição de comissão e designará instauração de procedimento que seguirá o rito daquele que originou a aplicação da penalidade.

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

Art. 154 – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 155 – A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 156 – Aplicam- se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar, podendo recair os trabalhos sobre a mesma comissão que procedeu o processo.

Art.157 – O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

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

Art. 158 – A revisão não tem efeito suspensivo.

Art. 159 – Absolvido o requerente, ou anulado o processo, restabelecer-se-ão em sua plenitude os direitos atingidos pela punição.

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

CAPÍTULO VII

Dos Prazos

Art. 160 – Os prazos começam a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

§2º- Na contagem de prazo em dias computar-se-ão somente os dias úteis.

Art.161- Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 162- É vedado atribuir ao empregado funções ou serviços diferentes daqueles próprios de seu cargo, salvo nos casos de substituição por impedimento temporário previstos neste Regulamento.

Art.163- A designação para exercer Função de Confiança, no mesmo setor de cônjuge ou parente de empregado que já exerça daquela natureza, dependerá de autorização prévia do Diretor da respectiva área.

Art. 164 – Ao empregado não será permitida a negociação habitual, por conta própria ou alheia, salvo quando não for prejudicial ao serviço e/ou dele decorrente, ou não resultar em incompatibilidade de horário a critério da Empresa e desde que por esta autorizada.

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

Art. 165 – A publicação de textos, vídeos, artigos técnico-científicos, administrativos, bem como palestras, discursos ou a concessão de entrevistas, por empregados da Empresa, e que os identifiquem como tal ou que envolvam sob qualquer forma o nome da Empresa, somente poderão ser feitas mediante aprovação do Diretor da área, os quais, em decorrência da situação, deverão submeter a decisão e homologação do Presidente da Empresa.

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

Art. 166 – Havendo indícios de cometimento de falta funcional pelo Presidente da EMURB, deverá ser remetida informação ao Prefeito Municipal para que este determine a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 167 – Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José do Rio Preto, 16 de julho de 2018.

DIRETORIA EXECUTIVA

Rodrigo Ildebrando Juliano
Diretor Presidente

Gibran Belasques Costa
Diretor Adm. e Financeiro

MODELO Nº I

DE:

(SETOR DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)
AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº:

ASSUNTO: COMUNICADO DE ORIENTAÇÃO AO EMPREGADO

São José do Rio Preto, _____de _____de _____

Vimos pela presente, informa-lhe que em razão da irregularidade *(relatar a irregularidade ocorrida, bem como a data da ocorrência ou constatação)*, abaixo discriminada, uma via deste comunicado está sendo enviado à Diretoria Executiva, a fim de tomar conhecimento sobre a repreensão e eventual Pedido de Esclarecimento, para que fique arquivada em sua pasta funcional, conforme artigo 62 do Regulamento do Pessoal da EMURB que Disciplina o Relacionamento da Empresa com seus Empregados.

_____
_____
_____
_____

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

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

_____
CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA/CHEFIA

CIENTE____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:
1ª Setor Comunicou o Empregado *(controle e análise de futuras penalidades)*.
2ª Pasta Funcional do Empregado *(no setor da lotação juntamente com Relatório de Ação Disciplinar)*.

MODELO Nº II

DE:

(SETOR DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)
AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº:

ASSUNTO: COMUNICADO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA EMPREGADO

São José do Rio Preto, _____de _____de _____

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

_____
_____
_____
_____
_____

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

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

_____
CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA/CHEFIA

CIENTE____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:
1ª EMPREGADO
2º PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO ***(no setor da lotação, juntamente com Relatório de Ação Disciplinar, inclusive do pedido de esclarecimento do empregado e depoimento de testemunhas se houver)***

MODELO Nº III

DE:

(SETOR DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)
AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº:

ASSUNTO: COMUNICADO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR AO EMPREGADO

São José do Rio Preto, _____de _____de _____

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

_____
_____
_____
_____
_____

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

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

_____
CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA/CHEFIA

CIENTE____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:
1ª EMPREGADO
2º PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO ***(juntamente com Relatório de Ação Disciplinar, inclusive pedido de esclarecimento do empregado e depoimento de testemunhas se houver)***

MODELO Nº IV

DE:

(SETOR DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO)
AO:

(NOME, MATRÍCULA E CARGO DO EMPREGADO)

REF CI Nº:

ASSUNTO: TERMO DE CONSTATAÇÃO

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

Solicitamos seu ciente nas cópias desta.

_____
CARIMBO E ASSINATURA DA DIRETORIA/GERÊNCIA/CHEFIA

CIENTE____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO EMPREGADO

02 VIAS:
1ª EMPREGADO
2º PASTA FUNCIONAL DO EMPREGADO

ANEXO III

GLOSSÁRIO

Sobrestamento: Pedido de pausa na contagem do prazo de prescrição. Em regra, concedido para que se aguarde a chegada de informação.
Prescrição: Prazo que a empresa possui para iniciar determinado procedimento.
Defensor dativo: Funcionário disponibilizado pela empresa para elaborar defesa técnica no investigado.
Defensor constituído: Defensor contratado de forma particular pelo investigado para que seja elaborada sua defesa técnica.
Penalidade: Pena aplicada ao funcionário, podendo ser Advertência, Suspensão ou Demissão.
Ressarcimento: Ato pelo qual o funcionário, desde que culpado, devolva os valores gastos pela empresa no pagamento de danos ocasionados a terceiros ou a empresa.
Caput: Termo que remete o leitor a ler ou ter como referência, o enunciado do artigo.
Ad Nutum: Aquele que é contratado por Livre Nomeação e Exoneração, sem concurso.
Contraditório: Oportunidade concedida ao funcionário investigado para defender-se de todas as acusações que lhe são feitas.
Ampla Defesa: Possibilidade do funcionário investigado utilizar de todos os meios em direito permitidos para elaborar sua defesa.
Acareação: Procedimento em que são colocados frente a frente as testemunhas ou pessoas ouvidas no processo, para que seja resolvida a contradição encontrada no depoimento.
Sanções: sinônimo de penalidade. Pena aplicada ao funcionário, podendo der Advertência, Suspensão ou Demissão.
Diligências: Busca ou solicitação de informações com o objetivo de esclarecer qualquer assunto.
Erário: Bens e valores pertencentes ao poder público.
Indisciplina: Conduta que desrespeita as normas gerais da empresa.
Insubordinação: Conduta que contraria ordem direta de superior hierárquico, salvo as ordens manifestantes ilegais.
Vernáculo: Idioma oficial do país.
Protelatório: Atos realizados pelo defensor do funcionário, que não acrescentam em nada ao processo, tendo como objetivo apenas atrasar a conclusão deste.