

LEI COMPLEMENTAR Nº 43, DE 21/02/2019

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

Wagner Mathias, Prefeito Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a promulga a seguinte Lei:

Título I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de João Ramalho, de acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como da Lei Orgânica do Município de João Ramalho.

Art. 2º. Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, admitida mediante concurso público, ou então, ocupante de cargo em comissão de livre provimento e nomeação.

§ 1º. Relativamente às disposições dedicadas aos integrantes do magistério, suas regras e especificidades constituirão o Estatuto do Magistério Público Municipal, objeto da Lei Municipal própria, aplicando-se-lhes as disposições do presente Estatuto apenas quando houver lacunas e, ainda assim, desde que compatíveis com suas regras e características próprias.

§ 2º. O Estatuto do Magistério, de que trata o parágrafo anterior, tem como objetivo primordial valorizar o profissional de Educação, garantindo-lhe bem estar e condições de desenvolver seu trabalho no campo da educação, abrangendo os docentes e os especialistas de educação, integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de João Ramalho.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e de responsabilidades previstas na estrutura organizacional, estabelecidas e discriminadas em lei específica para tanto, e que devem ser confiadas a um servidor público, em número certo, com denominação própria e vencimento específico pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, e aos estrangeiros que atendam aos requisitos para ingresso no setor público, na forma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, observando ainda as condições previstas em Lei e em regulamentos próprios.

§ 2º. As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo são aquelas identificadas e organizadas na forma da legislação que vier a disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 3º. As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são aquelas identificadas e organizadas na forma da Lei que vier a disciplinar as estruturas organizacionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de João Ramalho.

Art. 4º. Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas ao empregado público contratado nas formas estabelecidas no presente Estatuto, com a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação trabalhista correlata, naquilo que a presente Lei Complementar não dispuser em sentido contrário.

§ 1º. Os empregos públicos poderão ser providos por estrangeiros, na forma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, desde que obedecidas as regras de admissão mediante aprovação em concurso público ou processo seletivo e para ocupação de cargos de provimento efetivo.

§ 2º. Os empregos públicos destinam-se à contratação temporária e por excepcional interesse público, conforme disciplinado neste Estatuto.

§ 3º. O disposto neste Estatuto aplicar-se-á subsidiariamente, e no que couber, aos ocupantes de emprego público efetivo ou oriundo de contratação de excepcional interesse público.

Art. 5º. A administração dos cargos e empregos de provimento efetivo e em comissão do quadro de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional do município, bem como a carreira e o desenvolvimento dos servidores e dos empregados públicos efetivos, serão disciplinadas pelas normas constantes da lei específica que vier a tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, observando-se o disposto neste Estatuto.

Parágrafo único. As definições de classe, funções, especialidades, ambiente organizacional e padrão de vencimento serão as constantes da lei que vier a tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

Art. 6º. Os Quadros de Pessoal são os conjuntos de cargos e funções, destinando-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos:

I. Dos cargos e empregos de provimento efetivo;

II. Dos cargos em comissão e das funções de confiança;

III. Das funções públicas e das funções atividades disciplinadas no § 2º do art. 2º.

§ 1º. Na administração direta, autárquica e fundacional do Município, haverá um quadro de pessoal único, porém dividido por Secretarias, conforme organograma estabelecido em lei específica para tanto.

§ 2º. No Poder Legislativo haverá um único quadro de pessoal.

Art. 7º. Os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos e condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento, que necessitem de confiança (fidúcia) por parte do administrador público.

Art. 8º. As Funções de Confiança, a serem preenchidas exclusivamente por ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, nas condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

Art. 9º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em lei.

Título II – Do Provimento e da Vacância

Capítulo I – Do Provimento

Seção I – Das Disposições Preliminares

Art. 10. Provimento é o ato de preenchimento de cargo público e far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 11. Os cargos públicos serão providos por:

- I.** Nomeação;
- II.** Reintegração;
- III.** Reversão;
- IV.** Aproveitamento;
- V.** Readaptação;
- VI.** Recondução.

Art. 12. São requisitos para o provimento em cargo público:

- I.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II.** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- III.** Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV.** Estar regular com as obrigações militares e eleitorais;
- V.** Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, gozando de boa saúde, atestado em exame admissional;
- VI.** Provar aptidão específica que for exigida para o exercício do cargo pretendido, bem como o grau de escolaridade previsto em lei específica para o exercício do cargo;

VII. Ter atendido todas as condições especiais que forem prescritas na legislação que tratar das carreiras dos servidores municipais, para determinados cargos/especialidades;

VIII. Ter-se habilitado previamente em concurso público, para provimento efetivo;

IX. Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal.

Seção II – Do Concurso Público

Art. 13. Concurso público é o processo de seleção para o ingresso no quadro de servidores públicos em cargo de provimento efetivo, ou em emprego público.

§ 1º. A Administração Pública poderá realizar a abertura de um novo concurso, mesmo durante o prazo de validade do anteriormente realizado, desde que respeitando-se, para a convocação, a prioridade dos candidatos aprovados anteriormente.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou à admissão.

§ 3º. É vedada a estipulação de limite de idade, sexo, cor, religião ou etnia, para ingresso por concurso na administração pública, salvo os casos em contrário expressos em lei.

§ 4º. O período de validade dos concursos públicos será de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 5º. O ato de convocação do servidor público deverá ocorrer antes do encerramento do prazo de validade do concurso.

§ 6º. Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos previstos neste Estatuto e nas demais normas jurídicas específicas sobre o assunto.

Art. 14. O concurso público será de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e da especialidade inerente ao cargo de provimento efetivo.

§ 1º. No caso de preenchimento de vagas para emprego público, ou no caso de contratos temporários para situações de excepcional e urgente interesse público, conforme previsto neste Estatuto, o concurso público poderá ser realizado na modalidade de processo seletivo.

§ 2º. Prescindirá de concurso a nomeação para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. A divulgação do concurso far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital em jornal periódico regional, sítios de internet, afixação no mural da Prefeitura Municipal de João Ramalho, por, no mínimo, dez dias úteis antes do início das inscrições, devendo o edital conter, pelo menos:

I. A relação de cargos públicos a serem providos com a sua respectiva remuneração e carga horária;

II. O número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais, salvo quando tratar-se de concurso visando cadastro reserva;

III. As atribuições e tarefas essenciais dos cargos ou empregos públicos;

IV. Para o caso de portadores de necessidades especiais:

a. A previsão de adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade especial do candidato;

b. A exigência de declaração, feita pelo candidato portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, de sua deficiência e de concordância em se submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de João Ramalho ou por esta indicado e que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

V. A descrição:

a. Dos requisitos gerais para a inscrição;

b. Dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição;

c. Dos critérios de desempate;

d. Do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;

e. Da natureza e da forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das médias das mesmas;

f. Das notas mínimas exigidas para a aprovação.

VI. As fases do concurso público;

VII. O cronograma com previsão do horário e local de aplicação das provas, e se for o caso, da apresentação dos títulos, a ser confirmado em ato posterior;

VIII. O prazo para a apresentação de recurso que desafie às suas notas, aos títulos, e os pareceres e laudos de saúde;

IX. Valor e forma de pagamento de taxa de inscrição;

X. A validade do concurso.

Art. 16. Os editais de concurso público fixarão o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como definirão os critérios de sua admissão, observando a compatibilidade da deficiência com as funções essenciais do cargo ou do emprego público.

§ 1º. Caso a aplicação do percentual mínimo de que trata o *caput* deste artigo resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

I. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

II. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

§ 2º. Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo nos casos de provimento de cargo ou emprego público que exija aptidão plena do candidato, ou que seja incompatível com algum tipo de deficiência física ou mental.

§ 3º. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I. Ao conteúdo das provas;

II. À avaliação e aos critérios de aprovação;

III. Ao horário e ao local de aplicação de provas, ressalvados apenas as condições especiais para cada tipo de deficiência;

IV. À nota mínima para aprovação, que for exigida para todos os demais candidatos.

Art. 17. A inscrição para o concurso público, ou para o processo seletivo deverá ser feita mediante o preenchimento de ficha própria e pagamento da taxa de inscrição pelo candidato, a título de ressarcimento das despesas com material e serviço.

§ 1º. O requerimento de inscrição deverá ser preenchido sem emendas, rasuras ou ressalvas.

§ 2º. No caso de inscrição por procuração, deverão ser apresentados:

- I. O instrumento de mandato, que ficará retido; e,
- II. A cópia do documento de identidade do procurador, que se responsabilizará pelo preenchimento do requerimento de inscrição e pelo pagamento da taxa de inscrição.

§ 3º. A inscrição, quanto prevista em edital, também poderá ser efetivada por meio eletrônico através da rede mundial de computadores (*Internet*).

§ 4º. O pedido de inscrição ao concurso implicará na declaração do conhecimento e aceitação integral dos elementos indispensáveis à inscrição, bem como à todas as especificações contidas no edital do concurso público.

§ 5º. A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos ou de declarações falsas constatadas no decorrer do concurso público ou processo seletivo, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na imediata eliminação do candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis à espécie.

§ 6º. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, ressalvada a não realização do concurso público.

§ 7º. No ato da inscrição o candidato ficará com um comprovante de pagamento.

§ 8º. Serão isentos de pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que doaram sangue, por pelo menos três vezes nos últimos doze meses que antecederem à data da inscrição, mediante comprovação documental.

Art. 18. Fica o Poder Público autorizado a conceder aos candidatos desempregados, ou que comprovarem condição de miserabilidade, segundo critérios objetivos a serem estabelecidos no edital de abertura e realização do concurso público ou processo seletivo, a isenção da taxa de inscrição.

Art. 19. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no artigo 17, mas o candidato que não as satisfizer, no momento da convocação para a posse, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

Art. 20. Os candidatos habilitados deverão ser classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo/especialidade.

Parágrafo único. Após a aplicação dos critérios especiais definidos em edital, em caso de empate na classificação, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- I.** For mais idoso;
- II.** Tiver exercido cargo público, de provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- III.** Exercer a função de jurado, mediante comprovação por lista oficial;
- IV.** Tiver atuado como mesário na última eleição anterior ao concurso público;
- V.** Tiver maior número de dependentes.

Art. 21. Todos os candidatos convocados, portadores de necessidades especiais, ou não, obrigatoriamente deverão ser submetidos ao exame admissional, que comprove a sua aptidão para assumir o cargo ou a especialidade a que foi aprovado.

§ 1º. Após a convocação, os candidatos portadores de necessidades especiais serão encaminhados a um profissional médico do Município de João Ramalho ou por este indicado, para a verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo e a especialidade para o qual foi aprovado em concurso.

§ 2º. O órgão responsável pela Gestão de Pessoal do Município de João Ramalho encaminhará a descrição das funções do cargo e da especialidade

para o qual as pessoas portadoras de necessidades especiais foram aprovados, ao médico responsável pelos exames admissionais.

Art. 22. Para realizar o diagnóstico do exame admissional, necessário ao disposto no artigo anterior, o médico responsável poderá contar com outros especialistas, da área médica, ou não, sempre que tal se fizer necessário.

§ 1º. Na hipótese de se concluir pela não confirmação da deficiência alegada, ou de plenas condições de saúde para o exercício do cargo, o médico responsável pelo exame admissional encaminhará o seu parecer circunstanciado e fundamentado ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º. Na hipótese do médico responsável pelo exame admissional concluir pela incompatibilidade da deficiência ou do problema de saúde constatado no exame clínico, com a especialidade ou o cargo, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.

§ 3º. O candidato eliminado do certame na forma do parágrafo anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica a ser analisada a critério de uma junta médica especialmente criada temporariamente para este fim.

Art. 23. O processo de avaliação médica e o cadastramento não eximem o concursado das demais exigências previstas no edital do concurso prestado, bem como as desse Estatuto, inclusive quanto ao período de estágio probatório.

Art. 24. O Poder Público está obrigado a fornecer as condições para acesso ao local de trabalho e para o desenvolvimento das atividades que o servidor

portador de necessidades especiais deverá executar conforme o previsto no edital de concurso que o aprovou.

Art. 25. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ou ainda em processo seletivo, com base na reserva para portadores de necessidades especiais será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir o respectivo cargo na carreira.

Parágrafo único. A nomeação do candidato aprovado em concurso na forma do *caput* deste artigo obedecerá à ordem de classificação.

Art. 26. Ficam a Câmara Municipal e a Administração Municipal, pelos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, obrigados a enviar correspondência física ou por meios eletrônicos (e-mail) aos candidatos, convocando-os para o preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros, nos prazos estabelecidos nos editais do concurso ou processo seletivo.

§ 1º. O envio de correspondência física ou por meios eletrônicos (e-mail) tem caráter meramente supletivo e o seu não recebimento pelo candidato, por qualquer motivo, não importará a este qualquer direito, não isentando de sua obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

§ 2º. Ficam os órgãos incumbidos da realização do concurso público, autorizados a embutir na cobrança da taxa de inscrição a verba destinada ao envio das mensagens.

Seção III – Da Nomeação

Art. 27. A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público, e será feita:

- I. Em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de Lei, seja identificado como de livre provimento e nomeação;
- II. Em caráter efetivo, nos demais casos, desde que precedido de concurso público ou de processo seletivo, neste último caso, temporariamente.

Art. 28. A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público ou em processo seletivo, e que preencham os requisitos definidos no edital do certame, inclusive quanto à aptidão verificada no exame admissional de saúde.

Seção IV – Da Posse

Art. 29. Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração.

Art. 30. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências deste Estatuto e do edital do concurso público.

Art. 31. Na ocasião da posse, o servidor declarará se exerce, ou não, outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º. No ato da posse, será exigida a declaração de bens do servidor, prestada em caráter confidencial, a ser guardada e arquivada junto ao prontuário do servidor.

§ 2º. A declaração de bens e rendas do servidor público deverá ser atualizada anualmente.

Art. 32. São competentes para dar posse:

I. O Prefeito e o Secretário Municipal de Administração, responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum;

II. O Presidente da Autarquia ou da Fundação Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo; e,

III. O Presidente da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

Art. 33. A posse deverá se verificar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Parágrafo único. Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Seção V – Do Exercício

Art. 34. O exercício é o efetivo início do desempenho das atribuições e das responsabilidades inerentes ao cargo, especialidade ou função pública, caracterizando-se pela frequência e pela prestação e execução dos serviços para os quais o servidor for designado.

§ 1º. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual (prontuário) do servidor.

§ 2º. A chefia imediata ou pessoa por ela designada é a autoridade competente para declarar, para os diversos efeitos, o exercício ao servidor lotado em sua unidade de trabalho.

§ 3º. O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da posse, ou nos demais casos previstos no art. 11 deste Estatuto, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação oficial do respectivo ato de provimento.

§ 4º. Os prazos previstos no § 3º deste artigo, não poderão ser prorrogados em hipótese alguma, salvo afastamento por motivo legal, devidamente comprovado, através de perícia médica ou outras que se fizerem necessárias, quando passará a contar após o término do impedimento.

Art. 35. O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado, de acordo com portaria expedida pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara, este último no caso específico dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 36. O servidor que não entrar em exercício dentro dos prazos estabelecidos neste Estatuto será sumariamente exonerado do cargo público.

Subseção I – Do Comissionamento

Art. 37. Comissionamento é a cessão, com ou sem ônus para o Município, de servidor ou empregado, para órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Municípios, dos Estados, da União e do Distrito Federal ou, mediante convênio, para entidades não governamentais.

§ 1º. Para atender às entidades não governamentais que prestem serviços considerados complementares às ações da Prefeitura, o Executivo poderá optar pela cessão de servidores.

§ 2º. A cessão de servidor público para atender à entidades não governamentais, dependerá de lei específica autorizadora, aprovada pela Câmara Municipal.

Subseção II – Do Afastamento Automático por Prisão

Art. 38. O servidor preso em flagrante ou preventivamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, bem como aquele preso civilmente por ser devedor de pensão alimentícia, será considerado imediatamente afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado ou até a decretação de sua soltura.

§ 1º. Cabem aos dependentes do servidor preso a imediata comunicação ao órgão municipal responsável pela gestão de pessoal e ao responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de João Ramalho, a ocorrência da reclusão, visando à efetivação do afastamento e à análise do pedido de auxílio-reclusão, se for o caso.

§ 2º. Durante o afastamento, os dependentes do servidor terão direito ao Auxílio-Reclusão, concedido na forma e nas condições previstas na Lei que trata do Regime Próprio de Previdência Social do Município de João Ramalho.

Art. 39. Terminado o período de reclusão, o servidor afastado deve se apresentar ao órgão municipal responsável pela gestão de pessoal para o reinício do exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, sob pena de, em não o fazendo, ser automaticamente exonerado do cargo.

Subseção III – Do Exercício de Mandato Eletivo

Art. 40. O servidor investido em mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado do seu cargo, durante o respectivo período.

§ 1º. O servidor investido no mandato de Prefeito Municipal será afastado do seu cargo, por todo o período do mandato, sendo-lhe facultado optar pela remuneração de um dos cargos.

§ 2º. O servidor investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, poderá continuar em exercício, percebendo as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que fizer jus.

§ 3º. Não havendo a compatibilidade de horários a que se refere o parágrafo anterior, aplicar-se-ão as normas previstas no *caput* deste artigo.

Seção VI – Da Avaliação do Estágio Probatório

Art. 41. Como condição essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Avaliação de Estágio Probatório, pelo período de três anos, contados a partir do exercício das atividades funcionais, seguindo os seguintes critérios e regulado por legislação própria.

§1º. A Avaliação do Estágio Probatório é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

§2º. O estágio probatório destina-se ao acompanhamento e à avaliação do desempenho dos servidores municipais quanto ao atendimento e ao cumprimento das atribuições dos cargos ou empregos para os quais tenham sido nomeados, empossados, e em pleno exercício.

§ 3º. O acompanhamento e a avaliação de que trata este artigo destina-se à verificação periódica da conveniência ou não de sua confirmação no cargo ou emprego, e observará os seguintes critérios objetivos:

I. Assiduidade e pontualidade;

II. Eficiência;

III. Disciplina;

IV. Subordinação;

V. Dedicção ao serviço; e,

VI. Boa conduta.

§ 4º. O funcionário público, que não for aprovado dentro do estágio probatório, será exonerado de seu cargo público, antes de findar o prazo previsto no parágrafo 5º.

§ 5º. O funcionário público, aprovado dentro do estágio probatório e decorrido dos três (3) anos de efetivo exercício:

- I. Será declarado estável no serviço público municipal;
- II. Terá o padrão de vencimentos de seu cargo público efetivo, alterado de grau “A” para o “B” dentro da sua respectiva referência.

Capítulo II – Da Estabilidade

Art. 42. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação na avaliação do estágio probatório previsto neste Estatuto.

Parágrafo único. Quando em estágio probatório, o servidor só será exonerado do cargo após a observância dos requisitos da legislação municipal específica sobre o assunto, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

Art. 43. O servidor estável perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado; e,
- II. Mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se lhe tenha assegurado a ampla defesa e, que se conclua pela pena de demissão.

Capítulo III – Da Reintegração

Art. 44. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão, determinada por

sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado o ressarcimento das vantagens do cargo.

§ 1º. Extinto o cargo ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade.

§ 2º. Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo, se estável, será, conforme o caso, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou função ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 3º. Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo, se não for estável, será posto em disponibilidade.

§ 4º. O reingresso e o ressarcimento dos prejuízos decorrentes da reintegração, na forma caput deste artigo, deverá ocorrer em, no máximo, noventa dias.

Capítulo IV – Da Reversão

Art. 45. Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da sua aposentadoria.

§ 1º. A reversão de aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial do Município declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 2º. A reversão de aposentadoria pode ocorrer ainda, no interesse da administração, desde que:

I. O aposentado tenha solicitado a reversão;

II. A aposentadoria tenha sido voluntária;

III. O aposentado tenha sido estável quando em atividade;

IV. A aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;

V. Haja cargos vagos.

§ 3º. A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

§ 4º. Será tomada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal, de quinze dias.

Art. 46. O tempo em que o servidor estiver em exercício, em decorrência da reversão, será computado para a concessão da nova aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão dará direito, para os fins de aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado.

Art. 47. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e respectiva função que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 48. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado o lapso temporal exigido para aposentadoria por idade.

Capítulo V – Do Aproveitamento

Art. 49. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo, funções e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada cabalmente.

§ 2º. A cassação da disponibilidade importa na exoneração automática do servidor público.

Art. 50. O órgão municipal responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde (exame médico), fique provada a capacidade para o exercício do cargo e função.

§ 2º. Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e da função, abre-se o processo de saúde, junto à previdência social própria, na forma desta lei, visando as medidas necessárias que o caso imponha.

§ 3º. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

§ 4º. Se houver empate na contagem de tempo de serviço público municipal, terá preferência no aproveitamento o servidor que for mais idoso.

Capítulo VI – Da Limitação e da Readaptação

Art. 51. Readaptação é a investidura do servidor em cargo, função e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua

capacidade física ou mental, verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou diminuição de vencimentos ou de remuneração do servidor.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base em laudo médico oficial na forma da lei.

§ 2º. Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo ou função com atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica e de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou de função vagos, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei, até o surgimento da vaga quando será aproveitado na forma deste Estatuto.

§ 3º. Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realiza a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e função, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 4º. Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes o núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 5º. O órgão municipal responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais, inclusive a exoneração do serviço público.

Capítulo VII – Da Recondição

Art. 52. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou função anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo ou a função de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto neste Estatuto, acerca da disponibilidade.

Capítulo VIII – Da Contratação por Excepcional Interesse Público

Art. 53. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá o Poder Executivo Municipal efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 1º. As contratações temporárias, as quais independem da existência de Cargos, Empregos ou Funções, serão admitidas apenas nos seguintes casos, por serem consideradas de necessidade temporária e de excepcional interesse público:

- I.** Assistência a situações de calamidade pública;
- II.** Combate a surtos endêmicos;
- III.** Para a realização de serviços considerados essenciais e de extrema relevância e urgência no Setor de Saúde;
- IV.** Para o desempenho de funções correspondentes a Cargos de Provimento Efetivo que por qualquer circunstância de caso fortuito ou de força maior estejam impedidos momentaneamente de serem providos por Concurso Público.

§ 2º. Em todos os casos previstos nos incisos anteriores, a contratação será realizada mediante justificativa por escrito, na qual serão declinados os motivos pelos quais se justifica a urgência, a necessidade, a relevância e o interesse público e social envolvidos.

§ 3º. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos deste artigo, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

§ 4º. A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, bem como as decorrentes de necessidade extrema e urgente, prescindirão de processo seletivo, desde que precedida de motivação adequada, por prazo não superior à 90 (noventa) dias, improrrogáveis.

§ 5º. As contratações serão feitas por tempo determinado, prorrogável por única vez, por igual período, sendo que o período total da contratação não poderá ultrapassar o lapso temporal de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com a conveniência da administração e em respeito à necessidade temporária de interesse público.

§ 6º. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia requisição ou solicitação do Secretário, Diretor ou Chefe sob cuja supervisão se encontrar a Secretaria, Diretoria ou Setor onde surgiu a necessidade da contratação temporária.

§ 7º. As contratações a que se referem este Capítulo serão efetuadas pelo regime jurídico previsto neste Estatuto, porém vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, conforme artigo 40, parágrafo 13 da Constituição Federal.

§ 8º. O pessoal contratado nos termos deste Capítulo não poderá:

I. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, durante a vigência do contrato temporário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III. Ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, senão após transcorridos 06 (seis) meses a contar da data em que houve a extinção do último contrato temporário de trabalho acerca da mesma função.

§ 9º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Capítulo serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo, nos termos previstos neste Estatuto.

§ 10. O contrato firmado de acordo com este Capítulo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa unilateral do contratado;

III. Por mútuo consentimento das partes;

IV. Em caso de ocorrência de caso fortuito ou força maior que torne inviável à administração a continuidade do contrato temporário ou que demonstre a desnecessidade do serviço objeto do contrato.

§ 11. A extinção do contrato, nos casos do inciso II do § 9º, será comunicada pelo Contratado à Contratante por escrito com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de, não o fazendo, ter a obrigação de indenizar a Contratante no valor correspondente aos vencimentos a ele devidos pelo prazo acima, podendo tais valores ser recolhidos diretamente aos Cofres Municipais ou descontados em sua rescisão.

§ 12. A extinção do contrato, por iniciativa unilateral do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao Contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

§ 13. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos deste Capítulo será contado para todos os efeitos legais, em especial para concessão de aposentadoria.

Capítulo IX – Da Redistribuição

Art. 54. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I.** Interesse da administração;
- II.** Equivalência de remuneração;
- III.** Manutenção da essência das atribuições do cargo e da respectiva função;
- IV.** Vinculação entre os graus de responsabilidade e de complexidade das atividades;
- V.** Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI.** Compatibilidade entre as atribuições do cargo, a especialidade e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º. A redistribuição de cargos efetivos vagos dar-se-á mediante ato expedido pelo Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais envolvidos.

§ 3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste Estatuto.

§ 4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade, poderá ter exercício provisório em qualquer Secretaria Municipal, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo X – Da Remoção

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 55. Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I.** De ofício, no interesse da Administração;
- II.** A pedido do servidor, a critério da Administração.

Art. 56. O processo e os critérios para a remoção do servidor deverão se orientar pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

Parágrafo único. Os atos de remoção deverão ser motivados.

Seção II – Da Remoção no Quadro do Magistério

Art. 57. No quadro do Magistério, a remoção se dará na forma a ser definida em Lei Complementar Municipal.

Parágrafo único. Enquanto não sobrevier Lei Municipal, aplicar-se-á as normas previstas neste estatuto quanto à remoção dos servidores integrantes do quadro de Magistério.

Capítulo XI – Da Substituição

Seção I – Das Funções de Confiança

Art. 58. Os servidores investidos em cargo em comissão, função de confiança ou cargo efetivo, cujas atribuições remetam a atividades de direção ou chefia, terão substitutos indicados pelo respectivo Secretário Municipal a que estejam vinculados.

§ 1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo e das funções que ocupa, o exercício das atividades de direção, assessoramento ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§ 2º. O substituto fará jus à remuneração, consistente na diferença de um cargo para outro, pelo exercício das atribuições de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Seção II – Dos Cargos de Provedimento Efetivo do Magistério

Art. 59. No quadro do Magistério, o provimento dos cargos, em relação à substituição, serão tratados de maneira específica por Lei Complementar Municipal.

Parágrafo único. Enquanto não sobrevier Lei Municipal, aplicar-se-á as normas previstas neste estatuto quanto à substituição dos servidores integrantes do quadro de Magistério.

Capítulo XII – Da Acumulação

Art. 60. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários e, concomitantemente, obedecendo-se às seguintes situações:

I. De dois cargos de professor;

II. De um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III. De dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º. Compreendem-se, na ressalva de que trata este artigo, as exceções previstas no inciso I do parágrafo único do artigo 95 e na alínea “d” do inciso II do parágrafo 5º do artigo 128 da Constituição Federal.

§ 2º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público Municipal.

§ 3º. Na acumulação de cargos na própria municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos será o do valor percebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

§ 4º. Na acumulação de cargos na própria municipalidade, o limite máximo de carga horária somada não poderá ser superior a 10 (dez) horas diárias, em respeito às normas de higiene, medicina e segurança do trabalho.

Capítulo XIII – Da Vacância de Cargos

Art. 61. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I.** Exoneração;
- II.** Demissão;
- III.** Readaptação;
- IV.** Aposentadoria;
- V.** Falecimento, através de declaração de óbito.

Art. 62. Dar-se-á a exoneração:

- I.** A pedido;
- II.** De ofício, quando:
 - a.** Se tratar de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
 - b.** Não satisfeitas as condições previstas no período de avaliação do estágio probatório;
 - c.** Tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
 - d.** Tomar posse em outro cargo inacumulável;

e. Determinado em sentença penal condenatória transitado em julgado, na forma do artigo 92, inciso I, alíneas “a” e “b”, do Código Penal Brasileiro.

Parágrafo único. Quando em estágio probatório, o servidor público só poderá ser exonerado do cargo após a decisão na avaliação probatória prevista em Lei, após prévio procedimento administrativo disciplinar.

Art. 63. A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade, nos casos e condições previstas neste Estatuto, em relação aos cargos de provimento efetivo ou de emprego público.

Capítulo XIV – Da Disponibilidade

Art. 64. O servidor estável poderá ser posto em disponibilidade remunerada, quando o cargo ou função por ele ocupado for extinto por Lei, bem como nas demais hipóteses previstas neste estatuto.

§ 1º. A remuneração do servidor disponível será proporcional ao tempo de efetivo exercício decorrido antes da declaração de disponibilidade, considerando-se, para o respectivo cálculo, um trinta e cinco avos da respectiva remuneração mensal, por ano de serviço, se homem, e um trinta avos, se mulher.

I. No caso de servidor cujo trabalho lhe assegure o direito à aposentadoria especial, definida em lei, o valor da remuneração a ele devida, durante a disponibilidade, terá por base a proporção anual correspondente ao respectivo tempo mínimo para a concessão da aposentadoria integral.

II. Não se incluem no cálculo da remuneração proporcional:

a. O adicional pela prestação de serviço extraordinário;

- b.** O adicional noturno;
- c.** O adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;
- d.** O adicional de férias;
- e.** A retribuição pelo exercício de função ou cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- f.** A gratificação natalina;
- g.** O salário-família;
- h.** O auxílio funeral;
- i.** O auxílio natalidade;
- j.** O auxílio alimentação;
- k.** As indenizações;
- l.** As diárias;

§ 2º. A remuneração do período de disponibilidade será revista sempre que, em virtude da revisão geral de vencimentos, se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Art. 65. O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado nas formas previstas neste Estatuto e na Lei que trata do regime de previdência própria do Município de João Ramalho.

Parágrafo único. O período em que o servidor estiver em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

Capítulo XV – Da Aposentadoria

Art. 66. Aos servidores titulares de cargos efetivos da administração direta e indireta, incluídas suas autarquias, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º. Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma do § 3º:

I. Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II. Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III. Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a. 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher;

b. 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

§ 2º. Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º. Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo, na forma da lei.

§ 4º. Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em 05 (cinco) anos, em relação ao disposto no § 1º, III, “a”, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 5º. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

§ 6º. Demais requisitos sobre o funcionamento do regime previdenciário, bem como benefícios e regras serão fixados em legislação própria.

Título III – Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I – Do Tempo de Serviço

Art. 67. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. O número de dias poderá ser convertido em anos, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias cada um.

Art. 68. Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I. Férias;

II. Casamento 08 (oito) dias consecutivos;

III. Falecimento de cônjuge ou companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes até o 2º (segundo) grau, 08 (oito) dias consecutivos;

- IV.** Falecimento de sogro, sogra, genro ou nora, 03 (três) dias consecutivos;
- V.** Exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
- VI.** Convocação para o serviço militar;
- VII.** Convocação para participação em júri ou outros serviços obrigatórios estabelecidos por lei, pelo Poder Judiciário, inclusive para prestar depoimento na qualidade de testemunha ou de parte no processo;
- VIII.** Licença para desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;
- IV.** Licença-prêmio;
- X.** Licença-gestante;
- XI.** Licença-paternidade;
- XII.** Licença-adoção;
- XIII.** Licença a funcionário acidentado em serviço ou acometido por moléstia profissional equiparada a acidente de trabalho, devidamente comprovados por laudo médico pericial, emitido por profissional devidamente credenciado junto à Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- XIV.** Missão de cunho público, em outros pontos do território nacional ou estrangeiro, desde que expressamente autorizado por ato administrativo emanado do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal;
- XV.** Afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
- XVI.** Doação voluntária de sangue, pelo dia da realização do ato;
- XVII.** Atestados médicos;
- XVIII.** Falta abonada;
- XIX.** Faltas devidamente justificadas, até o limite de 12 (doze) por ano e 02 (duas) no mesmo mês, conforme estabelecido no artigo 121 do presente Estatuto.

Art. 69. É vedado qualquer tipo de acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente nos serviços públicos.

Capítulo II – Da Promoção

Art. 70. Promoção é a passagem horizontal do funcionário de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

§1º. A promoção não se constitui em forma de provimento de cargo.

§2º. A promoção obedecerá ao critério de antiguidade, realizando-se a cada biênio, inclusive para servidor em estágio probatório.

§3º. O critério relativo à promoção será o de antiguidade, cujo tempo de serviço será contado de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município de João Ramalho e no presente Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de João Ramalho, devendo ser computado para fins de promoção apenas e tão somente os afastamentos legais considerados de efetivo exercício.

§4º. O tempo de serviço público prestado ao Município de João Ramalho ou qualquer outro ente público do Município de João Ramalho, em cargo diverso do de origem será computado apenas e tão somente para fins de promoção quando o servidor estiver designado em cargo em comissão, direção, chefia ou assessoramento na forma da lei.

§5º. O servidor ocupante de cargo diverso do de origem, fará jus à promoção por antiguidade prevista no caput, porém a contagem iniciar-se-á a partir do exercício da nova função, não sendo computado para este fim, a promoção já adquirida no cargo originário.

§6º. Retornando o servidor designado para o seu cargo de origem, o tempo de serviço exercido em cargo diverso, será aproveitado para fins de promoção no cargo de origem.

§7º. O tempo de serviço público prestado para o Município de João Ramalho, não será computado para fins de promoção de que trata o caput quando do ingresso através de concurso público para o exercício de novo cargo ou função, devendo o servidor, iniciar o cômputo do tempo para a promoção na referência e grau inicial referente ao cargo ou função para o qual foi aprovado

§8º. O tempo de serviço público prestado para qualquer outro ente público, seja municipal, estadual ou federal, autárquico ou fundacional em cargo ou função diverso do de origem, não será computado para fins de promoção que trata este artigo.

Capítulo III – Da Remuneração e das Vantagens

Art. 71. Vencimento é a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao funcionário público em virtude do exercício do cargo e correspondente ao padrão.

Parágrafo único. Nenhum servidor público poderá receber, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo nacional.

Art. 72. Remuneração corresponde ao vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor público, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

§ 1º. A composição da remuneração será regulamentada pela Lei específica que tratar do plano de carreira do Município.

§ 2º. A remuneração ou provento do servidor, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem aqueles obrigatórios e autorizados em Lei.

§ 3º. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, que ocorrerá no mês de fevereiro de cada ano e sem distinção de índices.

Art. 73. O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo ou aposentado, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos ou salários, incorporados ou não, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

§ 1º. As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em Lei e em regulamento próprios.

§ 2º. A margem consignável para os descontos e consignações não obrigatórias, não pode exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento padrão do servidor, acrescido dos adicionais temporais, observando-se a dedução dos descontos legais e obrigatórios.

Art. 74. O servidor perderá:

I. A remuneração do dia mais a remuneração correspondente ao domingo, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

II. Um terço da remuneração diária, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho.

Art. 75. As reposições e indenizações ao erário municipal poderão ser descontadas em parcelas mensais, desde que não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração total do servidor.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica em hipótese alguma quando o servidor for exonerado a pedido ou de ofício e, nos casos de aplicação da pena de demissão, quando os descontos deverão ser feitos no momento da elaboração da respectiva rescisão contratual.

Art. 76. Controle de freqüência é o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, a entrada e a saída do servidor em serviço.

Parágrafo único. Todos os servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de freqüência, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, notadamente os exercentes de cargos em comissão, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 77. Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos.

Art. 78. O vencimento básico dos cargos do Poder Legislativo Municipal não poderá, em hipótese alguma, ser superior aos pagos pelo Poder Executivo, nos termos do disposto no artigo 37, XII, da CF/88.

Seção I – Das Diárias

Art. 79. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em Lei ou regulamento próprio.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor público não fará jus a diárias.

§ 3º. Também não fará jus a diárias o servidor público que se deslocar na região, dentro de um raio de 100 (cem) quilômetros da cidade de João Ramalho.

§ 4º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º. Na hipótese de o servidor público retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebida em excesso, no prazo previsto no parágrafo 4º deste artigo.

Seção II – Do Salário-Família

Art. 80. O Salário-Família será concedido de acordo e nas formas em que dispuser as Leis previdenciárias sobre o assunto.

Seção III – Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 81. A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor público efetivo terá direito à percepção de adicional por tempo de serviço, mediante a aplicação de índices percentuais incidentes sobre o valor do vencimento básico do servidor, observando-se a referência do cargo e seu respectivo grau, conforme abaixo estabelecido:

- I.** 1º quinquênio: 5,00%;
- II.** 2º quinquênio: 10,00%;
- III.** 3º quinquênio: 15,00%;
- IV.** 4º quinquênio: 20,00%;
- V.** 5º quinquênio: 25,00%;
- VI.** 6º quinquênio: 30,00%;
- VII.** 7º quinquênio: 35,00%;
- VIII.** 8º quinquênio: 40,00%;

§ 1º. Os percentuais fixados nas alíneas do *caput* deste artigo são mutuamente exclusivos, não podendo ser percebidos cumulativamente.

§ 2º. Para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de João Ramalho em outro cargo ou função, excluídos apenas os períodos concomitantes.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 4º. O adicional por tempo de serviço será despachado e deferido pelo Secretário Municipal responsável pelo respectivo servidor público e concretizada mediante Portaria lavrada pelo Prefeito Municipal.

Seção IV – Da Sexta Parte

Art. 82. A sexta parte do vencimento, instituída através do artigo 97 da Lei Orgânica do Município de João Ramalho, é devida a todos os servidores públicos municipais efetivos, independentemente do regime jurídico, a partir da data em que o servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício.

§ 1º. Para efeito da concessão da sexta parte, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de João Ramalho em outro cargo ou função, excluídos os períodos concomitantes.

§ 2º. A sexta parte será calculada somente sobre os vencimentos integrais devidos ao servidor, excluídos os adicionais por tempo de serviço (quinqüênio), conforma estipulado no Art. 97, caput da Lei Orgânica do Município de João Ramalho.

§ 3º. A sexta-parte será despachada e deferida pelo Secretário Municipal responsável pelo respectivo servidor público, em atenção ao interesse público, e concretizada mediante Portaria lavrada pelo Prefeito Municipal.

Seção V – Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Art. 83. O servidor terá direito à Gratificação Natalina (13º salário), a ser paga em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira no mês de seu aniversário e a segunda até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral, devendo ser calculada sobre a média remuneratória por mês de serviço municipal prestado no ano correspondente.

§ 2º. A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º. A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos relativos ao mês de dezembro do respectivo ano.

Art. 84. O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação natalina devida, calculada sobre a média remuneratória por mês de serviço municipal prestado no ano correspondente, proporcionalmente ao período trabalhado naquele ano.

Parágrafo único. A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do caput.

Art. 85. Em caso de falecimento do servidor, os beneficiários da previdência ou os sucessores, nos termos da lei civil, farão jus, igualmente, a gratificação natalina, calculada sobre a média remuneratória por mês de serviço municipal prestado no ano correspondente, a ser apurada no mês do falecimento, proporcionalmente ao período trabalhado naquele ano.

Seção VI – Da Gratificação Especial de Trabalho

Art. 86. Fica autorizada a concessão, mediante Decreto, de gratificação aos servidores públicos municipais efetivos, no valor não excedente a 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao menor salário base do Quadro

de Funcionários do município de João Ramalho (Referencia 1, Grau A), a qual será determinada pelo Prefeito Municipal, nos casos dos servidores do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara, nos casos dos servidores do Poder Legislativo e que deverá ocorrer ao menos em uma das seguintes hipóteses:

- I.** Execução de serviços ou atribuições não enquadradas no rol de atividades do cargo ou função de origem do servidor público;
- II.** Frequente realização de serviços extraordinários;
- III.** Frequente realização de serviços fora do horário normal de funcionamento da repartição na qual esteja lotado.

Parágrafo único. A hipótese ensejadora da gratificação concedida ao servidor público deverá constar expressamente do ato de concessão, bem como a justificativa da real necessidade.

Art. 87. A gratificação será atribuída em caráter precário, devendo ser cessada juntamente com a hipótese que determinou a sua concessão.

Art. 88. O recebimento da gratificação especial de trabalho, prevista nesta seção, não se incorporará a remuneração do servidor, sendo incompatível com o recebimento de horas extras, bem como a cumulação com outras espécies de gratificação, exceto as gratificações incorporadas por decisão judicial ou por lei.

Seção VII – Da Gratificação Especial para Motoristas

Art. 89. Fica autorizada a concessão, mediante Decreto, de gratificação aos servidores públicos municipais detentores de cargos de motorista, que exerçam suas funções em regime de dedicação exclusiva, sem limitação de horário.

§ 1º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será de até 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao menor salário base do Quadro de Funcionários do município de João Ramalho (Referencia 1, Grau A), devendo ser considerado para a graduação da porcentagem, o tipo de veículo utilizado, os passageiros a serem conduzidos, a frequência na realização de viagens a outros Municípios, bem como o tempo de permanência nas viagens realizadas, bem como outras peculiaridades a serem consideradas no ato de concessão.

§ 2º. A hipótese ensejadora da gratificação concedida ao servidor público deverá constar expressamente do ato de concessão, bem como a justificativa da real necessidade.

Art. 90. A gratificação será atribuída em caráter precário, devendo ser cessada juntamente com a hipótese que determinou a sua concessão.

Art. 91. O recebimento da gratificação especial para motoristas, prevista nesta seção, não se incorporará a remuneração do servidor, sendo incompatível com o recebimento de horas extras, bem como a acumulação com outras espécies de gratificação, exceto as gratificações incorporadas por decisão judicial ou por lei.

Seção VIII – Da Jornada de Trabalho

Art. 92. O salário-hora normal dos servidores públicos mensalistas será obtido dividindo-se a respectiva remuneração mensal correspondente à duração da sua jornada de trabalho, pelos seguintes índices:

I. 220 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 44 horas;

- II.** 200 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 40 horas;
- III.** 180 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 36 horas;
- IV.** 160 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 32 horas;
- V.** 150 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 30 horas;
- VI.** 120 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 24 horas; e,
- VII.** 100 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 20 horas.

§ 1º. O funcionário público municipal tem o dever de cumprir integralmente a jornada mensal de trabalho, prevista para o seu cargo ou função, sob pena de sofrer desconto de sua remuneração correspondente ao tempo injustificadamente ausente do trabalho, bem como da remuneração do domingo.

§ 2º. O funcionário público municipal estudante de curso superior ou técnico-profissionalizante, localizado há mais de 40 (quarenta) quilômetros da cidade de João Ramalho, poderá entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente, quando ficar devidamente comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o que esteja submetido na unidade de ensino, desde que não acarrete prejuízo ao exercício do cargo, fiando dispensado, inclusive, da compensação de horários, durante a duração do curso.

§ 3º. O benefício estipulado no parágrafo anterior não se aplicará durante as férias escolares, períodos em que, o servidor público municipal estudante,

deverá cumprir a sua jornada de trabalho integralmente, em conformidade com o cargo em que estiver lotado.

§ 4º. Tal benefício será concedido, apenas e tão somente, ao servidor público municipal estudante que comprove, semestral ou anualmente que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado, desde que na modalidade presencial.

Seção IX – Da Hora Extraordinária

Art. 93. A remuneração pela prestação de serviço extraordinário se destina a remunerar os serviços prestados fora da jornada normal de trabalho a que estiver sujeito o servidor no desempenho das atribuições do seu cargo.

§ 1º. A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será paga por hora de trabalho antecipado ou prorrogado, calculada na mesma base percebida pelo servidor por hora de período normal de expediente, acrescida de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º. Os serviços prestados em dias de feriado ou durante o descanso semanal remunerado, será calculada na mesma base percebida pelo servidor por hora de período normal de expediente, acrescida de 50% (cinquenta por cento).

§ 3º. A remuneração pela realização de serviço extraordinário, de que trata este artigo, somente será paga se devidamente autorizada ou justificada pelo superior hierárquico imediato, e ainda assim, limitada à 60 (sessenta) horas mensais.

§ 4º. A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será calculada apenas e tão somente sobre o vencimento padrão do funcionário e sobre eventual adicional de insalubridade, adicional de periculosidade e/ou adicional

noturno, não incidindo sobre nenhuma outra verba que venha a compor a remuneração do funcionário.

Art. 94. É vedado conceder remuneração pela prestação de serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços, encargos ou a título de complementação de vencimento.

Parágrafo Único. A percepção, de má fé, das horas extraordinárias não trabalhadas ou a determinação de seu pagamento implicará em cometimento de falta funcional, independentemente da obrigação de restituir a importância indevidamente paga.

Art. 95. Também sofrerá sanção disciplinar, mediante a apuração em procedimento administrativo, o servidor que atestar falsamente em seu favor ou de outrem a prestação de serviço extraordinário.

Art. 96. O servidor que exercer cargo em comissão ou encargo gratificado não poderá perceber a vantagem prevista nesta Seção.

Seção X – Do Banco de Horas

Art. 97. O banco de horas dos servidores públicos municipais será disciplinado pelos dispositivos constantes deste Estatuto, e, supletivamente, pelo disposto na Lei Federal nº 9.601/1998, sendo regulamentado via decreto, caso necessário.

Art. 98. Banco de Horas, para fins deste Estatuto, significa a adoção de regime de compensação de jornada, com a adoção do critério horas de trabalho extraordinárias compensadas por horas folga.

Art. 99. Fica autorizada a realização de compensação entre o excesso de horas em um dia, pela correspondente diminuição em outro dia, ou até mesmo em folgas de dia inteiro, de modo a não exceder a jornada de 50 (cinquenta) horas semanais e 10 (dez) horas diárias.

Parágrafo único. Nos cálculos da compensação, cada hora trabalhada em prorrogação da jornada de trabalho será computada como 01:30 (uma e meia) hora de folga.

Art. 100. Na hipótese de haver rescisão do contrato de trabalho, sem ter havido a compensação integral da jornada extraordinária supra mencionada, fará jus o servidor ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração da data da rescisão, acrescidas de 50% (cinquenta por cento), na forma deste Estatuto.

Art. 101. A Municipalidade manterá quadro de débito ou crédito do saldo de horas, e fornecerá extrato desse saldo aos servidores, a pedido deste.

Art. 102. O regime de Banco de Horas previsto neste Estatuto poderá ser aplicado tanto quando da realização antecipada de horas de trabalho e posterior compensação em folgas, quanto para concessão de folga antecipada e posterior compensação com horas de trabalho.

§ 1º. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

§ 2º. As horas folga quando da realização antecipada de horas de trabalho e posterior compensação em folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor e deferidas ou não conforme a necessidade do serviço público.

§ 3º. Para concessão de folga antecipada e posterior compensação com horas de trabalho será necessário determinação prévia e escrita do superior hierárquico ou chefe imediato, observando-se a conveniência administrativa.

Art. 103. O ciclo de verificação do saldo de Banco de Horas será anual, e, desta forma, ao final de cada ano deverá ser tomado o saldo de horas de cada servidor, procedendo-se ao pagamento das eventuais horas ainda em crédito, reiniciando-se a contagem do Banco de Horas no início do ano subsequente.

§1º. Ao final do ciclo de verificação, em não havendo prejuízo ao serviço público, será preferível a utilização do banco de horas para horas folga ao pagamento em pecúnia do saldo remanescente, ficando a critério da Administração Pública e observada a existência de dotação orçamentária.

§ 2º. O prazo de 12 meses a que se refere o parágrafo anterior fica automaticamente suspenso em caso de licença do servidor, voluntária ou compulsória, retomando o seu fluxo a partir do retorno do servidor a atividade.

Seção XI – Do Auxílio Alimentação

Art. 104. O Poder Executivo, bem como o Poder Legislativo, as autarquias e fundações públicas, poderão conceder, mensalmente, aos servidores públicos municipais ativos, auxílio alimentação, através de cartão magnético ou outra

forma assemelhada, hábil a aquisição exclusiva de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais na forma que dispuser a legislação pertinente.

Artigo 105. Para efeitos desta Lei, somente terão direito ao benefício estabelecido no artigo anterior, os servidores que tenham laborado, no mínimo, 18 (dezoito) dias do mês anterior àquele de concessão.

§ 1º. Considera-se como dia trabalhado, para fins do dispositivo no *caput* deste artigo, os dias de efetivo exercício de suas funções, excluindo-se deste cômputo, os sábados e domingos.

§ 2º. Serão considerados como dias trabalhados, para os fins específicos desta seção, as ausências devidamente comprovadas decorrentes de:

- a.** Doenças contagiosas (de afastamento compulsório);
- b.** Internações;
- c.** Período de recuperação de cirurgias, cujo prazo de recuperação deverá ser comprovado por Atestado Médico;
- d.** Acidente de trabalho ou doença profissional a ele equiparável, ocorridos no exercício de suas regulares funções;
- e.** Gala;
- f.** Luto;
- g.** Abonadas;
- h.** Feriados nacionais, estaduais e municipais;
- i.** Dias declarados como ponto facultativo pela Municipalidade através de norma própria; e,
- j.** Decorrentes de compensação de trabalho em dias de eleições, este último devidamente comprovado por documento expedido pelo Cartório Eleitoral;
- k.** Doação voluntária de sangue, pelo dia da realização do ato;

§ 3º. Para os fins constantes nesta seção, terão direito a percepção do auxílio-alimentação, por período de até 06 (seis) meses, os servidores em gozo de

auxílio-doença, com exceção dos portadores das seguintes doenças que terão direito a percepção do auxílio-alimentação por todo o período de gozo do benefício: AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida); alienação mental; cardiopatia grave; cegueira total; contaminação por radiação; doença de Paget com estados avançados (Osteíte deformante); doença de Parkison; esclerose múltipla; espondiloartrose anquilosante; fibrose cística (Mucoviscidose); Hanseníase; Nefropatia grave; neoplasia maligna; paralisia irreversível e incapacitante e; tuberculose ativa.

§ 4º. O prazo assinalado no parágrafo anterior não se aplicará aos casos de auxílio-doença decorrentes de acidente de trabalho, sendo garantido, neste caso, o fornecimento do auxílio-alimentação por todo o período de gozo do benefício.

§ 5º. Para os fins estabelecidos nesta seção, será considerado mês o período compreendido entre os dias 21 (vinte e um) do mês anterior e 20 (vinte) do mês de referência conforme mencionado no *caput* deste artigo.

§ 6º. Perderá o direito ao recebimento do auxílio-alimentação pelo prazo abaixo fixado, sem prejuízos das sanções previstas em seção próprio deste Estatuto e concomitante a estas, o servidor que:

- a.** Pelo prazo de 01 (um) mês, o servidor que sofrer a penalidade consistente em advertência ou multa;
- b.** Pelo prazo de 03 (três) meses, o servidor que sofrer a penalidade consistente em suspensão.

Art. 106. A disponibilização dos recursos financeiros referentes ao custeio do auxílio-alimentação deverão ser disponibilizadas aos servidores públicos municipais até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 107. Os valores aludidos no artigo anterior, os quais serão disponibilizados via cartão magnético, serão reajustados, anualmente, conforme legislação própria, na mesma data base utilizada para o reajuste dos salários dos servidores.

Seção XII – Do Adicional Noturno

Art. 108. Pelo serviço noturno, prestado das 22 (vinte e duas) horas de um dia às 05 (cinco) horas do dia seguinte, os servidores públicos municipais terão o valor da respectiva hora-trabalho acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 1º. A critério e no interesse da Administração Pública, o Adicional Noturno poderá ser concedido ao funcionário que prestar serviços no período correspondente entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia às 05 (cinco) horas do dia seguinte, e corresponderá a um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor referente ao menor salário base do Quadro de Funcionários do Município de João Ramalho (Referencia 1, Grau A).

§ 2º. Os trabalhos dos servidores públicos, realizados no período noturno, sofrerão o acrescido apenas do adicional noturno de que trata o *caput* deste artigo, não podendo se falar em hora noturna reduzida.

Seção XIII – Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade

Art. 109. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade, devido nos

percentuais previstos para os mesmos na regulamentação federal da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º. O laudo de avaliação técnica, expedido por profissional qualificado na área de segurança, higiene e medicina do trabalho, é que será utilizado para averiguação das condições de cada cargo e função respectiva, no que concerne à incidência, ou não, dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade.

§ 2º. O laudo de avaliação técnica referido no parágrafo 1º deste artigo, deverá ser atualizado sempre que necessário ou, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos.

§ 3º. O servidor que fizer jus, concomitantemente, aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, deverá optar por um deles, visto ser expressamente vedada a acumulação dos mesmos.

§ 4º. O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa imediatamente, com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, não havendo que se falar em incorporação à remuneração ou aos vencimentos do servidor público.

§ 5º. O adicional de periculosidade, quando devido, deverá ser calculado na base do percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do salário mínimo nacional.

§ 6º. O adicional de insalubridade, quando devido, deverá ser calculado na base dos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), conforme o grau de risco à saúde, ou seja, mínimo, médio ou máximo, respectivamente, e incidirão sobre o valor do salário mínimo nacional.

Art. 110. O Poder Público Municipal se obriga a fornecer condições de trabalho, de modo a eliminar ou a neutralizar, sempre que possível, os agentes agressores à saúde dos servidores públicos, garantindo-lhes uma melhor qualidade de vida e um ambiente de trabalho livre de riscos à vida ou à saúde.

Parágrafo único. É dever do Município o fornecimento constante e sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual (EPI) e dos equipamentos de proteção coletivos (EPC), visando a eliminação ou neutralização dos agentes agressores à saúde dos servidores públicos.

Art. 111. Deverá haver, por parte do Poder Público, um permanente controle das atividades exercidas pelos servidores, principalmente naquelas operações ou locais que, por sua natureza e diante de comprovação por laudo de avaliação técnica, forem considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º. Os chefes ou superiores hierárquicos dos servidores públicos poderão aplicar penas de advertência, verbal ou escrita, a ser incluídas nos respectivos prontuários, quando houver a negativa de utilização dos equipamentos de proteção individual ou coletiva.

§ 2º. Em caso de reincidências constantes pela negativa de utilização dos equipamentos de proteção individual ou coletiva por parte do servidor público, o chefe ou superior hierárquico deverá imediatamente comunicar o respectivo Secretário Municipal, que determinará a instauração da competente sindicância ou processo administrativo, visando a punição do servidor relapso com sua própria saúde e segurança.

§ 3º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações, atividades e locais tidos como perigosos ou insalubres, segundo o laudo de avaliação técnica referido no *caput* deste artigo, devendo exercer as suas atividades em local salubre ou em serviço não perigoso.

Capítulo IV – Das Férias Anuais

Art. 112. Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor público municipal, sem qualquer prejuízo em sua remuneração, visando a recomposição de sua saúde física e mental.

Art. 113. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do vínculo empregatício, o servidor público terá direito às férias, na seguinte proporção:

I. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) dias no período aquisitivo imediatamente anterior;

II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas no período aquisitivo imediatamente anterior;

III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas no período aquisitivo imediatamente anterior; e,

IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no período aquisitivo imediatamente anterior.

§ 1º. Considera-se como período aquisitivo o lapso temporal de 1 (um) ano, contados a partir da data da admissão do servidor público, onde o mesmo adquire o direito às férias.

§ 2º. Considera-se como período concessivo, o período seguinte de 1 (um) ano, no qual deverá o servidor público gozar o seu regular período de férias.

§ 3º. Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito ao gozo ou ao recebimento de férias e, a partir daí, a cada período completo de 01 (um) ano.

§ 4º. O período de férias será computado, para todos os efeitos, como de tempo efetivo de serviço.

§ 5º. É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor público ao serviço.

§ 6º. Consideram-se como faltas injustificadas, para efeitos de férias, aquelas em que o servidor público não apresente nenhuma justificativa devidamente motivada, conforme previsto neste Estatuto.

§ 7º. Caso por qualquer motivo o servidor se desligar de seu cargo, antes de completar um ano de serviço, fará jus à percepção em pecúnia, na rescisão, de férias proporcionais, à razão de 1/12 (um doze avos), a cada mês trabalhado.

§ 8º. Também fará jus à percepção em pecúnia das férias proporcionais, na rescisão, os servidores que contarem com mais de 01 (um) ano de serviço, caso venham a se desligar do cargo.

§ 9º. A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos deste Capítulo.

Art. 114. As férias dos componentes do Magistério serão regidas e estabelecidas através da Lei específica a ser editada. Enquanto não sobrevier edição da referida lei, aplicar-se-á, aos componentes do Magistério, a previsão contida no artigo 62 da Lei Complementar do Estado de São Paulo nº 444/85, não se lhes aplicando as regras estipuladas neste Capítulo.

Art. 115. O período de gozo de férias do servidor, desde que atendido o interesse do serviço público, poderá ser usufruído de uma só vez, em dias corridos, ou desmembrado em dois períodos, sendo que um deles nunca poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 1º. O período de gozo de férias é ato do Poder Público, e deverá ser definido de acordo com escala organizada pelo respectivo Secretário Municipal, ouvida a chefia imediata, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo gestor de autarquia ou fundação pública municipal, em atenção ao interesse público, devendo o servidor ser previamente avisado, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes de seu início.

§ 2º. O servidor público receberá o terço constitucional, ou seja, o acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o valor de sua remuneração, quando do pagamento mensal imediatamente anterior ao início do gozo das férias, devendo este ser calculado, de acordo com a média apurada no período aquisitivo a que fizer referência.

§ 3º. A época da concessão e gozo das férias será a que melhor consulte aos interesses do Poder Público.

Art. 116. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, após os quais, a respectiva Secretaria Municipal, o Presidente da Câmara Municipal ou o gestor de autarquia ou fundação pública municipal à qual o servidor esteja vinculado, estará obrigado a conceder-lhe as férias imediatamente.

Art. 117. Somente poderá ser convertido em pecúnia (abono de férias) o equivalente a, no máximo, 15 (quinze) dias de férias, desde que previamente requerido pelo servidor público e haja a concordância do respectivo Secretário Municipal, ouvida a chefia imediata, do Presidente da Câmara Municipal ou do gestor de autarquia ou fundação pública municipal, bem como que o interesse público o justifique e exista dotação orçamentária para fazer frente a esta despesa.

Art. 118. O Prefeito Municipal, o Secretário Municipal, o Presidente da Câmara Municipal ou o gestor de autarquia ou fundação pública municipal a que o servidor público esteja vinculado têm o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que se encontra no seu gozo, por imperiosa necessidade de serviço, desde que devidamente motivado o ato administrativo que o originou.

§ 1º. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo o servidor, ao entrar em férias, deverá comunicar ao órgão responsável pela gestão de pessoal o seu endereço ou em que lugar poderá ser encontrado em caso de qualquer eventualidade.

§ 2º. Decretado o estado de emergência ou de calamidade pública, o Prefeito Municipal poderá convocar todos os servidores em gozo de férias.

§ 3º. Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo devem ser obrigatoriamente reprogramados, dentro do mais curto espaço de tempo possível, visando a garantia do integral direito de gozo de férias por parte do servidor, não podendo ser convertido em pecúnia.

Art. 119. Perderá o direito de férias anuais o servidor público que, no período aquisitivo imediatamente anterior, tiver se afastado do serviço perante o órgão previdenciário, federal ou municipal, por prazo superior a 06 (seis) meses, ainda que descontínuos.

Parágrafo único. Também perderá o direito às férias anuais o servidor público que, no período aquisitivo imediatamente anterior tiver 33 (trinta e três) ou mais faltas injustificadas.

Art. 120. Durante o período de férias, o servidor público não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de outro vínculo empregatício ou estatutário, conforme exceções constitucionais e legais.

Capítulo V - Das Faltas Justificadas e Abonadas

Art. 121. Serão considerados efetivamente trabalhados os dias em que o servidor não comparecer ao serviço, porém tenha meios de justificar ou abonar tais ausências, na forma a seguir disciplinada.

§ 1º. Consideram-se justificadas, até o limite de 02 (duas) por mês, as faltas que, por sua natureza ou circunstância, possam razoavelmente constituir escusa do não comparecimento, devendo o servidor apresentar prova do motivo alegado, não podendo exceder 12 (doze) faltas justificadas no ano.

I. Para efeito de justificativa ou comprovação serão consideradas as declarações de consultas, psicoterapias, realização de exames de diagnóstico, procedimentos de fisioterapia, fonoaudiologia, odontológicos não previstos no §5º do artigo 186 deste Estatuto e outros afins, onde comprovadamente o horário de atendimento inviabilize o comparecimento ao trabalho.

II. Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior em que o servidor deva realizar os procedimentos em localidade diversa do Município de João Ramalho e utilize-se de transporte público municipal, terá sua falta justificada, caso comprove tenha permanecido na referida localidade pelo período que deveria encontrar-se em serviço.

III- Para efeito de justificativa ou comprovação serão consideradas as declarações de consultas e os atestados médicos de acompanhante à pessoa da família

§ 2º. Consideram-se abonadas, as faltas para tratar de interesse particular, até o máximo de 06 (seis) por ano, desde que não excedam de uma por mês, devendo ser requeridas com a antecedência mínima de 03 (três) dias ao chefe imediato.

I. O servidor público não poderá usufruir da falta abonada sem o expresse deferimento do chefe imediato, devendo aguardar em exercício eventual análise do pedido.

II. O pedido de falta abonada poderá ser indeferido quando inconveniente ou inoportuno ao implemento do interesse público, devendo a decisão ser devidamente motivada.

Capítulo V – Das Licenças

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 122. Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo ou em comissão:

- I.** Por motivo de acidente no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- II.** Para tratamento de saúde;
- III.** Por motivo de doença em pessoa da família;
- IV.** Para repouso à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- V.** Para serviço militar obrigatório;
- VI.** Para o trato de interesses particulares, apenas para os servidores estáveis;
- VII.** Licença-Prêmio;
- VIII.** Para o desempenho de mandato eletivo.

Parágrafo único. Para os servidores contratados por excepcional interesse público, na forma do artigo 53 deste Estatuto, somente serão concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, IV a V do presente artigo, ficando os contratos de trabalho suspensos enquanto perdurar a licença, porém limitado ao prazo contratual originário.

Art. 123. As licenças de que tratam os incisos I a IV do artigo 122, dependerão de inspeção ou avaliação médica, sendo concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou no atestado, devendo ser expedida pelo órgão médico oficial do Município ou por profissional da saúde indicado para tanto.

§ 1º. A licença inferior a 15 (quinze) dias não dispensa a inspeção ou avaliação médica prévia do Município, na forma deste Estatuto e na Lei que rege o Regime de Previdência do Município.

§ 2º. A licença superior a 15 (quinze) dias, sempre deverá ser concedida, apenas após a inspeção ou avaliação médica do Município ou por profissional da saúde indicado para tanto.

§ 3º. Findo o prazo da licença, se esta tiver sido superior a 15 (quinze) dias, deverá o servidor obrigatoriamente ser encaminhado ao órgão de Previdência Municipal, para sua avaliação pericial, a qual concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 124. Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, ressalvadas as exceções legais.

Art. 125. As licenças e auxílios a cargo do Regime de Previdência do Município de João Ramalho deverão, ao ser concedidas, obedecer e observar os procedimentos e o regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários, vedada qualquer tipo de acumulação remuneratória de benefícios previdenciários e de vencimentos.

Seção II – Da Licença por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional

Art. 126. Ao servidor que sofrer acidente do trabalho ou for acometido de doença profissional é assegurada licença por acidente de trabalho, caso haja incapacidade laborativa, nos termos da Legislação previdenciária competente.

§ 1º. Considera-se acidente de trabalho, toda lesão corporal ou perturbação da capacidade funcional que, no exercício do trabalho, ou por motivo dele, resultar de causa externa, súbita, imprevista ou fortuita, que cause a morte ou a incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

§ 2º. Quando necessária a concessão de licença médica, o servidor apresentará os documentos básicos, laudo médico a ser elaborado por inspeção ou avaliação médica oficial do Município ou por profissional da saúde indicado para tanto, bem como a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, que deverá ser fornecida e preenchida pela Unidade de Recursos Humanos do servidor, ou por sua chefia imediata.

§ 3º. Entende-se por doença profissional aquela que decorrer das condições de serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer a devida caracterização e nexos de causalidade. O referido laudo deverá ser elaborado por inspeção ou avaliação médica oficial do Município ou por profissional da saúde indicado para tanto.

Seção III – Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 127. A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor público do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença, não decorrente de acidente de trabalho e/ou relacionada às doenças ocupacionais e será concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º. É indispensável a inspeção médica da Administração Municipal através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho, desde que tal licença não ultrapasse os 15 (quinze) dias, e deverá realizar-se nas dependências da administração ou local por esta indicado para tal fim e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. A recusa injustificada do servidor à inspeção médica é passível de sanção disciplinar, impossibilitando a homologação da licença e implicando na transformação das ausências em faltas injustificadas ao serviço.

Art. 128. Para a licença que ultrapasse 15 (quinze) dias, a partir do 16º (décimo sexto) dia, deverá o servidor ser encaminhado à perícia médica da Previdência do Município de João Ramalho, para sua avaliação pericial, a qual concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 129. O órgão responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de João Ramalho, deverá processar de ofício o benefício, quando tiver ciência da incapacidade do servidor, através de notificação oficial da municipalidade.

Art. 130. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

§ 1º. No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

§ 2º. Finda a licença superior a 15 (quinze) dias, o retorno ao trabalho implicará em avaliação do servidor pelo órgão responsável pela Saúde Ocupacional, para verificação de suas condições.

§ 3º. O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde não poderá exercer atividades remuneradas, no período em que persistir a licença, sob pena de cassação da mesma e sanção disciplinar.

Art. 131. A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, infecção pelo vírus de imunodeficiência humana grave (HIV), doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante), fibrose cística (mucoviscidose) e hepatite grave, será concedida, à critério da perícia médica, quando esta não concluir pela aposentadoria.

Art. 132. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 133. O atestado e o laudo referente a inspeção médica mencionada o artigo anterior não se referirão ao nome ou natureza da doença, sendo identificada genericamente pela codificação internacional de doenças (CID), devendo, também, constar de forma legível:

I. Nome completo do servidor;

II. Número de dias de afastamento (numérico e por extenso);

III. Data do atestado;

IV. Carimbo profissional (contendo nome e número do registro do conselho de classe do profissional que efetuou o atendimento);

V. Local do atendimento;

VI. Assinatura do emitente.

Art. 134. Só serão aceitos, para fins de perícia médica e homologação de dias de licença, atestados emitidos por profissionais de saúde devidamente inscritos e regulares perante seus órgãos de Classe.

Seção IV – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 135. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por médico oficial indicado pelo Município, sem prejuízo da remuneração de cargo efetivo pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no período de 2 (dois) anos.

§ 1º. Excedendo os prazos do *caput* deste artigo, a licença será dada sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

§ 2º. Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar, perante a área responsável pela saúde e segurança no trabalho, a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente.

§ 3º. Quando a pessoa da família se encontrar em tratamento fora as sede do Município, será admitido atestado, laudo ou declaração médica emitidos por profissionais da saúde devidamente inscritos e regulares perante seus órgãos de Classe, da localidade onde estiver, os quais deverão ser homologados por inspeção ou avaliação médica oficial do Município ou por profissional da saúde indicado para tanto.

§ 4º. Os referidos documentos de que trata o parágrafo anterior, deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos ou setor competente, no dia de retorno do servidor ao trabalho, impreterivelmente.

Art. 136. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for realmente indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horários.

Parágrafo único. Caberá ao órgão de gestão de recursos humanos a responsabilidade pela comprovação e pelo acompanhamento permanente da licença aqui tratada.

Seção V – Da Licença à Gestante

Art. 137. À servidora gestante será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, com remuneração garantida pelo salário-maternidade previsto na lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de João Ramalho, no caso da servidora estatutária, ou na lei que dispõe sobre o Regime Geral de Previdência a cargo do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), no caso da servidora contratada por excepcional interesse público ou em cargo em comissão.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º. Durante o período de percepção do salário-maternidade, o pagamento da remuneração da servidora licenciada fica suspenso até o seu regular retorno à atividade.

§ 6º. Fica assegurado à servidora lactante, independentemente do início da licença de que trata este artigo, o direito à dois descansos especiais, de meia hora cada um, para amamentar seu filho até que este compete 06 (seis) meses de idade.

§ 7º. As regras e os mecanismos de concessão desta licença são os constantes das leis previdenciárias que dispõem sobre o assunto.

Seção VI – Da Licença-adoptante

Art. 138. Ao servidor municipal, qualquer que seja o regime jurídico de ingresso no serviço público, será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, quando do sexo feminino e no caso de sexo masculino, quando a adoção se der exclusivamente por este, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, contados a partir da obtenção judicial da adoção definitiva.

Parágrafo único. Para a efetivação do disposto no *caput* deste artigo aplicam-se, no que couber e não for incompatível, as regras definidas para a licença à gestante tendo em vista a similaridade do objeto da licença.

Seção VII – da Licença-Paternidade

Art. 139. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único. No caso de adoção, o início do prazo da licença-paternidade iniciar-se-á a partir da data em que se fizer a averbação do novo registro de nascimento do adotado.

Seção VIII – da Licença para prestação do Serviço Militar

Art. 140. Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º. A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º. Da remuneração, descontar-se-á apenas a importância que o servidor vir a receber pelo serviço militar exercido, salvo se o mesmo optar apenas pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º. Ao servidor desvinculado, conceder-se-á prazo não excedente de 15 (quinze) dias para que reassuma imediatamente o exercício do seu cargo e função, sem perda da remuneração.

Art. 141. Ao servidor, oficial da reserva das forças armadas, será também concedida licença com remuneração durante os estágios previstos pelos regulamentos militares quando, pelo serviço militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

Parágrafo único. Quando o estágio for remunerado assegurar-se-á o direito de opção do servidor, não sendo cumulativo em hipótese alguma.

Seção IX – Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 142. O servidor estável poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus ou prejuízo para o Serviço Público Municipal.

§ 1º. A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo.

§ 3º. O período total da licença não excederá de 2 (dois) anos, considerados eventuais pedidos de prorrogação.

§ 4º. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença, desde que exista conveniência administrativa, em decisão devidamente fundamentada.

§ 5º. Será cancelada a licença quando houver interesse superveniente e relevante da Administração Pública, mediante decisão devidamente fundamentada.

Art. 143. Somente será permitida a licença para trato de interesses particulares ao servidor público com mais de 5 (cinco) anos de efetivo trabalho.

Parágrafo único. Não se concederá licença para trato de assuntos particulares ao servidor que esteja respondendo à sindicância, processo administrativo ou, a qualquer título, esteja ainda obrigado à indenização ou à devolução aos cofres públicos.

Art. 144. A licença para trato de interesses particulares somente poderá ser renovada após 5 (cinco) anos do término do período anteriormente concedido, sendo que tal licença não computar-se-á para nenhum efeito, nem mesmo para contagem de tempo de serviço, licença-prêmio, promoção e/ou outros direitos do presente Estatuto.

Seção X – Licença-Prêmio

Art. 145. Após cada quinquênio de efetivo exercício de serviço prestado ao Município de João Ramalho, o servidor gozará de Licença-prêmio de 90 (noventa) dias, com todos os direitos e vantagens de seu cargo em provimento efetivo.

§ 1º. O tempo da licença-prêmio será computado como de efetivo serviço para todos os fins e efeitos legais.

§ 2º. O gozo da licença-prêmio poderá ser concedido, de acordo com o interesse público, de acordo com a necessidade do Município, da seguinte forma:

I. por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias;

II. até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária.

§ 3º. O número de servidores em gozo simultâneo de Licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da respectiva unidade administrativa, órgão ou entidade da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal.

§ 4º. Na hipótese de se tornar inviável o gozo de licença-prêmio, na forma prevista neste Estatuto, em virtude de aposentadoria por invalidez permanente ou falecimento, será paga ao ex-servidor ou aos seus beneficiários, conforme o

caso, indenização calculada com base no valor dos vencimentos do cargo ocupado, referente ao mês da ocorrência.

Art. 146. Não se concederá Licença-Prêmio, se houver o servidor público, no respectivo quinquênio:

I. Sofrido pena de suspensão ou demissão;

II. Tiver faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, de forma injustificada;

III. Ter gozado licença:

a. Por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, para tratamento de saúde;

b. Por período superior a 60 (sessenta) dias, para tratamento de doença em pessoa da família;

Parágrafo único. O período de licença para trato de interesses particulares não será computado para fins de obtenção da licença-prêmio.

Art. 147. O pedido de Licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente do órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 1º. A Licença-prêmio será despachada e deferida pelo Secretário Municipal responsável pelo respectivo servidor público, em atenção ao interesse público, e concretizada mediante Portaria lavrada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A licença-prêmio referente aos servidores da Câmara Municipal, das Autarquias e das fundações públicas será deferida e concretizada por ato de seus responsáveis.

§ 3º. O prazo para a apreciação do pedido de Licença-prêmio será de 30 (trinta) dias.

§ 4º. Os dias de Licença-prêmio que o servidor público deixar de gozar no respectivo quinquênio posterior, serão acrescidos ao período subsequente.

§ 5º. O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 148. A Licença-Prêmio somente poderá ser convertida em pecúnia em casos excepcionais, observado interesse público, bem como a existência de dotação orçamentária, sempre através de decisão devidamente motivada.

Parágrafo Único. A Licença-Prêmio deverá ser convertida em pecúnia nos casos previstos no § 4º do artigo 145 deste Estatuto.

Seção XI – Licença para concorrer Cargo Eletivo

Art. 149. Ao servidor municipal que se afastar do cargo e respectiva função, para concorrer a cargo eletivo, federal, estadual ou municipal, seja do Poder Legislativo, seja do Poder Executivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral, nos prazos e termos da Legislação Eleitoral pertinente.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput*, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura junto à Justiça Eleitoral.

Art. 150. O servidor deverá reassumir o exercício do seu cargo e função:

I. No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;

II. No primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

§ 1º. A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

§ 2º. O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

Seção XII – Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 151. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo, com ou sem remuneração, nos termos da legislação eleitoral pertinente;

II. Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III. Investido no mandato de vereador:

a. Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b. Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo em comissão no Município de João Ramalho, deverá deixa-lo imediatamente, no momento da posse, podendo reassumir ao final do mandato.

§ 3º. O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

Capítulo VII – Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Art. 152. Visando ao estabelecimento de medidas técnicas, administrativas e educacionais relativas à proteção da saúde, implantação e preservação de condições seguras de trabalho do servidor municipal abrangido por este Estatuto, caberá à Secretaria de Administração, bem como ao órgão municipal responsável pela Gestão de Pessoal, subsidiados por profissionais qualificados na área de higiene, medicina e segurança do trabalho, a realização dos controles de:

- I.** Exames de saúde – médicos e psicológicos – para provimento de cargo público;
- II.** Exames periódicos de saúde, médicos e psicológicos, inclusive aqueles destinados ao retorno ao trabalho;
- III.** Exames demissionais de saúde, médicos e psicológicos;
- IV.** Emissão de laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação federal;
- V.** Inspeção de saúde – médica e psicológica – visando à readaptação funcional e ao estabelecimento das limitações em cada caso;

VI. Inspeção de saúde – médica e psicológica – visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo e função a ser por ele exercidos;

VII. Acompanhamento e verificação de laudos concernentes à aposentadoria por invalidez e demais perícias realizadas pelo previdência social própria do Município de João Ramalho;

VIII. Homologação de licença dependente de inspeção médica obrigatória;

IX. Definição de cargos, funções, locais de trabalho e áreas de risco tidos como perigosos ou insalubres, segundo laudo de avaliação técnica elaborado, bem como a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco.

Parágrafo único. Sem prejuízo das definições em ações concernentes à higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho, definidos em legislação municipal específica, ao órgão municipal responsável pela gestão de pessoal deverá seguir os conceitos, características e delimitações emitidos nas Normas Reguladoras e outros diplomas legais federais sobre o tema.

Seção I – Dos exames Ocupacionais de Saúde

Art. 153. Para a Administração Pública Municipal e para os fins e efeitos a que se destinam, internamente, os exames ocupacionais, laudos, inspeções, vistorias, perícias e outros procedimentos arrolados nos incisos do artigo anterior, bem como em outros do presente Estatuto, necessários ao controle das condições de saúde de candidatos aos cargos públicos ou dos servidores já admitidos no serviço público, só serão válidos se emitidos por profissional

especializado, contratado especialmente para tal fim ou pertencente ao quadro de servidores do Município.

Parágrafo único. Não será aceito, sob nenhuma alegação, nenhum atestado de saúde ocupacional emitido por outro profissional que não aqueles descritos neste artigo.

Art. 154. Competirá ao órgão responsável pela segurança do trabalho no Município de João Ramalho, por si ou através de profissional ou empresa especializada na área, entre outras atividades, a elaboração, complementação e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, já existente e em vigor no Município, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de doenças e de riscos à saúde existentes ou que possam vir a existir no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. Serão considerados como princípios para a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – os previstos na legislação federal que trata da matéria.

Subseção I – Do Exame de Saúde Pré-admissional

Art. 155. O exame de saúde pré-admissional – de caráter eliminatório – é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público, que a ele deve se submeter, obrigatoriamente, após a convocação, para efeito de ingresso no serviço público municipal, sob pena de invalidação e anulação do ato de posse.

§ 1º. O exame de saúde pré-admissional, médico e psicológico, é ato exclusivo do setor de saúde ocupacional e do órgão de gestão de pessoal do Município,

que serão definidos em regulamento, não se aceitando que o mesmo seja objeto de contraposição ou substituição por qualquer outro exame cujo laudo tenha sido emitido por profissional externo.

§ 2º. O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado ao mesmo, ou a recusa em a ele submetê-lo, implicará na automática eliminação do candidato, do concurso ou do processo seletivo.

§ 3º. O disposto neste artigo aplica-se igualmente para os contratados por prazo determinado por excepcional interesse público.

§ 4º. O exame pré-admissional avaliará o candidato de acordo com o cargo e a função para as quais foi convocado e o respectivo risco ocupacional daí eventualmente advindo, visando o atendimento do interesse público e a própria saúde do futuro servidor público.

Art. 156. Visando o diagnóstico de patologias preexistentes relacionadas ao risco ocupacional e/ou outras, o exame clínico será, à critério do profissional atendente, complementado com:

- I.** Avaliação psicológica específica; e,
- II.** Exames complementares especializados: clínicos, radiológicos, fonoaudiológicos, laboratoriais etc.

Parágrafo único. Será de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária para a realização destes exames.

Art. 157. O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

- I.** Apto, no caso em que o candidato apresenta condições, sob o ponto de vista da saúde, para cumprir e desempenhar todas as funções inerentes ao cargo pretendido;

II. Inapto, no caso em que o candidato apresenta ausência de condições de saúde para exercer pelo menos uma das atividades inerentes ao cargo pretendido.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante da averiguação das condições de saúde, emitida pelo profissional responsável pelo exame pré-admissional, para cumprimento das atividades do cargo e das respectivas funções.

§ 2º. No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato dar-se-á levando-se em consideração a importância da inserção do portador de necessidades especiais no mercado de trabalho, mas desde que compatíveis com o cargo e a função objetivadas.

§ 3º. A descrição das funções e atividades inerentes a cada cargo público, será de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, delimitadas e definidas em lei especial que tratará do quadro de carreira e das atribuições funcionais dos servidores municipais.

Subseção II – Do exame Periódico de Saúde

Art. 158. Os exames periódicos são obrigatórios para todos os servidores públicos municipais e serão realizados em intervalos de tempo que forem determinados pela Administração Municipal, conforme o interesse público e as possibilidades financeiras do erário.

§ 1º. Os exames periódicos serão realizados mediante prévia convocação dos servidores em cronograma de atendimento estabelecido pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, em conjunto com cada um dos Secretários Municipais.

§ 2º. Os intervalos de tempo para a realização dos exames periódicos serão definidos, ainda, de acordo com o grau e o tipo de exposição aos riscos

inerentes à função desempenhada, o local e área de trabalho e a idade do servidor.

§ 3º. O servidor público poderá ser convocado extraordinariamente para exames periódicos, a critério da Administração Municipal, frente a fatos de saúde específicos ou a necessidade institucional que o justifiquem.

§ 4º. O servidor público não poderá eximir-se, sob qualquer pretexto que seja, à realização dos exames periódicos a que for convocado, sob pena de incidir em falta funcional, passível de punição ou sanção disciplinar, mediante abertura do competente procedimento administrativo para apuração disciplinar.

§ 5º. Os exames periódicos avaliarão o servidor público municipal de acordo com o respectivo risco ocupacional a que está ou esteve exposto em razão do cargo e da função que vier a ocupar.

Art. 159. Visando o diagnóstico preciso das patologias relacionadas ao risco ocupacional e/ou de outras, o exame clínico periódico poderá ser complementado, à critério do profissional médico, com avaliação psicológica específica, além da realização de outros exames especializados, tais como, clínicos, radiológicos, fonoaudiológicos, laboratoriais, entre outros.

Parágrafo único. Será de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

Art. 160. Os exames periódicos concluirão pelas seguintes condições do servidor:

I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições plenas, sob o ponto de vista de saúde, para continuar cumprindo todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.

II. Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torná-lo incapaz, parcial e momentaneamente, de exercer integralmente as atividades inerentes ao seu cargo e função.

III. Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições de saúde para continuar cumprindo as atividades do seu cargo e função.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante da averiguação das condições de saúde, emitida pelo profissional responsável pelo exame periódico, para cumprimento das atividades do cargo e das respectivas funções.

§ 2º. Nos casos específicos dos incisos II e III, o servidor deverá ser encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional, ou ainda para a perícia da Previdência Própria do Município de João Ramalho, para o início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas ou de todas as funções, de readaptação, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

§ 3º. A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em período de estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação de desempenho, para que sejam tomadas as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção III – Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho

Art. 161. O exame médico de retorno ao trabalho será realizado, no primeiro dia de retorno do servidor ausente por mais de 30 (trinta) dias de suas atividades por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, inclusive do parto.

Parágrafo único. O servidor público deverá comparecer ao órgão de saúde que lhe for indicado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, não podendo reiniciar às suas funções antes de ser submetido ao referido exame médico de retorno.

Art. 162. O exame médico de retorno ao trabalho concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições plenas, sob o ponto de vista de saúde, para retornar ao cumprimento de todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.

II. Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torná-lo incapaz, parcial e momentaneamente, de voltar a exercer integralmente as atividades inerentes ao seu cargo e função.

III. Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições de saúde para retornar ao cumprimento das atividades do seu cargo e função.

§ 1º. Nos casos específicos dos incisos II e III, o servidor deverá ser encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional, ou ainda para a perícia da Previdência Própria do Município de João Ramalho, para o início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas ou de todas as funções, de readaptação, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

§ 2º. A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em período de estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação de desempenho, para que sejam tomadas as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção IV – Do Exame de Saúde Demissional

Art. 163. O exame demissional é a avaliação de saúde realizada quando do desligamento do servidor público, exceto por motivo de aposentadoria, desde que o último exame médico ocupacional periódico tenha sido realizado há mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 164. O exame demissional concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições plenas, sob o ponto de vista de saúde, para normalmente continuar sua vida profissional em outra atividade correlata à qual ocupava no serviço público.

II. Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes que o impedem de normalmente continuar sua vida profissional em outra atividade correlata à qual ocupava no serviço público, necessitando de algum tipo de readaptação ou de reabilitação profissional.

III. Inapto, no caso em que o servidor não apresenta condições de saúde para normalmente continuar a exercer sua vida profissional.

Parágrafo único. As condições de saúde verificadas e constatadas no exame demissional, contidas nos casos específicos dos incisos II e III, de qualquer modo, não implicarão em qualquer modificação do ato administrativo que originou o desligamento do servidor público.

Seção II – Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional

Art. 165. Acidente de Trabalho é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo exercido pelo servidor público.

§ 1º. Equipara-se a acidente de trabalho a agressão sofrida e não provocada pelo servidor público no exercício de suas atribuições funcionais.

§ 2º. Para conceituação de doença profissional equiparável a acidente de trabalho, serão considerados os critérios estabelecidos na legislação federal da previdência social.

§ 3º. A caracterização de evento gerador de afecção, como acidente de trabalho ou doença profissional, deve ser atestado por médico do trabalho ou por profissional especializado em saúde, higiene, medicina e segurança do trabalho, e indicado pela Administração Pública.

§ 4º. Para todos os efeitos legais, um evento só será considerado como acidente de trabalho ou como doença profissional equiparado a acidente de trabalho, após criteriosa investigação de profissionais médicos e especializados dos setores municipais responsáveis pela área de higiene, medicina, saúde e segurança do trabalho.

Seção III – Da Segurança do Trabalho

Art. 166. Compete ao órgão responsável pela segurança do trabalho no Município de João Ramalho, por si ou através de profissional ou empresa especializada na área, entre outras atividades, a elaboração, complementação e atualização do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, já existente e em vigor no Município, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes

ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em vista a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Parágrafo único. Serão considerados como princípios para a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – os previstos na legislação federal que trata da matéria.

Art. 167. O órgão responsável pela higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho no Município de João Ramalho deverá estabelecer e implementar as medidas técnicas e que se fizerem necessárias ao sadio ambiente de trabalho, especialmente as relativas a:

I. Acidente de trabalho e doença profissional, tais como:

a. Normas preventivas;

b. Comunicação, registro, investigação e caracterização.

II. Controle de áreas de risco:

a. Insalubridade e periculosidade;

b. Especificações técnicas quanto à aquisição e utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como de uniformes;

c. Condições ambientais de trabalho;

d. Vistoria e inspeções.

III. Capacitações específicas;

IV. Segurança e higiene do trabalho;

V. Formação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Seção IV – Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Art. 168. A Prefeitura Municipal de João Ramalho manterá a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, segundo os parâmetros estabelecidos em regulamentos do Ministério do Trabalho e Emprego e terá como objetivo principal o desenvolvimento de ações que garantam o controle de riscos nos ambientes, nas condições e na organização do trabalho, visando a preservação da vida e à promoção da segurança e saúde dos servidores públicos municipais.

Art. 169. Caberá à CIPA as seguintes atribuições:

- I.** Identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores;
- II.** Elaborar o plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III.** Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV.** Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V.** Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI.** Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII.** Participar das discussões promovidas pela Prefeitura Municipal, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII.** Requerer à Prefeitura a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;

IX. Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

X. Participar da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XI. Requisitar à Prefeitura e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;

XII. Requisitar à Prefeitura as cópias das CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho emitidas;

XIII. Promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT;

XIV. Participar, anualmente, em conjunto com a Prefeitura Municipal, de campanhas de prevenção da AIDS.

§ 1º. Os representantes serão escolhidos por voto direto e secreto, dentre os servidores estáveis, em eleição de caráter obrigatório, realizada durante o expediente normal da Prefeitura, sendo o mais votado o titular e, na seqüência, observando-se o mesmo critério definido ao suplente.

§ 2º. Ocorrendo empate no número de votos, será considerado eleito o servidor que contar maior tempo de serviço prestado ao Município.

§ 3º. Na mesma proporção dos representantes dos servidores, serão indicados pelo Prefeito, dentre os servidores efetivos estáveis, os representantes da Administração Municipal.

§ 4º. Os candidatos votados e não eleitos deverão ter seus nomes relacionados na ata da eleição, em ordem decrescente do número de votos, possibilitando a suplência nos casos de vacância.

Art. 170. As eleições para escolha dos membros da CIPA serão organizadas nos termos do seu Regimento Interno.

Art. 171. O Presidente da CIPA será indicado pelo Prefeito Municipal e o Vice-Presidente escolhido pelos representantes dos empregados dentre os seus titulares.

Art. 172. Caberá aos Servidores:

- I.** Participar da eleição de seus representantes;
- II.** Colaborar com a gestão da CIPA;
- III.** Indicar à CIPA e à Prefeitura, situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- IV.** Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doença decorrentes do trabalho.

Art. 173. Caberá ao Presidente da CIPA:

- I.** Convocar os membros para a reunião da CIPA;
- II.** Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando à Prefeitura as decisões da Comissão;
- III.** Manter a Prefeitura informada sobre os trabalhos da CIPA;
- IV.** Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria.

Art. 174. Caberá ao Vice-Presidente da CIPA:

- I.** Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II.** Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 175. O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I.** cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II.** coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III** – delegar atribuições aos membros da CIPA;
- IV.** divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores da Prefeitura;
- V.** encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;
- VI** – constituir a Comissão Eleitoral.

Art. 176. O Secretário da CIPA terá por atribuição:

- I.** Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II.** Preparar a correspondência;
- III.** Outras atribuições que lhes forem conferidas.

Art. 177. O mandato dos membros eleitos e indicados será de 02 (dois) anos, permitida a reeleição por uma única vez.

Art. 178. As reuniões da CIPA serão mensais, realizadas no horário normal do expediente de trabalho em local apropriado, ou a qualquer tempo em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Presidente.

§ 1º. Nos dias em que houver reuniões da CIPA, serão abonadas as horas que perdurarem a reunião;

§ 2º. As faltas para participação dos cursos de formação para os cipeiros, apresentada a lista de presença serão automaticamente abonadas, não sendo computadas para os efeitos do artigo 121 do presente Estatuto;

§ 3º. As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas necessariamente quando:

- I.** Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- II.** Ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal;

Art. 179. O desempenho das funções dos membros da CIPA não desobriga o servidor da execução das atividades normais do cargo que ocupa e o exercício do mandato de membro não será remunerado a qualquer título, sendo considerado de relevante interesse para o Município.

Seção V – Da Reabilitação Funcional

Art. 180. Ao órgão responsável pela gestão de pessoal competirá, entre outras atividades, a instauração, o acompanhamento e o controle dos respectivos processos de saúde, relativos à Reabilitação funcional de servidores públicos, que se darão através de procedimento de Readequação ou Readaptação.

§ 1º. O processo de saúde visando estabelecer a limitação funcional, assim como a reabilitação, a readequação e a readaptação do servidor público, será desencadeado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, através de profissional médico indicado pelo Município, após a verificação de que a capacidade laborativa do servidor não é mais compatível com o cargo e a função que o mesmo deveria desempenhar.

§ 2º. A continuidade do processo dar-se-á por equipe multidisciplinar, interna ou contratada para tal fim, visando a implementação e efetiva realização da reabilitação do servidor público.

§ 3º. Uma vez constatada a necessidade de reabilitação do servidor público, este não poderá recusar-se a submeter-se àquilo que lhe for designado, sob pena de incorrer em falta funcional passível de punição e de instauração do competente procedimento administrativo disciplinar.

§ 4º. Uma vez estabelecida a conduta de reabilitação, quando for possível, o servidor público que estiver em licença para tratamento de saúde, terá cessado o seu afastamento e deverá assumir as funções estabelecidas no processo reabilitacional.

§ 5º. O servidor público em processo de reabilitação, em qualquer de suas formas, que apresentar nova solicitação de afastamento para tratamento de saúde, será sempre submetido à perícia médica investigativa e, se necessário, será reencaminhado ao órgão responsável pela Reabilitação Funcional para revisão do processo.

Art. 181. Ao ser constatada a impossibilidade de reabilitação, pela equipe responsável, o servidor público será encaminhado para perícia médica junto à Previdência Social do Município de João Ramalho, visando a sua aposentadoria por invalidez, na forma da Lei que trata do Regime Próprio de Previdência do Município de João Ramalho.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo implica em que todo encaminhamento para aposentadoria por invalidez seja precedido de processo investigatório quanto à possibilidade de reabilitação funcional.

Art. 182. Ao órgão responsável pela Reabilitação Funcional competirá, ainda, a elaboração, o acompanhamento e a manutenção de programas específicos de readequação e readaptação do servidor público acometido por doenças, especificamente aquelas cuja evolução interferem no cotidiano do servidor e na

sua capacidade laborativa e sejam passíveis de controle por mudanças de atitudes ou rotina diária, tais como:

- I.** As dependências químicas;
- II.** As afecções desenvolvidas por estresse;
- III.** As afecções desenvolvidas por esforços e movimentos repetitivos;
- IV.** As afecções genéricas controláveis por atitudes ou mudanças de rotina (diabetes, hipertensão arterial, obesidade, entre outras).

Art. 183. Poderá o Poder Público Municipal criar órgão ou setor competente para elaborar e implementar os procedimentos preventivos descritos nos incisos do artigo anterior, através do trabalho em equipe multidisciplinar, com médicos, enfermeiros, psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, pedagogos, técnicos em segurança do trabalho, entre outros profissionais.

Seção VI – Da Perícia Médica

Art. 184. Serão submetidos a avaliação de perícia médica, realizada pelo órgão especializado em saúde, medicina, higiene e segurança do trabalho, as solicitações de afastamento de servidor público por motivo de:

- I.** Doença, nos casos de Licença para Tratamento de Saúde;
- II.** Licença para Acompanhamento à Familiar;
- III.** Afastamento por acidente de trabalho e outros casos similares.

§ 1º. As avaliações periciais deverão ser feitas consoante as normas estabelecidas no Código de Ética Médica.

§ 2º. Para o cumprimento do disposto neste artigo cabe ao médico perito:

- I.** Avaliar a capacidade laboral do servidor público, por meio de anamnese clínica, exames clínicos, análise de documentos e exames, provas e laudos referentes à situação analisada;
- II.** Subsidiar tecnicamente, de forma criteriosa e pormenorizada, as suas conclusões, para possibilitar, ou não, a concessão de eventuais benefícios;
- III.** Comunicar, formalmente, o resultado do exame médico pericial ao servidor periciado;
- IV.** Comunicar, formalmente, à chefia imediata, quando o servidor periciado, embora autorizado a retornar ao trabalho, for obrigado a observar as eventuais restrições definidas pela perícia médica;
- V.** Encaminhar o servidor público para tratamento, quando este não o estiver fazendo e à reabilitação ou readaptação, quando for o caso.

§ 3º. A perícia poderá ser efetuada em qualquer ambiente público municipal ou local designado para tanto, desde que previamente agendado e notificado o servidor público ou, em caso de impossibilidade de locomoção, adequadamente caracterizada, no domicílio ou em ambiente de internação, concluindo pela concessão dos dias de afastamento solicitados ou pelo indeferimento, parcial ou total, do pedido, observando os seguintes procedimentos:

- I.** Exame clínico do servidor;
- II.** Solicitação de relatório para médico assistente;
- III.** Solicitação de exames complementares;
- IV.** Encaminhamento a outros especialistas.

§ 4º. O servidor afastado por motivo de doença deverá ficar à disposição do órgão responsável pela perícia médica até o final do afastamento, estando obrigado, se solicitado, independente de sua idade e sob pena de cessação da licença, a submeter-se a exame médico para efeito da perícia de que trata este artigo, sob pena de incorrer em falta funcional, passível de punição, através de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 185. Deverá ser realizada a perícia médica, nos seguintes casos:

- I.** Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- II.** Afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando constatar-se habitualidade e frequência, na forma que dispuser Decreto Regulamentar;
- III.** No caso de ausência de identificação, independentemente do número de dias de afastamento, no atestado médico apresentado pelo servidor público, da afecção de acordo com o Código Internacional de Doenças;
- IV.** No caso de solicitação pela chefia, em face da evidência de que haja perda da capacidade laboral e, ou, aumento das condições de risco motivado por possível alteração da saúde do servidor público.

§ 1º. Considera-se freqüente e habitual, para efeito do inciso II do *caput* deste artigo, a incidência de 2 (dois) ou mais afastamentos dentro do mesmo mês, independente da duração de cada um deles.

§ 2º. Atestados médicos emitidos em outras localidades distantes, a mais de 100 (cem) quilômetros de distância da cidade de João Ramalho, somente serão aceitos em casos de comprovada urgência ou quando o servidor residir no local de emissão.

§ 3º. Atestados odontológicos somente serão aceitos no caso de cirurgias, extrações ou tratamentos de canal.

§ 4º. As licenças superiores a 15 (quinze) dias serão encaminhadas à Previdência Social do Município, nos termos da lei municipal que rege os benefícios previdenciários.

§ 5º. Excetua-se do disposto neste artigo os documentos relativos a:

- I.** Doação de sangue;
- II.** Comprovante de comparecimento em:
 - a.** Consultas;
 - b.** Psicoterapia;

- c. Realização de exames diagnósticos; e,
- d. Procedimentos, tais como: fisioterapia, fonoaudiologia, odontológicos, entre outros.

§ 6º. Nos casos previstos no parágrafo anterior, o período de ausência deverá ter sido acordado anteriormente com a chefia imediata do servidor público e o documento comprobatório da ausência do servidor deverá ter a ciência e anuência da respectiva chefia, sob pena de não ser considerado para quaisquer efeitos, principalmente para abonos de faltas.

Seção VII – Das Normas para o Abono de Faltas por Atestados Médicos

Art. 186. Os atestados médicos e odontológicos de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados ao Chefe imediato, na forma do artigo seguinte, que encaminhará ao órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, pelo servidor público ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado de expressa ciência e anuência da chefia imediata.

§ 1º. Em caso de apresentação de 01(um) atestado médico ou odontológico concedendo licença de até 2 (dois) dias dentro do mesmo mês do ano civil, poderá ser dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata.

I. O atestado deverá ser entregue ao chefe imediato que o encaminhará à Perícia médica para a contabilização do tempo de afastamento.

II. A partir do segundo atestado médico ou odontológico apresentado dentro de um mesmo mês do ano civil, o encaminhamento à perícia médica para sua homologação é obrigatório, devendo o servidor apresentar todos os atestados vistados pelo chefe imediato no período para análise do médico.

§ 2º. O comprovante de entrega de atestado médico, fornecido pela unidade de inspeção e perícia médica, deverá ser entregue à chefia imediata ou ao Departamento de Pessoal, por ele ou pessoa designada, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil após a realização da perícia médica.

§ 3º. No ato da entrega do atestado médico, desde que dentro do prazo legal, o servidor deverá exigir comprovante de entrega, sob pena de tornar sem efeito qualquer reclamação quanto a possíveis extravios ou desaparecimento do(s) atestado(s).

§ 4º. Os atestados deverão ser emitidos obrigatoriamente por profissional médico ou odontólogo, inscritos nos seus respectivos conselhos de classe, sendo que nos atestados deve constar de forma legível:

I. nome completo do servidor;

II. número de dias de afastamento (numérico e por extenso);

III. data do atestado;

IV. carimbo profissional (contendo nome e número do registro do conselho de classe do profissional que efetuou o atendimento: Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO);

V. local do atendimento;

VI. assinatura do emitente; e

VII. número do Código Internacional de Doenças - CID.

§ 5º. Atestados odontológicos, para os fins deste artigo, somente serão aceitos no caso de cirurgias, extrações ou tratamentos de canal.

§ 6º. Declarações de consultas, psicoterapias, realização de exames de diagnóstico, procedimentos de fisioterapia, fonoaudiologia, odontológicos não previstos no §5º deste artigo e outros afins, em que conste o período de permanência, não serão aceitas como atestados médicos para justificativa de faltas ao trabalho, sendo aceitas apenas para fins de justificativa de atraso no início da jornada de trabalho ou saídas antecipadas.

Art. 187. Os atestados médicos e odontológicos apresentados por servidores públicos somente poderão ser aceitos para efeito de abono de faltas, se apresentados, nos termos do artigo anterior, desde que apresentados num prazo máximo de 1 (um) dia útil após a data de sua emissão, sob pena de serem desconsiderados para quaisquer efeitos.

§ 1º. Nos casos de internação hospitalar, o afastamento do trabalho deverá ser comunicado à Prefeitura, em até 72 (setenta e duas) horas após a internação, por intermédio da guia de inspeção médica, juntamente com atestado ou relatório médico.

§ 2º. Os atestados médicos entregues à Administração após os prazos previstos neste Estatuto serão sumariamente indeferidos.

Art. 188. Qualquer atestado médico, cujo período de afastamento seja igual ou superior a 15 (quinze) dias, deverá ser obrigatoriamente encaminhado ao setor de medicina, saúde, higiene e segurança do trabalho para que seja realizada a perícia médica, diretamente pelo Município, para constatação das reais condições de saúde do servidor público.

Art. 189. O prazo de 15 (quinze) dias estabelecido no artigo anterior, deve ser contado não apenas de uma única vez, mas também pela somatória de períodos intercalados, desde que o Código Internacional de Doenças seja o mesmo e sejam computados num período de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 190. No caso de afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, após a regular perícia do Município, deverá o servidor público ser encaminhado à Previdência Social do Município de João Ramalho para os procedimentos legais pertinentes à espécie, notadamente os benefícios previdenciários daí advindos.

Art. 191. Os casos, procedimentos e formas de abono de faltas do servidor público, além das normas tratadas neste Estatuto, notadamente às deste Capítulo, poderão ser objeto de regulamento próprio, definindo minuciosamente a sistemática para que haja, ou não, o abono de faltas através de atestados médicos.

Seção VIII – Das Disposições Gerais

Art. 192. O disposto neste Capítulo aplica-se também ao empregado público, contratado mediante processo seletivo, segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência Social (GRPS), naquilo que não conflitar com a legislação federal pertinente.

Art. 193. Em função das atividades de controle de riscos ocupacionais e de controle de riscos ambientais, assim como da investigação de condições de trabalho visando estabelecer competência laboral do servidor público frente às suas reais condições de trabalho e da investigação de acidentes de trabalho típico, fica estabelecido que os servidores em exercício no órgão responsável pela saúde ocupacional e pela segurança do trabalho terão livre trânsito e acesso em todas as dependências da Prefeitura Municipal de João Ramalho, desde que no cumprimento específico destas suas atividades laborativas.

Art. 194. Os documentos referentes a dados de saúde, médicos, psicológicos e outros, do servidor público, terão como local de guarda o seu respectivo

prontuário de saúde, sob responsabilidade do coordenador daquele órgão público.

Art. 195. Durante o gozo de qualquer tipo de licença por parte do servidor público, o mesmo não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada, sob pena de cassação integral da licença e a aplicação de punição, após regular procedimento administrativo disciplinar.

Art. 196. Compete a todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de João Ramalho, obrigatoriamente, dar cumprimento às determinações, instruções e orientações concernentes à saúde, medicina, higiene e segurança do trabalho, que forem emanadas do órgão responsável por estes serviços.

Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento das normas e atos administrativos decorrentes do disposto no *caput* deste artigo, quando presentes as condições adequadas para a sua rigorosa observância, ficará caracterizada a negligência e/ou desídia do chefe imediato ou do responsável à ele equiparado, sujeitando-o às penalidades administrativas cabíveis, após regular procedimento administrativo disciplinar.

Título IV – Da Comissão Permanente de Processos Administrativos

Art. 197. Visando a agilização, especialização e facilitação dos trabalhos e do regular andamento dos processos administrativos e sindicâncias em relação aos servidores públicos municipais, será instituída a Comissão Permanente de Processos Administrativos.

Art. 198. A Comissão Permanente de Processos Administrativos deverá ser nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, por sua livre escolha, entre servidores públicos de carreira, concursados e estáveis, pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

§ 1º. Poderão ser nomeados até 10 (dez) servidores público para compor a referida Comissão.

§ 2º. Tais membros poderão ser destituídos e substituídos a qualquer momento, sem nenhum óbice, sem nenhuma comunicação prévia e sem nenhum direito daí decorrente, dado o seu *múnus* público.

§ 3º. Os servidores públicos exercentes de cargos em comissão ficam expressamente proibidos de serem nomeados para atuarem como membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos.

Art. 199. Para o exercício do *múnus* público de membro da Comissão Permanente de Processos Administrativos, o servidor público nomeado para o exercício de tal encargo, fará jus ao recebimento de uma gratificação especial no percentual de 30% (trinta por cento) do salário base mínimo do quadro de funcionários do Município de João Ramalho, podendo ser acumulada com outra gratificação que esteja recebendo.

Parágrafo único. Tal gratificação apenas será devida se e enquanto o servidor público esteja efetivamente nomeado por ato do chefe do Poder Executivo para o exercício deste *múnus*, que deverá imediatamente ser cessado tão logo seja ele destituído ou substituído, não se incorporando à remuneração do servidor para qualquer fim.

Art. 200. Aos membros nomeados para a Comissão Permanente de Processos Administrativos poderão ser proferidos cursos, palestras, orientações e oferecidas plenas condições de qualificação para a melhoria do exercício das

atribuições necessárias ao encargo, visando o aperfeiçoamento e maximização da qualidade dos resultados.

Art. 201. Nos processos administrativos e sindicâncias que forem instaurados, os membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos serão colocados em uma ordem fixa, de modo que farão um rodízio de atuação em cada procedimento, objetivando a constante substituição dos membros nomeados para cada procedimento administrativo disciplinar e o não sobrecarregamento de quaisquer de seus membros.

§ 1º. São motivos de substituição, quando o Membro da Comissão será imediatamente substituído pelo próximo membro da lista, fazendo a compensação no procedimento seguinte:

I. doença;

II. justificadas razões de interesse público em que é relevante a necessidade da presença de membro titular em outra atividade interna ou externa;

III. quando caracterizar-se situação de suspeição ou impedimento, na forma da lei processual civil vigente;

IV. razões de foro íntimo, de ordem moral ou religiosa, em que a formação de membro da comissão não lhe permita um julgamento imparcial ou lhe cause prejuízo moral;

§ 2º. Quando a substituição de membro recair sobre o Presidente, esta função recairá sobre o membro mais idoso, entre os titulares que permanecem, salvo disposição diversa acordada entre os membros remanescentes, registrada em ata.

§ 3º. Dos 3 (três) membros escalados para comporem a respectiva Comissão Processante, um exercerá o encargo de Presidente da Comissão, coordenando os trabalhos, um exercerá o encargo de Secretário da Comissão, obrigando-se pela digitalização dos atos e termos processuais e, o terceiro, sem

nomenclatura, que obrigará-se-á a auxiliar e apoiar os demais membros no regular desfecho do procedimento administrativo.

§ 4º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo, cônjuge, companheiro ou parente do investigado ou indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 5º. Quando a sindicância ou processo administrativo disciplinar tiver que investigar ato privativo de profissão regulamentada em lei nacional, no mínimo um dos membros da comissão deverá ter formação profissional que lhe invista na competência para exercer os atos privativos objeto da referida investigação.

Art. 202. A conclusão dos processos administrativos e sindicâncias culminará com a lavratura do parecer final, onde serão narrados todos os fatos e as provas analisadas nos autos, bem como a sugestão de aplicação de punição.

Parágrafo único. O parecer final lavrado pela Comissão Permanente de Processos Administrativos não vincula o chefe do Poder Executivo Municipal, de nenhuma forma, de modo que este poderá dar sua decisão final da forma que melhor lhe aprouver, segundo os interesses públicos da administração e dos fatos apurados no respectivo procedimento.

Art. 203. No caso de processos administrativos referentes a servidores da Câmara Municipal, de Autarquias ou de Fundações Públicas, as comissões processantes serão nomeadas e definidas por atos do representante legal de cada órgão.

Título V – Dos Deveres e do Regime Disciplinar

Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

Art. 204. São deveres do servidor público:

- I.** Observância das normas legais e regulamentares;
- II.** Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal, redigido à direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;
- III.** Desempenhar diligentemente e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV.** Guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- V.** Tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados, de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho, inclusive os usuários do serviço público;
- VI.** Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom e eficiente andamento do serviço público;
- VII.** Cientificar o seu superior hierárquico imediato em relação às irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- VIII.** Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados à sua guarda, responsabilidade ou utilização, bem como pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de João Ramalho em geral;
- IX.** Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;

- X.** Conhecer e acatar as normas e instruções de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho da Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- XI.** Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e o demissional) quando solicitado pela Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- XII.** Informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade, entre outros);
- XIII.** Ser pontual e assíduo;
- XIV.** Comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;
- XV.** Prestar, por ocasião da admissão e sempre que solicitado, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste Estatuto;
- XVI.** Manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor público se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa, de modo a não comprometer o nome e a honra da Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- XVII.** Responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico;
- XVIII.** Representar contra ilegalidade ou abuso de poder praticados contra servidor ou munícipe.

Art. 205. São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

- I.** Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II.** Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas da direção da Prefeitura Municipal de João Ramalho;

- III.** Orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV.** Manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- V.** Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho;
- VI.** Comunicar à área competente qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;
- VII.** Propor medidas que visem a melhoria e eficiência na execução e racionalização dos serviços públicos prestados pela Municipalidade.

Art. 206. Ao servidor público é proibido:

- I.** Exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- II.** Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- III.** Retirar das dependências da Prefeitura Municipal de João Ramalho, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;
- IV.** Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- V.** Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;
- VI.** Exorbitar de sua autoridade ou função;
- VII.** Recusar fé à documentos públicos;
- VIII.** Opor resistência injustificada à andamento de processos, execução de serviço e de documento;
- IX.** Coagir subordinados a filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- X.** Promover manifestação de apreço ou despreço contra autoridade Pública ou ato por ela praticado, dentro da repartição pública;
- XI.** Cometer à pessoa estranha ao serviço público, atribuições de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

- XII.** Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIII.** Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XIV.** Prestar serviços particulares a pessoas no ambiente de trabalho;
- XV.** Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XVI.** Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- XVII.** Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;
- XVIII.** Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;
- XIX.** Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XX.** Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado, perante a Administração Pública, valendo-se da condição de funcionário;
- XXI.** Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XXII.** Cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.
- XXIII.** Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XXIV.** Registrar o ponto (frequência) de outro servidor público ou contribuir para fraudes no registro ou apuração da frequência;
- XXV.** Utilizar recursos materiais e humanos da Prefeitura Municipal de João Ramalho em trabalho ou atividade particular;

XXVI. Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXVII. Proceder de forma desidiosa;

XXVIII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXIX. Ingerir bebida alcoólica ou consumir drogas ilícitas durante o horário de trabalho, bem como apresentar-se drogado ou alcoolizado no ambiente de trabalho;

XXX. Incidir em acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, conforme artigo 60 deste Estatuto.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso XIX do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

a. Participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

b. Gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma da legislação municipal, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Capítulo II – Das Responsabilidades

Art. 207. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 208. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 209. O ressarcimento de prejuízo causado ao erário será liquidada na forma prevista nos artigos seguintes, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

Art. 210. As reposições e ressarcimentos ao erário, desde que comprovadas em processo administrativo, serão acordadas com o servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, limitado a 10% (dez por cento) da sua remuneração líquida mensal.

Parágrafo único. Excluem-se das hipóteses deste artigo o ressarcimento de valores decorrentes de multa de trânsito, pois não resultam de processo administrativo disciplinar previsto nesta Lei, devendo a Administração cobrá-los através de procedimento independente desta norma, aplicando-se processo administrativo não disciplinar.

Art. 211. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 212. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

§ 1º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

Art. 213. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 214. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 215. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 216. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria

.

Art. 217. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Capítulo III – Das Sanções Disciplinares

Art. 218. São penalidades disciplinares:

I. Advertência;

- II.** Multa;
- III.** Suspensão;
- IV.** Demissão;
- V.** Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VI.** Destituição de cargo em comissão;
- VII.** Destituição de função comissionada.
- VIII.** Ressarcimento de danos, aplicado nos termos do Capítulo relativo à Responsabilidade Civil e Administrativa.

Art. 219. 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.

§ 1º. São circunstâncias atenuantes:

- I.** O bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II.** A confissão espontânea da infração;
- III.** A prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV.** A provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º. São circunstâncias agravantes:

- I.** A premeditação;
- II.** A combinação com outras pessoas, para a prática da infração;
- III.** A acumulação de infrações;
- IV.** O fato de ser cometida durante o cumprimento de falta disciplinar;
- V.** A reincidência.

§ 3º. A premeditação consiste na intenção formada antes da prática da infração.

§ 4º. A acumulação caracteriza-se pela acumulação de duas ou mais infrações, ou quando é cometida uma infração antes de haver sido averiguada a anterior.

§ 5º. A reincidência é a prática de ato infracional idêntico no período do prazo de prescrição do ato anteriormente praticado.

§ 6º. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 7º. Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade pela mesma infração; sendo simultâneas, a maior absorve as demais.

Seção I – Da Advertência

Art. 220. A advertência será apurada mediante sindicância e aplicada por escrito, implicando na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional (prontuário) do servidor público junto ao órgão responsável pela gestão de pessoal, que se dará na inobservância dos deveres funcionais e na violação das seguintes proibições:

- I.** Exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de João Ramalho;
- II.** Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- III.** Retirar das dependências da Prefeitura Municipal de João Ramalho, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;
- IV.** Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- V.** Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;
- VI.** Exorbitar de sua autoridade ou função;
- VII.** Recusar fé à documentos públicos;
- VIII.** Opor resistência injustificada à andamento de processos, execução de serviço e de documento;

- IX.** Coagir subordinados a filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- X.** Promover manifestação de apreço ou despreço contra autoridade Pública ou ato por ela praticado, dentro da repartição pública;
- XI.** Cometer à pessoa estranha ao serviço público, atribuições de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- XII.** Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIII.** Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XIV.** Prestar serviços particulares a pessoas no ambiente de trabalho;
- XV-** Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

Art. 221. A penalidade de advertência será objeto de indulto, que corresponde ao cancelamento de seu registro, após o decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Seção II – Da Suspensão

Art. 222. A suspensão, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias, será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, que se dará na inobservância dos deveres funcionais e na violação das seguintes proibições:

- I.** Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;

- II.** Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;
- III.** Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;
- IV.** Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- V.** Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado, perante a Administração Pública, valendo-se da condição de funcionário;
- VI.** Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- VII.** Cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 223. A penalidade de suspensão será objeto de indulto, que corresponde ao cancelamento de seu registro, após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O indulto referido neste artigo dará direito à percepção das vantagens pecuniárias não recebidas em função da pena, a partir da sua concessão, sem efeitos retroativos.

Seção III – Da Demissão

Art. 224. Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

I. Apropriação ou desvio indevido de qualquer bem, incluindo-se recursos financeiros, da Administração Pública de que faz parte, para fins alheios à Administração.

II. Inserção de dados falsos em sistema de informação, alteração ou exclusão indevida de dados falsos nos referidos sistemas ou banco de dados para auferir vantagem para si ou para outrem ou para causar prejuízos;

III. Modificar ou alterar sistemas de informação para finalidades ilícitas;

IV. Destruição dolosa de documentos públicos;

V. Utilizar verbas públicas com desvio de finalidade;

VI. Solicitar, aceitar ou exigir bens ou vantagens indevidas em razão da função pública ou coagir para o oferecimento de tais bens a terceiros;

VII. Facilitar contrabando ou qualquer outra forma que resulte em prejuízo de recursos públicos;

VIII. Retardar ou deixar de praticar, de forma dolosa, ato de ofício, ou praticá-lo de forma doloso contra expressa disposição de lei, para satisfação pessoal ou de terceiros;

IX. Deixar de responsabilizar agente público ou, quando não for de sua competência, de dar ciência a superior hierárquico, com o fim de acobertar ou perdoar ilícito grave;

- X.** Patrocinar interesse privado na Administração, em razão de prerrogativas de cargo, de modo contrário à Lei;
- XI.** Exercer funções públicas antes de regular nomeação e posse ou prolongar o exercício após ato exoneratório ou demissional;
- XII.** Revelar ou facilitar a revelação de informação pública ou documentos que devam ficar em sigilo, inclusive no âmbito das licitações;
- XIII.** Abandono de cargo;
- XIV.** Inassiduidade habitual;
- XV.** Improbidade administrativa;
- XVI.** Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- XVII.** Insubordinação grave em serviço;
- XVIII.** Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- XIX.** Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- XX.** Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XXI.** Corrupção, sob qualquer forma;
- XXII.** Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XXIII.** Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XXIV.** Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XXV.** Proceder de forma desidiosa;
- XXVI.** Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XXVII.** Registrar o ponto (frequência) de outro servidor público ou contribuir para fraudes no registro ou apuração da frequência;

XXVIII. Perder a habilitação de condutor de veículos, no caso de detentores de cargo de motorista, em decorrência de condução de veículo sob efeito de álcool ou drogas ilícitas ou de outras infrações gravíssimas ou crimes de trânsito que resultam na cassação ou suspensão da habilitação.

XXIX. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXX. Ingerir bebida alcoólica ou consumir drogas ilícitas durante o horário de trabalho, bem como apresentar-se drogado ou alcoolizado no ambiente de trabalho.

XXXI. Deixar de manter as condições profissionais que se fizeram necessárias para o ingresso no cargo público.

Art. 225. Quando a infração administrativa guardar relação com conduta similar capitulada como crime, deverão ser remetidos ao Ministério Público informações e documentos para a instalação de ação penal cabível, independentemente da aplicação de medida administrativa por infração funcional.

Art. 226. Quando a infração administrativa também configurar ato de improbidade administrativa, notícia sobre essa irregularidade deverá ser remetida ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção IV - Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade

Art. 227. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor público, aposentado ou posto em disponibilidade, que tenha praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 228. São modalidades de destituição:

I. Destituição de cargo em comissão;

II. Destituição de função gratificada.

Parágrafo único. Será aplicada a sanção administrativa disciplinar de destituição ao servidor público que praticar ato sujeito a penalidade de suspensão ou demissão.

Capítulo IV – Dos Processos Administrativos em Espécie

Seção I – Das Disposições Preliminares

Art. 229. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, processo sumário ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao indiciado ampla defesa, com observância, dentre outros, aos princípios do processo legal, formalidade, contraditório, motivação, legalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, interesse público, eficiência, igualdade, dupla instância administrativa, juízo natural, oficialidade, auto-executoriedade, gratuidade, presunção da verdade, economia processual, verdade real, dialeticidade recursal e a outros princípios que possam contribuir com a realização de um julgamento justo e eficiente.

§ 1º. O processamento disciplinar poderá adotar, supletivamente, as garantias e os procedimentos processuais dispostos na legislação relativa ao processo civil, ao processo penal ou ao processo administrativo de outros entes federados, motivadamente, quando inexistente norma objetiva na presente Lei.

§ 2º. A apuração de que trata o caput, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo chefe de poder.

Art. 230. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I.** Pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;
- II.** Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão;
- III.** Pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência;
- IV.** Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Seção II – Da Sindicância

Art. 231. A sindicância que apurar irregularidades deverá obedecer à disciplina desta sessão e, subsidiariamente, das demais disposições desta Lei, no que couber.

Art. 232. A sindicância poderá ser investigativa ou disciplinar, resultando:

- I.** No arquivamento do processo;
- II.** Na aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III.** Na instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

§ 2º. Os autos da sindicância devem ser anexados ao processo disciplinar, para constar como peça informativa da instrução, quando for o caso.

§ 3º. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Seção III - Do Procedimento Sumário

Art. 233. O procedimento sumário disposto nesta seção será adotado para a apuração de:

- I.** Acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
- II.** Abandono de cargo ou
- III.** Inassiduidade habitual.

Parágrafo único. Para o fim do disposto nesta seção, configura:

- I.** Abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos;
- II.** Inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 234. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II. Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III. Julgamento.

Art. 235. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições desta Lei.

Art. 236. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

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

§ 2º. A comissão lavrará, até 3 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que

trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se vista do processo na repartição.

§ 3º. 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.

§ 4º. No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

Art. 237. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, o procedimento sumário observará que:

I. A indicação da materialidade dar-se-á:

a. Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 15 (quinze) dias;

b. No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias descontínuos, durante o período de doze meses;

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

Seção IV - Do Afastamento Preventivo

Art. 238. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Capítulo V - Processo Administrativo Disciplinar Em Espécie

Seção I - Do cabimento de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 239. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas

atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, excluída a das hipóteses sujeitas a procedimento sumário, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Seção II - Da Comissão Processante

Art. 240. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores titulares e três suplentes, detentores de cargo de provimento efetivo, com escolaridade de nível médio ou superior, este não necessariamente por exigência de acesso ao cargo, nomeados pela autoridade competente, que indicará o seu presidente.

§ 1º. Quando a sindicância ou processo administrativo disciplinar tiver que investigar ato privativo de profissão regulamentada em lei nacional, no mínimo um dos membros da comissão deverá ter formação profissional que lhe invista na competência para exercer os atos privativos objeto da referida investigação.

§ 2º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 3º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo, cônjuge, companheiro ou parente do investigado ou indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 4º. Os servidores titulares poderão ser substituídos pelos suplentes nas seguintes hipóteses:

- I.** Por motivo de doença;
 - II.** Por justificadas razões de interesse público em que é relevante a necessidade da presença de membro titular em outra atividade interna ou externa;
 - III.** Quando caracterizar-se situação de suspeição ou impedimento;
 - IV.** Por razões de foro íntimo, de ordem moral ou religiosa, em que a formação de membro da comissão não lhe permita um julgamento imparcial ou lhe cause prejuízo moral;
- § 5º.** Quando a substituição de membro recair sobre o Presidente, esta função recairá sobre o membro mais idoso, entre os titulares que permanecem, salvo disposição diversa acordada entre os membros remanescentes, registrada em ata.

Art. 241. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 1º. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§2º. Sempre que necessário, a comissão poderá dedicar tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do registro de ponto, sendo, porém, incompatível com o recebimento de horas extras, bem como a acumulação com outras espécies de gratificação, exceto as gratificações incorporadas por decisão judicial ou por lei, tendo em vista a existência de gratificação específica para este fim.

§3º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção III - Das Fases Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 242. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I.** Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II.** Instrução, que compreende defesa e relatório;
- III.** Julgamento.

Art. 243. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, por duas vezes, quando as circunstâncias o exigirem e tempestivamente requerida pelo presidente da comissão.

Parágrafo único: O Prefeito Municipal poderá autorizar a ampliação dos prazos dispostos neste artigo, limitados a 360 (trezentos e sessenta) dias contados da data de publicação do ato que instituir a primeira comissão processante para cada caso específico, quando as circunstâncias justificarem a necessidade, em razão da complexidade do objeto da investigação ou da diversidade de procedimentos necessários à conclusão dos trabalhos.

Seção IV - Da Instrução Do Processo Administrativo

Art. 244. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§1º. Quando o objeto da investigação caracterizar falta grave, na inércia do interessado, não sendo constituído advogado pelo indiciado ou sindicado, não haverá necessidade de designação de defensor dativo, nos termos da Súmula

Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal, não havendo nenhum prejuízo à ampla defesa.

§2º. Quando não houver disposição específica na presente Lei, a comissão processante poderá utilizar, por analogia, alternativamente, as disposições do Código de Processo Civil, do Código de Processo Penal ou de outro ato normativo justificado, tendo como premissa assegurar a melhor defesa ao investigado e o melhor processamento para o esclarecimento dos fatos.

Art. 245. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 246. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista ou cópia do processo.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis, avaliada a complexidade a que a defesa esteja submetida.

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

Art. 247. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 248. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 249. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de mesmo nível ou nível superior de escolaridade do investigado.

Art. 250. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 251. É assegurado ao servidor 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. 252. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 253. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 254. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o depoimento do indiciado.

§ 1º. No caso de mais de um indiciado, 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 indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 255. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 256. 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 servidor.

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

Art. 257. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção V - Do Julgamento

Art. 258. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

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

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

Art. 259. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 260. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata esta norma, será responsabilizada na forma da Lei.

Art. 261. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 262. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 263. O Presidente da comissão deverá officiar ao órgão de recursos humanos a indicição do servidor e a recomendação de indeferimento de qualquer pretensão de afastamento.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 264. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Capítulo VI - Dos Recursos E Da Revisão Processual

Art. 265. Da decisão exarada em sindicância, rito sumário ou processo administrativo disciplinar, são assegurados o contraditório e a ampla defesa, garantindo-se:

- I.** Pedido de reconsideração;
- II.** Recurso administrativo e,;
- III.** Revisão do processo.

§ 1º. Os meios recursais assegurados neste artigo serão deferidos em quaisquer circunstâncias e independentemente das penas previstas nos respectivos processos, nos termos das seções seguintes.

§ 2º. São assegurados à parte ou procurador por esta designado acesso a todos os documentos constantes dos respectivos processos administrativos, mediante vista ou cópia reprográfica.

§ 3º. Os investigados poderão nomear procurador, advogado ou outro profissional, querendo, não cabendo à Administração a obrigação de indicar ou custear profissional técnico ou procurador para a defesa, podendo dar seguimento aos processos nos casos de revelia.

§ 4º. O pedido de reconsideração, o recurso administrativo e a revisão do processo operam o efeito de interrupção da prescrição.

Seção I - Do Pedido de Reconsideração

Art. 266. Cabe pedido de reconsideração:

I. Do indeferimento de requerimentos em decisões interlocutórias, no prazo de 2 (dois) dias da decisão recorrida, quando no curso de sindicância ou processo sumário e de 5 (cinco) dias quando no curso de processo administrativo disciplinar;

II. De sindicância ou processo administrativo disciplinar concluso, no prazo de 5 (cinco) dias em procedimento de sindicância ou rito sumário e de 10 (dez) dias de processo administrativo disciplinar, contados da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 267. O pedido de reconsideração será apresentado à autoridade que tiver proferido a decisão, permitindo à mesma revisão das medidas adotadas ou do julgamento efetuado.

Art. 268. O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo, salvo quanto aos casos de afastamento para a garantia do curso adequado dos processos.

Art. 269. O requerimento da reconsideração será despachado no prazo de 5 (cinco) dias e julgado nos seguintes prazos:

I. Em 10 (dez) dias nos casos relativos a sindicância ou rito sumário;

II. Em 30 (trinta) dias quando decorrente de processo administrativo disciplinar.

III. Em 5 (cinco) dias, para todos os ritos, quando relativos a decisões interlocutórias no curso dos referidos processos.

Seção II - Do Recurso Administrativo

Art. 270. Cabe recurso administrativo:

- I.** De sindicância ou processo administrativo disciplinar concluso, no prazo de 5 (cinco) dias em procedimento de sindicância ou rito sumário e de 10 (dez) dias de processo administrativo disciplinar, contados da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida;
- II.** De indeferimento de pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias da publicação ou ciência do fato da decisão recorrida.

Art. 271. O recurso administrativo será apresentado à autoridade hierarquicamente superior à que tiver proferido a decisão ou à própria autoridade encarregada da decisão e da aplicação das penas, quando não houver outra que a subordine.

Art. 272. O recurso administrativo terá efeito suspensivo, salvo, quanto aos casos de afastamento para a garantia do curso adequado dos processos.

Parágrafo único. A autoridade superior poderá conferir efeito devolutivo, motivadamente, quando a conduta do indiciado criar tal nível de constrangimento no seio da Administração que torna incompatível a permanência do mesmo, durante a apreciação do recurso apresentado.

Art. 273. O requerimento do recurso será despachado no prazo de 5 (cinco) dias e julgado nos seguintes prazos:

- I.** Em 10 (dez) dias nos casos relativos a sindicância ou rito sumário;

II. Em 30 (trinta) dias quando decorrente de processo administrativo disciplinar.

Seção III - Da Revisão Do Processo

Art. 274. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

Art. 275. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 276. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 277. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao chefe de Poder que, se autorizar a revisão, poderá encaminhar o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

§1º. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma desta Lei.

§2º. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Art. 278. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 279. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 280. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 281. 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. 282. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

Capítulo VII - Da Prescrição

Art. 283. A ação disciplinar prescreverá:

I. Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II. Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III. Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares de mesma natureza.

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

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

Título VI – Das Disposições Finais e Transitórias

Capítulo I – Das Disposições Finais

Art. 284. O dia 28 de outubro será consagrado ao Servidor Público Municipal.

Art. 285. É vedado ao servidor público trabalhar sob direção imediata do cônjuge ou parente até 2º grau, salvo em função de confiança ou livre escolha.

Art. 286. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

§ 1º. Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

§ 2º. Se esse dia final cair em feriado, sábado, domingo ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

Art. 287. São isentos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que forem de interesse de servidor público municipal, ativo ou inativo, estatutário ou celetista.

Art. 288. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 289. É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

Art. 290. Nenhum servidor público poderá ser transferido *ex officio* no período de 6 (seis) meses anterior e no de 3 (três) meses posterior às eleições, salvo as exceções legais taxativamente previstas.

Art. 291. É vedada a transferência ou remoção de ofício do servidor público investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do respectivo mandato.

Capítulo II – Das Disposições Transitórias

Art. 292. O Poder Executivo Municipal expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município de João Ramalho.

Art. 293. O regulamento disciplinador dos critérios referentes ao estágio probatório, será editado em norma posterior.

Art. 294. O regulamento disciplinador dos critérios referentes à concessão de diárias, será editado em norma posterior.

Art. 295. Este Estatuto entrará em vigor no dia 1º do mês subsequente ao de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, notadamente, Lei Municipal nº 443/92, de 02 de dezembro de 1.992 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de João Ramalho); bem como as seguintes leis municipais: Lei 249/89 de 09 de fevereiro de 1989; Lei 279/89 de 06 de setembro de 1989; Lei 317/90 de 04 de abril de 1990; Lei 325/90 de 04 de abril de 1990; Lei 370/91 de 17 de abril de 1991; Lei 401/91 de 11 de dezembro de 1991; Lei 575/95 de 19 de abril de 1995; Lei 576/95 de 19 de abril de 1995; Lei 677/97 de 08 de outubro de 1997; Lei 725/98 de 09 de dezembro de 1998; Lei 157/05 de 17 de agosto de 2005; Lei 200/07 de 07 de fevereiro de 2007.

João Ramalho “Paço Municipal Prefeito José Rodrigues”, 21 de fevereiro de 2019.

WAGNER MATHIAS
Prefeito Municipal

SUMÁRIO

Título I – Das Disposições Preliminares

Título II – Do Provimento e da Vacância

Capítulo I – Do Provimento

Seção I – Das Disposições Preliminares

Seção II – Do Concurso Público

Seção III – Da Nomeação

Seção IV – Da Posse

Seção V – Do Exercício

 Subseção I – Do Comissionamento

 Subseção II – Do Afastamento Automático por Prisão

 Subseção III – Do Exercício de Mandato Eletivo

Seção VI – Da Avaliação do Estágio Probatório

Capítulo II – Da Estabilidade

Capítulo III – Da Reintegração

Capítulo IV – Da Reversão

Capítulo V – Do Aproveitamento

Capítulo VI – Da Limitação e da Readaptação

Capítulo VII – Da Recondução

Capítulo VIII – Da Contratação por Excepcional Interesse Público

Capítulo IX – Da Redistribuição

Capítulo X – Da Remoção

Seção I – Das Disposições Gerais

Seção II – Da Remoção no Quadro do Magistério

Capítulo XI – Da Substituição

Seção I – Das Funções de Confiança

Seção II – Dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério

Capítulo XII – Da Acumulação

Capítulo XIII – Da Vacância de Cargos

Capítulo XIV – Da Disponibilidade

Capítulo XV – Da Aposentadoria

Título III – Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I – Do Tempo de Serviço

Capítulo II – Da Promoção

Capítulo III – Da Remuneração e das Vantagens

Seção I – Das Diárias

Seção II – Do Salário-Família

Seção III – Do Adicional por Tempo de Serviço

Seção IV – Da Sexta Parte

Seção V – Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Seção VI – Da Gratificação Especial de Trabalho

Seção VII – Da Gratificação Especial para Motoristas

Seção VIII – Da Jornada de Trabalho

Seção IX – Da Hora Extraordinária

Seção X – Do Banco de Horas

Seção XI – Do Auxílio Alimentação

Seção XII – Do Adicional Noturno

Seção XIII – Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade

Capítulo IV – Das Férias Anuais

Capítulo V - Das Faltas Justificadas e Abonadas

Capítulo V – Das Licenças

Seção I – Das Disposições Gerais

Seção II – Da Licença por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional

Seção III – Da Licença para Tratamento de Saúde

Seção IV – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Seção V – Da Licença à Gestante

Seção VI – Da Licença-adoptante

Seção VII – da Licença-Paternidade

Seção VIII – da Licença para prestação do Serviço Militar

Seção IX – Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Seção X – Licença-Prêmio

Seção XI – Licença para concorrer Cargo Eletivo

Seção XII – Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Capítulo VII – Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Seção I – Dos exames Ocupacionais de Saúde

Subseção I – Do Exame de Saúde Pré-admissional

Subseção II – Do exame Periódico de Saúde

Subseção III – Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho

Subseção IV – Do Exame de Saúde Demissional

Seção II – Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional

Seção III – Da Segurança do Trabalho

Seção IV – Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Seção V – Da Reabilitação Funcional

Seção VI – Da Perícia Médica

Seção VII – Das Normas para o Abono de Faltas por Atestados Médicos

Seção VIII – Das Disposições Gerais

Título IV – Da Comissão Permanente de Processos Administrativos

Título V – Dos Deveres e do Regime Disciplinar

Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições

Capítulo II – Das Responsabilidades

Capítulo III – Das Sanções Disciplinares

Seção I – Da Advertência

Seção II – Da Suspensão

Seção III – Da Demissão

Seção IV – Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade

Capítulo IV – Dos Processos Administrativos em Espécie

Seção I – Das Disposições Preliminares

Seção II – Da Sindicância
Seção III - Do Procedimento Sumário
Seção IV - Do Afastamento Preventivo

Capítulo V - Processo Administrativo Disciplinar Em Espécie

Seção I - Do cabimento de Processo Administrativo Disciplinar
Seção II - Da Comissão Processante
Seção III - Das Fases Do Processo Administrativo Disciplinar
Seção IV - Da Instrução Do Processo Administrativo
Seção V - Do Julgamento

Capítulo VI - Dos Recursos e Da Revisão Processual

Seção I - Do Pedido de Reconsideração
Seção II - Do Recurso Administrativo
Seção III - Da Revisão Do Processo

Capítulo VII - Da Prescrição

Título VI – Das Disposições Finais e Transitórias

Capítulo I – Das Disposições Finais

Capítulo II – Das Disposições Transitórias