



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR nº 228/2005,

de 21 de Outubro de 2005.

“DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Paulistânia, faz saber que a Câmara Municipal de Paulistânia, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais do Município de Paulistânia, que é o de natureza Celetista.

Parágrafo Único - As disposições desta Lei disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os funcionários.

I - da Prefeitura Municipal de Paulistânia;

II- da Câmara Municipal de Paulistânia;

III- das Autarquias Municipais;

IV - das Fundações Municipais.

Artigo 2º - Para efeitos deste Estatuto , considera-se:

I - funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo criado por lei ou resolução com denominação própria e atribuições específicas;

III - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V - classe: agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e idêntica referencia de vencimento e mesmas atribuições;

VI - quadro de pessoal: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



VII - carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - unidade: entende - se por unidade a subdivisão dos órgãos composto pelas Secretarias Municipais e Assessoria do Gabinete;

IX - órgãos: - entende-se por órgão toda composição da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias Municipais e Fundações Municipais;

X - padrão: - é o conjunto de grupo e grau indicativo do vencimento do funcionário.

Artigo 3º - Aos cargos públicos corresponderão grupos numéricos seguidos de letras em ordem alfabética indicadoras de grupos e graus.

§ 1º - Grupo é o numérico indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento.

§ 2º - Grau é a letra indicativa do valor progressivo do grupo.

§ 3º - A investidura no quadro ocorrerá sempre no início da carreira , no grau de admissão.

TITULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPITULO I DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 4º - Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

§ 1º - Os cargos de carreira são sempre do provimento efetivo.

§ 2º - Os cargos isolados são de provimento efetivo ou em comissão , conforme dispuser a lei ou resolução.

Artigo 5º - As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão estabelecidas em lei ou em decreto regulamentar.

CAPITULO II DO PROVIMENTO

Artigo 6º - Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente de autarquia ou de fundação pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 7º - Os cargos serão acessíveis a todos os que preencham obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro ou naturalizado;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;
- IV - estar no gozo dos direitos políticos;
- V - estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico;
- VII - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo quando for o caso;
- VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;
- IX - apresentar certidão de antecedentes criminais, passados pela autoridade policial.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público de que a deficiência permita. Para elas ficando reservadas até 5% (cinco por cento), das vagas oferecidas no concurso.

Artigo 8º - Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - transferência;
- VI - promoção;
- VII - readaptação;
- VIII - remoção.

CAPITULO III DA NOMEAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 9º - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Parágrafo Único - As nomeações serão feitas:

- I - livremente, em comissão , a critério da autoridade competente;
- II - vinculadamente, em caráter efetivo , quando se tratar de cargo cujo provimento dependa de aprovação em concurso.

Artigo 10 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá , rigorosamente, a ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

CAPITULO IV DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 11 - Reintegração é o ingresso do funcionário estável no serviço público municipal em virtude de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado.

Artigo 12 - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será integrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º - Se o cargo houver sido extinto , será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes , sempre respeitada sua habilitação profissional;

§ 3º - Reintegrado o funcionário poderá ser designado para exercer função compatível em qualquer órgão público do Município;

§ 4º - Não sendo possível a reintegração pela forma prevista neste artigo , será o funcionário posto em disponibilidade remunerada.

Artigo 13 - Reintegrado o funcionário, que lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização , ou aproveitamento em outro cargo, ou , ainda, posto em disponibilidade.

Artigo 14 - Transitada em julgamento a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará imediatamente a autoridade competente para que seja expedido o decreto de reintegração.

Parágrafo Único - O ingresso e o ressarcimento dos prejuízos decorrentes da reintegração deverão ser feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPITULO V DA REVERSÃO

Artigo 15 - Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público , após verificação em processo , de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 1º - a reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O aposentado não poderá reverter a atividade se contar mais de sessenta e cinco (65) anos de idade.

§ 3º - A reversão só poderá efetuar-se após comprovada a capacidade para o exercício da função , mediante inspeção médica.

§ 4º - Se o laudo médico não for favorável , poderá ser procedida nova inspeção de saúde , para o mesmo fim , decorridos pelo menos 90 (noventa) dias.

Artigo 16 - A reversão far-se-á , de preferência ao mesmo cargo, ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 1º - Se o cargo houver sido extinto , será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes, sempre respeitada a sua habilitação profissional.

§ 2º - Reintegrado o funcionário poderá ser designado para exercer função compatível em outro órgão.

§ 3º - Encontrando-se provido este cargo, o funcionário exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

CAPITULO VI

DO APROVEITAMENTO

Artigo 17 - Aproveitamento é o retorno , a cargo público , de funcionário colocado em disponibilidade.

Artigo 18 - O aproveitamento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da administração que conduzirá , quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

Artigo 19 - O funcionário em disponibilidade que , em inspeção médica oficial , for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições será aposentado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

CAPITULO VII DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 20 - Transferência é a passagem do funcionário que de um para outro cargo da mesma denominação , atribuições e vencimentos, pertencente, porém , a unidade de lotação diferente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Parágrafo Único - A transferência poderá ser feita a pedido do funcionário ou ofício, atendida sempre a conveniência do serviço.

Artigo 21 - Não poderá ser transferido "ex officio" funcionário investido em mandato eletivo.

Artigo 22 - A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos interessados.

Artigo 23 - A permuta entre funcionários da Prefeitura, da Câmara, das autarquias e das fundações públicas do Município somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinadas.

CAPITULO VIII DA PROMOÇÃO

Artigo 24 - A promoção é a passagem do funcionário de um grau para o seguinte, dentro do mesmo grupo e se processará obedecidos os critérios de merecimento na forma que dispuser o regulamento.

Artigo 25 - As promoções serão processadas anualmente obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

- I - as condições para promoção serão apuradas até o último dia do exercício imediatamente anterior;
- II - a promoção será processada no primeiro semestre de cada exercício,
- III - só poderão ser promovidos os funcionários que tiverem o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau.

Parágrafo Único - Ao funcionário que não estiver em efetivo exercício, só se concederão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data de reassunção.

Artigo 26 - Para efetivo de promoção não são considerados como de efetivo exercício;

- I - faltas injustificadas e as justificadas com perda de vencimento dos dias de faltas;
- II - as licenças sem remuneração dos cofres municipais, excetuadas nos casos de funcionários que estiverem percebendo auxílio doença;
- III - suspensão disciplinar.

Artigo 27 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o funcionário nesse caso, obrigado à restituição da diferença recebida, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Parágrafo Único - Os ônus decorrente da promoção indevida, serão ressarcidos aos cofres públicos, através da autoridade que deu causa ao evento.

CAPITULO IX DA READAPTAÇÃO

Artigo 28 - Readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em inspeção médica oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado mediante processo administrativo poderá ser aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Artigo 29 - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do funcionário.

CAPITULO X

DA ASCENSÃO

Artigo 30 - Ascensão é a passagem do funcionário público de um para outro cargo do mesmo grupo, porém de atribuições e responsabilidade diversas.

Parágrafo Único - A ascensão somente se efetivará após efetuado o acesso.

Artigo 31 - A ascensão far-se-á através de processo seletivo interno, de provas ou provas e títulos, obedecidos os preceitos estabelecidos em regulamento próprio.

Parágrafo Único - Na existência de vagas correspondentes ao número de funcionários, será dispensada a realização de processo seletivo, efetuando-se a ascensão de forma automática.

CAPITULO XI

DA REMOÇÃO

Artigo 32 - Remoção é a mudança do funcionário de uma unidade para outra, podendo ser feita a pedido ou "ex officio".

Artigo 33 - A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância dos respectivos superiores imediatos, atendida a conveniência administrativa.

Artigo 34 - A remoção só poderá ser feita se houver vaga em cada unidade, salvo casos de interesse da municipalidade, feita a competente relocação dentro de 30 (trinta) dias.

Artigo 35 - O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

CAPITULO XII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 36 - Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do funcionário a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



I - Regularidade;

II - Interesse;

III - Iniciativa/Criatividade;

IV - Disciplina;

V - Responsabilidade;

VI - Imparcialidade;

VII - Relações Humanas;

VIII - Colaboração com o grupo;

IX - Descrição e Confiabilidade;

X - Comunicação

§ 1º - A Seção de Recursos Humanos manterá cadastro dos funcionários em estágio probatório.

§ 2º - O funcionário admitido nos serviços públicos deverá, obrigatoriamente, passar por processo de integração, objetivando a interação sob a estrutura organizacional.

§ 3º - Semestralmente o funcionário será submetido a um processo de avaliação, coordenado pela Seção de Recursos Humanos, que determinará a continuidade ou encerramento da função em estágio probatório.

§ 4º - Caso as informações sejam contrárias à confirmação do funcionário no cargo, será-lhe concedido prazo de 10 (dez) dias para que apresente defesa.

§ 5º - A confirmação do funcionário no cargo não dependerá de novo ato.

§ 6º - O funcionário não aprovado no estágio será exonerado.

Artigo 37 - O funcionário nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Artigo 38 - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de nova legislação a ser criada pelo Executivo Municipal oportunamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 3º - Como condição para a aquisição de estabilidade, é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Artigo 39 - As normas gerais para realização dos concursos, para a inscrição, convocação dos candidatos e para o provimento dos cargos serão estabelecidos em regulamento.

§ 1º - Além de normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

§ 2º - O concurso constará:

a) - de provas que serão avaliadas na escalada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;

b) - títulos avaliados de acordo com o parágrafo 3, e demais normas constantes nos regulamentos especiais.

§ 3º - Para contagem de títulos será considerado:

a) - tempo de serviço prestado ao Município de Paulistânia, no campo de atuação, para concurso externo.

Artigo 40 - O concurso público reger-se-á por Edital, que conterá basicamente:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) - diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) - experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) - capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - indicação do prazo de validade do certame.

Parágrafo Único - As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em Decreto Municipal específico.

Artigo 41 - O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Parágrafo Único - Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas e títulos será convocado com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargo na carreira, obedecendo a ordem de classificação.

Artigo 42 - O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Artigo 43 - As provas e a titulação serão julgados por uma comissão composta de 3 (três) membros, profissionalmente habilitados e designados pela autoridade competente.

CAPITULO XIII DA POSSE

Artigo 44 - Posse é o ato através do qual o Poder Público, expressamente, outorga e o funcionário expressamente, aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo Único - São competentes para dar posse:

- I - O Prefeito, o Presidente da Câmara, os Secretários e os agentes políticos e a estes equiparados;
- II - o responsável pela Seção de Recursos Humanos, nos demais cargos.

Artigo 45 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único - Somente será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Artigo 46 - A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo lavrado em livro próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e as constantes da lei.

§ 1º - A posse poderá ser efetivada por procuração outorgada com poderes específicos.

§ 2º - No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, da administração direta ou em mista ou, ainda, em fundação pública.

§ 3º - Os ocupantes de cargo de direção farão no ato da posse, declaração de bens.

§ 4º - A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

Artigo 47 - A posse deverá verificar-se na data fixada no ato convocatório.

Artigo 48 - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der na data previsto pelo artigo anterior.

CAPITULO XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



DO EXERCÍCIO

Artigo 49 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

§ 1º - O início, a suspensão, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§ 2º - Ao entrar em exercício o funcionário apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

Artigo 50 - O superior imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

I - da data da posse;

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão e aproveitamento;

III - após a formalização do processo de integração, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 36, deste Estatuto.

Artigo 51 - O funcionário empossado que não entrar em exercício, dentro do prazo de 15 (quinze) dias será exonerado do cargo.

Artigo 52 - O afastamento do funcionário para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pelo Prefeito, ou o Presidente da Câmara na forma estabelecida em Decreto, quando servidor da Prefeitura e portaria quando servidor da Câmara.

Artigo 53 - Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente, desde que não haja incompatibilidade de horários.

§ 1º - Ressalvamos os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 2 (dois) anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no Município, contados da data de regresso.

§ 2º - Independência de autorização o afastamento do funcionário para exercer função eletiva.

Artigo 54 - O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

Parágrafo Único - Durante a suspensão, o funcionário perceberá o vencimento integral da referência do cargo que estiver efetivamente ocupando.

CAPÍTULO XV DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 55 - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 56 - A substituição recairá sempre em funcionário público titular do cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.

Parágrafo Único - Quando a substituição for de cargo pertencente a carreira, a designação deverá recair sobre um de seus integrantes.

Artigo 57 - A substituição será automática quando prevista em lei e dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa.

§ 1º - A autoridade competente para nomear será competente para formalizar, por ato próprio, a substituição.

§ 2º - O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

Artigo 58 - O substituto, terá direito de receber o vencimento e as vantagens pecuniárias ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Parágrafo Único - A substituição automática será gratuita se inferior, inclusive, a 30 (trinta) dias úteis.

Artigo 59 - A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituto.

CAPITULO XVI

DA VACANCIA

Artigo 60 - Vacância é o estado de um cargo, que não tem titular.

Artigo 61 - Dar-se-á vacância, em decorrência de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - transferência;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento;
- VI - promoção;
- VII - ascensão;
- VIII - readaptação;
- IX - remoção;
- X - posse em outro cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 62 - Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do funcionário;
- II - de ofício:
 - a) - por abandono de cargo;
 - b) - quando o funcionário tendo tomado posse, não entrar em exercício dentro do prazo legal;
 - c) - quando não satisfeita as condições da avaliação de desempenho durante o estágio probatório.

Artigo 63 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á :

- I - a juízo da autoridade competente, e;
- II - a pedido do próprio funcionário.

Artigo 64 - A exoneração será aplicada nos casos previstos neste Estatuto, após conclusão de processo administrativo regularmente aberto, nos termos do § único do artigo 170, desta lei.

TITULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPITULO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 65 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em ano, mês e dia.

§ 2º - Serão computados os dias de efetivo exercício , a vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

Artigo 66 - Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento , em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento até 4 (quatro) dias;
- III - luto, até 2 (dois) dias por falecimento de tios, padrasto, madrastra, cunhados, sogros, genros e noras, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 48 horas.
- IV - luto, até 4 (quatro) dias, por falecimento de cônjuge; irmãos, ascendentes e descendentes , mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 horas.
- V - exercício de outro cargo municipal , de provimento em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- VI - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
 - VII - prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;
 - VIII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;
 - IX - licença a funcionária gestante, adotante e a paternidade;
 - X - licença compulsória;
 - XI - licença maternidade;
 - XII - licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde , ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
 - XIII - missão ou estudo de interesse do Município , em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
 - XIV - faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;
 - XV - participação em delegação esportiva oficial , devidamente autorizada pela autoridade competente.
- § 1º - É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas , Administração Direta ou Indireta.
- § 2º - No caso do inciso VIII , o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais , exceto para promoção por merecimento.

CAPITULO II

DAS FÉRIAS

Artigo 67 - O funcionário terá direito , anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

§ 1º - Somente depois do primeiro ano de exercício no cargo público , o funcionário adquirirá direito a férias;

§ 2º - O gozo de férias será remunerado com um terço a mais do que o vencimento normal;

§ 3º - Durante as férias , o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em exercício tivesse;

§ 4º - É vedado levar a conta de férias para compensação, qualquer falta ao serviço;

§ 5º - Atendendo as necessidades do erário público poderá ocorrer concessão de férias, mesmo antes de se completar o período aquisitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 68 - Em casos excepcionais, à critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Artigo 69 - É proibida a cumulação de férias.

§ 1º - Por absoluta necessidade de serviço, as férias do funcionário poderão ser indeferidas e/ou sobrestadas pela Administração .

§ 2º - Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade do serviço , as férias que o funcionário deixar de gozar , mediante decisão escrita da autoridade competente, exarada em processo administrativo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas corresponderem.

Artigo 70 - Salvo comprovada necessidade de serviço o funcionário promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPITULO III

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 71 - Serão concedidas:

- I - licença para tratamento de saúde;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III - licença para repouso à gestante, maternidade e adotante;
- IV - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho ;
- V - licença para prestar serviço militar;
- VI - licença compulsória;
- VII - licença por motivo especial;
- VIII - licença paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento do filho, sem prejuízos de remuneração.

Artigo 72 - A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente, desde que obedecidas as disposições constantes do artigo 84 e parágrafos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 73 - Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Artigo 74 - O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença e ser promovida a sua responsabilização.

Artigo 75 - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

Artigo 76 - O funcionário não poderá permanecer em licença, por prazo superior a 2 (dois) anos, a não ser por motivo relevante e justificável, desde que previamente informado o Departamento Pessoal.

Artigo 77 - O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao responsável da unidade, o local onde possa ser encontrado.

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Artigo 78 - Ao funcionário impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde será concedido licença pelo órgão oficial competente, a pedido do interessado ou de ofício.

Parágrafo Único - Em ambos os casos, é indispensável o exame médico que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do funcionário.

Artigo 79 - O exame para concessão de licença para tratamento de saúde será feito por médico oficial ou oficialmente credenciado ou, ainda, por órgão oficial do Município, do Estado ou da União.

§ 1º - O atestado ou laudo passado por médico ou por junta médica particular só produzirá efeitos após a homologação pelo Serviço de Saúde do Município.

§ 2º - As licenças superiores a 15 (quinze) dias dependerão de exame do funcionário por junta médica.

Artigo 80 - Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o funcionário que recusar a se submeter a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

Artigo 81 - Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo, sob pena de serem considerados como faltas injustificadas os dias de ausência.

Parágrafo Único - No curso da licença poderá o funcionário e/ou o poder público requerer a elaboração de exame médico, caso se verifique em condições de reassumir o exercício do cargo.

Artigo 82 - A licença a funcionário acometido de Tuberculose Ativa, Alienação Mental, Neoplasia Maligna, cegueira, Hansienase, Paralisia Irreversível e Incapacitante, Cardiopatia Grave, Doença de Parkson, Espondiloartrose Anguilosante, Nefropatias, Ostiomielites, Lombocistalgias Crônicas, Lupus Disseminado, Síndrome da Imunodeficiência Adquiridas e outras admitidas na legislação providenciária nacional., será concedida, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Artigo 83 - Será integral a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde, ou acometido dos males previstos no artigo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 84 - O funcionário poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente, cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, padastro ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º - A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal é permanente e indispensável, através de Avaliação Social .

§ 2º - Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 3º - A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de 6 (seis) meses.

§ 4º - A licença de que trata este artigo, será concedida com remuneração integral, até 15 (quinze) dias, e, após, com os seguintes descontos:

- I - de um terço, quando exceder a 15 (quinze) dias e prolongar-se até 45 (quarenta e cinco) dias;
- II - de dois terços, quando exceder a 45 (quarenta e cinco) dias, e prolongar-se até 90 (noventa) dias;
- III - sem remuneração , a partir de 90 (noventa) dias, até 180 (cento e oitenta) dias.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA A FUNCIONÁRIA GESTANTE

Artigo 85 - A funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 120 (cento e vinte) dias , sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrario, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º - Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

§ 3º - Após o término da licença e até que a criança complete 6 (seis) meses de idade, a funcionária terá direito a dois descansos especiais de meia hora cada, para amamentação, durante a jornada mínima de 8 (oito) horas de trabalho.

Artigo 86 - No caso de aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde, na forma prevista neste Estatuto.

SEÇÃO V

DA LICENÇA-ADOÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 87 - A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

§ 1º - Será concedida a licença para guarda judicial pelo prazo que for fixado no termo, até o limite máximo de 90 (noventa) dias.

§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 a 7 anos de idade, pelo prazo que for fixado no termo, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU EM DECORRENCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO.

Artigo 88 - O funcionário, acometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito a licença para tratamento de saúde com remuneração integral, sob a responsabilidade da Previdência Municipal, no ato da concessão.

§ 1º - Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediata ou imediatamente, com as atribuições de seu cargo.

§ 2º - Considera-se também acidente:-

I - o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas;

II - o dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho.

Artigo 89 - Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo da causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Artigo 90 - Verificada em caso de acidente, a incapacidade total para qualquer função pública, ao funcionário será concedida, mediante a elaboração de processo administrativo, a aposentadoria com proventos integrais.

§ 1º - No caso de incapacidade parcial ou permanente, ao funcionário será assegurada a readaptação.

§ 2º - A comprovação do acidente deverá ser feita no prazo de 10 (dez) dias, a contar do acidente ou constatação da doença.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

Artigo 91 - Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



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

§ 2º - Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - O funcionário desincorporado reassumirá os exercícios das atribuições de seu cargo dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber seu vencimento integral, durante este período.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Artigo 92 - O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público.

§ 1º - Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá assumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA POR MOTIVO ESPECIAL

Artigo 93 - O funcionário designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§ 1º - Existindo relevante interesse Municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo.

§ 2º - O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 2 (dois) anos.

Artigo 94 - O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS

Artigo 95 - Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo Único - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento.

Artigo 96 - O funcionário que faltar ao serviço ficará obrigado a informar, por escrito, a justificativa da falta, a Seção de Recursos Humanos, no primeiro dia em que comparecer a unidade, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 1º - Não serão justificadas as faltas que excederem a 12 (doze) por ano, não podendo ultrapassar 1 (uma) por mês.

§ 2º - O superior imediato do funcionário decidirá sobre a justificação das faltas.

§ 3º - Para a justificação da falta somente se processará mediante a comprovação, através de documentação hábil.

§ 4º - Não justificada a falta, o funcionário não terá direito ao vencimento, correspondente àquele dia de serviço.

§ 5º - Decidido o pedido de justificação de falta, será o requerimento encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas anotações.

Artigo 97 - As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo 1 (uma) por mês, poderão ser abonadas, mediante justificativa apresentada pelo funcionário e a critério da autoridade competente.

§ 1º - Abonada a falta, o funcionário terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.

§ 2º - O pedido de abono deverá ser feito pelo funcionário no primeiro dia em que comparecer ao serviço, em requerimento escrito a Seção de Recursos Humanos.

CAPITULO V DA DISPONIBILIDADE

Artigo 98 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 1º - A extinção dos cargos será efetivada através de Lei, no caso de pertencerem a Prefeitura, Autarquias e Fundações Municipais.

§ 2º - A extinção dos cargos será efetivada por resolução, no caso de pertencerem à Câmara Municipal.

§ 3º - A declaração da desnecessidade do cargo será efetivada por ato próprio do Prefeito, Mesa da Câmara, de Diretor de Autarquia e Diretor de Fundação Pública.

CAPITULO VI DA APOSENTADORIA

Artigo 99 – Aos servidores titulares de cargos efetivos no Município, incluídas as suas autarquias e fundações, é assegurado o regime de previdência de caráter contributivo, de acordo com o regime optado pela Municipalidade, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 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 decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

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

§ 2º - Os proventos da 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 - Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração.

§ 4º - É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar.

§ 5º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em 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.

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal e desta Lei Complementar, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 7º - Lei disporá sobre a concessão do benefício por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou do valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no §3º.

§ 8º - Observado o disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 9º - O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

§ 10 – A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictícia.

§ 11 – Aplica-se o limite fixado no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social- RGPS, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12 – Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

§ 13 – 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- RGPS.

§ 14 – O Município desde que institua regime de previdência complementar para os seus respectivos titulares de cargo efetivo, poderá fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o artigo 201, da Constituição Federal.

§ 15 – Observado o disposto no artigo 202, da Constituição Federal, lei complementar disporá sobre as normas gerais para a instituição de regime de previdência complementar pelo Município, para atender aos seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo.

Artigo 100 - A aposentadoria produzirá seus efeitos, a partir da publicação do ato no órgão oficial.

CAPITULO VII DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Artigo 101 - É vedado acumulação remunerada de cargos público, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, da Constituição Federal:-

- a) - a de dois cargos de professor;
- b) - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Artigo 102 - As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato ao Departamento do Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPITULO VIII DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 103 - O município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, desde que não conceda benefícios distintos dos previstos no Regime Geral da Previdência Social- RGPS, que compreende exclusivamente as seguintes prestações:-

I - quanto ao servidor;

a)- aposentadoria por invalidez;

b)- aposentadoria por idade;

c)- aposentadoria por tempo de contribuição;

d)- auxílio-doença;

e)- salário família;

f)- salário-maternidade;

II - quanto ao dependente;

a)- pensão por morte;

b)- auxílio-reclusão.

Parágrafo Único - Fica vedada a instituição de regime próprio de previdência social com atribuições de prestação de serviços de assistência médica e financeira.

Artigo 104 - A lei determinará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste Capítulo.

Parágrafo Único - Outros benefícios poderão ser concedidos desde que instituídos por lei.

Artigo 105 - Todo funcionário será inscrito em sistema próprio de previdência social.

Artigo 106 - O Município poderá instituir, em lei, contribuição, cobrada de seus funcionários, para o custeio em benefício destes, de serviços de previdência e assistências sociais.

CAPITULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 107 - É assegurado ao funcionário o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Artigo 108 - O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados a autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 2º - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 3º - Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 4º - O recurso será dirigido a autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

§ 5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 6º - O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei, se providos darão lugar a retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, desde que a autoridade competente não determine outra providência quanto aos efeitos relativos ao passado.

Artigo 109 - Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso, a contar da publicação de ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Parágrafo Único - O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Artigo 110 - O direito de requer administrativamente prescreverá:

I - em cinco anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e critérios resultantes das relações funcionais com a Administração.

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

Artigo 111 - Prazo de prescrição terá seu término inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

Artigo 112 - Recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo Único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Artigo 113 - Para exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao funcionário ou procurador por ele constituído.

Artigo 114 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Artigo 115 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



CAPITULO I

DO VENCIMENTO

Artigo 116 - Os vencimentos dos cargos da Prefeitura, da Câmara Municipal, das Autarquias e das Fundações deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas, respeitando o seu padrão.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, não se levará em conta as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Artigo 117 - É vedada a acumulação ou equiparação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Artigo 118 - As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Artigo 119 - A remuneração máxima percebida pelos funcionários públicos, não poderá exceder a remuneração percebida em espécie pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Remuneração percebida em espécie pelo Prefeito Municipal é o subsídio mais a verba de representação.

§ 2º - Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos em desacordo com o disposto neste artigo, serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido à irredutibilidade de vencimentos, ou percepção de excesso a qualquer título.

Artigo 120 - Ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo anterior, os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis.

Artigo 121 - O funcionário perderá a remuneração do dia, e o descanso semanal remunerado-DSR se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto.

Artigo 122 - Salvo as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores salvo prévia e expressa autorização.

Parágrafo Único - Em cumprimento a decisão judicial transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus funcionários, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença.

Artigo 123 - O horário e escala de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a quarenta e quatro horas semanais.

Artigo 124 - A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

Parágrafo Único - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

Artigo 125 - As despesas e indenizações ao erário público serão corrigidos monetariamente, descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades cabíveis.

Artigo 126 - O funcionário em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cessada, terá que efetuar a quitação de todo o seu débito.

§ 1º - Os casos de inadimplência para quitação do saldo devedor serão tratados mediante a apresentação de Avaliação Social.

§ 2º - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Artigo 127 - O vencimento, remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 128 - Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - gratificação e adicionais;
- III - salário família.

SEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Artigo 129 - Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou em estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diária a título de adiantamento para cobertura das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas em lei.

Artigo 130 - As diárias serão calculadas por períodos contados de 24 (vinte e quatro) horas, do momento da partida até o regresso ao Município.

§ 1º - Quando ocorrer o deslocamento de mais de um funcionário, para o mesmo local, o número de diárias poderá ser reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 2º - Poderá ocorrer a redução da diária, em caso que ocorrer o deslocamento de apenas um funcionário, cujo montante seja suficiente para fazer a cobertura do período em que estiver no desempenho de suas funções.

Artigo 131 - Será concedida diária integral pela fração de tempo superior a 12 (doze) horas, ½ (meia) diária pela fração compreendida entre 6 (seis) a 12 (doze) horas.

Artigo 132 - O pagamento das diárias será antecipado, tendo em vista, para esse efeito, o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado.

Artigo 133 - É vedado conceder diárias com objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

Artigo 134 - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto, responderá solidariamente com o funcionário pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

Artigo 135 - Os valores e as demais condições para concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 136 - Será concedida gratificação e/ou adicional:

- I - pela prestação de serviços extraordinários;
- II - pela execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso;
- III - de Natal;
- IV - por outros encargos previstos em lei.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Artigo 137 - O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito a gratificação por serviços extraordinários.

§ 1º - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 2º - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão, a nível de Secretários Municipais e Assessor do Gabinete.

Artigo 138 - A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal do expediente, acrescido 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Parágrafo Único - Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificadas, o serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE, PERIGOSO OU PENOSO.

Artigo 139 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres, perigosas ou penosas aquelas atividades consignadas em laudo específico, elaborado por peritos oficiais.

Artigo 140 - O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade, cessa, com a eliminação das condições ou de riscos aplicadas ao funcionário ou que deram causa a sua concessão, sem incorporar-se à remuneração ou vencimento.

Parágrafo Único - O servidor que fizer jus aos adicionais constantes do artigo 140, deverá optar-se somente por um deles, não sendo cumuláveis tais vantagens.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Artigo 141 - O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal a ser paga no mês de dezembro, até o dia 20.

§ 1º - A gratificação prevista neste artigo corresponderá a 1/12 da remuneração paga ao funcionário no ano correspondente, inclusive o mês de dezembro, excluindo o valor da própria gratificação.

§ 2º - O cálculo da remuneração a gratificação prevista neste artigo, será feita tomando por base o mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA

Artigo 142 - O salário - família será concedido a todo funcionário ativo ou inativo, que tiver:

I - filho menor de 14 anos de idade;

II - filho inválido.

§ 1º - Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda e sustento do funcionário.

§ 2º - Para o efeito do inciso II, deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Artigo 143 - Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será pago a apenas um deles.

§ 1º - Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 2º - Se ambos tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 3º - Em caso de apenas um ser funcionário público será a este devido, desde que o outro cônjuge não possua vínculo empregatício em outra empresa, ficando facultado o direito de receber nesta ou naquela empresa.

Artigo 144 - O funcionário é obrigado a comunicar a Seção de Recursos Humanos da Prefeitura, da Câmara, das Autarquias ou da Fundação Pública dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo Único - A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilização do funcionário, nos termos deste Estatuto.

Artigo 145 - O salário - família será pago independentemente de assiduidade ou produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Artigo 146 - O valor do salário - família é o equivalente a 5% do menor salário dos funcionários públicos municipais.

§ 1º - O salário - família não será devido ao funcionário licenciado sem direito a percepção dos vencimentos.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

§ 3º - Será suspenso o pagamento de salário - família, caso o funcionário não apresente a carteira de vacinação de seu dependente, devidamente atualizada a cada período de 6 (seis) meses.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Artigo 147 - São deveres do funcionário além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado;

II - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III - executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que for incumbido;

IV - tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência;

V - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração cadastral;

VI - manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



VII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

VIII - fazer uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual - E.P.I.;

IX - levar ao conhecimento de seus superiores fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento;

X - zelar pela economia e conservação do material do patrimônio público, que lhe for confiado;

XI - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XII - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIV - ser leal as instituições a que servir;

XV - manter observância às normas legais e regulamentares;

XVI - atender com presteza e qualidade:

a) - o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

b) - a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - submeter a entrevista de desligamento, antes do recebimento das verbas rescisórias;

XIX - estar quite com o erário público.

XX - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único - a representação de que trata o inciso XX, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, com os meios e recursos à ela inerentes.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Artigo 148 - São proibidas ao funcionário toda a ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar danos à Administração Pública, especialmente;

I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da unidade;
- III - recusar a fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- V - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituintes e aos atos da Administração;
- VI - cometer a pessoa estranha ao quadro de funcionários, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de acordo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VII - compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação e associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua subordinação, cônjuges, companheiro ou parente até o segundo grau;
- IX - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- X - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;
- XI - valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- XII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;
- XIII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições Municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;
- XIV - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na unidade, ou pela promessa de realizá-los.
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- XVII - fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;
- XVIII - exercer ineficientemente e ineficazmente suas funções;
- XIX - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário público para ratificar atos de sua vida particular;
- XX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPITULO III

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-1004
Fone/Fax: (14) 3275-1027 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: pmpaulistania@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 149 - O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Artigo 150 - A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Pública ou terceiros.

Parágrafo Único - O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

Artigo 151 - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

§ 1º - A responsabilidade do funcionário será apurada mediante instauração do competente procedimento regular.

§ 2º - O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Artigo 152 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - exoneração;
- V - cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Artigo 153 - 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, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

Artigo 154 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante deste Estatuto e de inobservância de dever funcional.

Artigo 155 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Artigo 156 - A pena de suspensão, que não excederá a quarenta e cinco dias, será aplicada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



I - até trinta dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II - em caso de reincidência de infração sujeita a pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de exoneração.

Artigo 157 - A pena de exoneração será aplicada nos casos de :

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III - incontinência pública ou embriaguez habitual;
- IV - insubordinação em serviço;
- V - ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular do dinheiro público;
- VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII - revelação de segredo confiado em razão do cargo.

Artigo 158 - Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário se ausenta intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Artigo 159 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Estatuto dependerá, sempre, de prévia motivação da autoridade competente.

Artigo 160 - Assegurada ampla defesa, será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado em procedimento administrativo quando o benefício:

- I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, neste Estatuto, pena de exoneração;
- II - aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei.

Artigo 161 - Prescreverão em um ano as faltas disciplinares sujeitas as penas de advertência ou repreensão; e de três anos a de suspensão, que terão seus registros cancelados.

§ 1º - O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 2º - Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

Artigo 162 - Para aplicação das penalidades, são competentes:

- I - O Prefeito, a Mesa da Câmara ou Diretor de Autarquia ou Fundação Pública, nos casos de exoneração, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão por mais de trinta dias;
- II - Os Secretários, nos demais casos de suspensão;
- III - as autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-1004
Fone/Fax: (14) 3275-1027 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: pmpaulistania@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 163 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1º - As providências para a apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde esses ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser cometida a funcionário ou comissão de funcionários previamente designada para tal finalidade.

Artigo 164 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenha a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

SEÇÃO II DA SINDICÂNCIA

Artigo 165 - A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Artigo 166 - A sindicância não comporta o contraditório constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Artigo 167 - A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, que só poderá ser prorrogado por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.

Artigo 168 - Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

- I - o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;
- II - a apuração da responsabilidade do funcionário;
- III - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

SEÇÃO III DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Artigo 169 - O Prefeito, a Mesa da Câmara e dos Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas poderão determinar a suspensão preventiva do funcionário, por até trinta dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



SEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 170 - O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar.

Parágrafo Único - É obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, exoneração, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 171 - O processo será realizado por comissão de 3 (três) funcionários, de condição hierárquica igual ou superior à do indiciado, designada pela autoridade competente.

§ 1º - No ato da designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como Presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º - O Presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um de seus membros da comissão, para secretariar os trabalhos.

Artigo 172 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da unidade.

Artigo 173 - O prazo para conclusão do processo administrativo será de 30 (trinta) dias, a contar da citação do funcionário acusado, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado sua instauração.

Parágrafo Único - Em caso de mais de um funcionário acusado o prazo previsto neste artigo será em dobro.

SUBSEÇÃO ÚNICA DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Artigo 174 - O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo Único - Achando-se o funcionário ausente do lugar será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante do registro; não sendo encontrado funcionário ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de 15 (quinze) dias, por edital incerto por 3 (três) vezes seguidas no órgão de imprensa oficial.

Artigo 175 - A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Artigo 176 - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

Artigo 177 - Feita a citação sem que compareça o funcionário, o processo administrativo prosseguirá à sua revelia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



§ 1º - Será dispensado termo, no tocante a manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser julgado aos autos.

§ 2º - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do funcionário que para tanto será pessoal e regularmente intimado.

Artigo 178 - Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Artigo 179 - A autoridade processante assegurará ao funcionário todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º - O funcionário poderá constituir procurador para sua defesa.

§ 2º - Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, advogado do Município que se incumba da defesa do funcionário.

Artigo 180 - Tomadas as declarações do funcionário ser-lhe-á dado prazo de 3 (três) dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo Único - Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será comum e de 6(seis) dias, contados a partir das declarações do último deles.

Artigo 181 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos do funcionário ou a seu defensor, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo Único - O prazo será comum e de 10 (dez) dias, se forem dois ou mais funcionários

Artigo 182 - Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá, a absolvição ou a punição do funcionário, indicado, neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal.

Parágrafo Único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias contados do término do prazo para apresentação de defesa final.

Artigo 183 - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Artigo 184 - Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em 10 (dez) dias, por despacho motivado.

Artigo 185 - Da decisão final será cabível revisão prevista nesta Lei.

Artigo 186 - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que tiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 187 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

Artigo 188 - Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

SEÇÃO V DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 189 - A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - a decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência dos autos;

II - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

§ 1º - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta.

§ 2º - A revisão poderá se verificar a qualquer tempo, não sendo vedada a aprovação da pena.

§ 3º - O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.

Artigo 190 - O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, que decidirá sobre o seu processamento.

Artigo 191 - Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

Artigo 192 - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou anulação da pena.

Parágrafo Único - A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do Município.

Artigo 193 - Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto neste Estatuto para o processo disciplina

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 194 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

Parágrafo Único - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo, ou feriado ou dia que:

I - não haja expediente;

II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

Artigo 195 - São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões, e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



Artigo 196 - Lei Municipal, de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, determinará a política de cargos e salários, plano de carreira, avaliação de desempenho, treinamento e capacitação, e, segurança e higiene do trabalho.

Artigo 197 - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objetos de regulamentação através de Decreto.

Artigo 198 - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 199 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 200 - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e afixe-se.
Paulistânia-SP, 21 de outubro de 2005.

Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

REGISTRO:

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 228/2005, em fls. 12, no Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 04 de Outubro de 2005.

MÁRIO LÚCIO RONDINA
Assessor Técnico Administrativo