LEI COMPLEMENTAR nº 843/2.023,

de 19 de dezembro de 2.023.

INSTITUI O REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, **Dr. PAULO AUGUSTO GRANCHI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Paulistânia e estabelece o seu Regime Jurídico.

Art. 2°. Os servidores regidos pela legislação trabalhista, contratados pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo do Município de Paulistânia, através de concurso público, serão enquadrados automaticamente no Quadro Próprio da Prefeitura, em cargos equivalentes aos mesmos empregos, níveis e referências em que se encontravam, conforme Plano de Reenquadramento de Pessoal em anexo, cabendo ao Poder Legislativo a expedição de ato normativo para implementação de Quadro Próprio, com cargos equivalentes aos mesmos empregos, níveis e referências.

Parágrafo único. Os empregos ocupados pelos servidores a que se refere este artigo ficam transformados em cargos.

Art. 3°. Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 4°. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser delegadas a um servidor público.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, funções e responsabilidades específicas e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5°. Os cargos públicos de provimento efetivo do Município de Paulistânia serão os organizados em carreira e os isolados.

Art. 6°. As carreiras serão organizadas em grupos ocupacionais de cargos de provimento efetivo, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, assim como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em Lei.

Art. 7°. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 8°. Função de confiança é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa de detentor de cargo de provimento efetivo, integrante do quadro do Município ou posto a sua disposição.

Parágrafo único. A carga horária, atribuições e demais requisitos para o exercício da função de confiança são os definidos na lei municipal de criação das respectivas funções.

Art. 9°. É vedado a qualquer agente público conferir aos ocupantes de cargos públicos atribuições ou responsabilidades diversas das descritas para o cargo que ocupa, conforme previsto em Lei, ressalvadas as responsabilidades, encargos e atribuições decorrentes do exercício de função de direção, chefia e assessoramento ou da prestação de serviços especiais.

Art. 10°. É proibido o exercício gratuito de cargo público, salvo os casos previstos em lei.

CAPÍTULO II

DA MEDIDA ADMINISTRATIVA PARA POSSIBILITAR O LEVANTAMENTO DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

Art. 11°. A fim de assegurar a imediata percepção do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) pelos respectivos servidores abrangidos na presente lei, o Prefeito

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da entrada em vigor desta lei, editará regulamento, aplicável também no âmbito do Poder Legislativo, cabendo ao Departamento de Pessoal de cada Poder adotar as medidas administrativas necessárias.

Parágrafo único. A rescisão formal do contrato, ora registrado em Carteira De Trabalho E Previdência Social (CTPS), não importa na demissão ou no rompimento do vínculo funcional do servidor abrangido na presente lei.

TÍTULO II

DOS ATOS DE INGRESSO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12°. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e capacitação exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - aprovação concurso público de provas ou provas e títulos;

VIII - não exercer outro cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 13. O provimento do cargo público será levado a efeito através de ato da autoridade competente do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou entidade da Administração Indireta.

Art. 14. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 15. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - aproveitamento;

V - Reintegração;

VI - Recondução.

SEÇÃO II

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 16. Fica assegurado à pessoa com deficiência, o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições lhe sejam compatíveis.

§ 1°. O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas disponíveis.

§ 2°. Caso a aplicação do referido percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o limite máximo de 20% das vagas ofertadas.

Art. 17. Não se aplica o disposto no art. 16 desta Lei Complementar nos casos de provimento de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. Os editais de concursos públicos, no que concerne as pessoas com deficiência, deverão conter:

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente a reserva destinada a pessoa com deficiência;

II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos de provimento efetivo que se encontram em disputa;

III - previsão de adaptação das provas, do curso de formação, caso seja realizado e do estágio probatório, conforme a deficiência do candidato; e.

IV - exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível desta necessidade, assim como a sua provável causa.

Art. 19. É vedado à autoridade competente obstar a inscrição de pessoa com deficiência em concurso público para ingresso na Administração Pública Municipal direta e indireta.

§ 1°. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições diferenciadas para a realização da(s) prova(s) do concurso deverá requerê-las, no prazo determinado em edital, indicando-as.

§ 2°. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo, no prazo estabelecido no edital do concurso.

Art. 20. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições previstas nesta Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I - ao conteúdo das provas;

II - a avaliação e aos critérios de aprovação;

III - ao horário e ao local de aplicação das provas;

IV - a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 21. A nomeação será:

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;

II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 22. A nomeação para cargo de provimento efetivo de carreira ou isolado depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido em qualquer caso, à ordem de classificação e o prazo de validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos no quadro geral de pessoal da Administração Pública.

Art. 23. A nomeação, forma de provimento originário, não induz ao direito à contagem de tempo de serviço em cargo anterior.

SEÇÃO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 24. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ocorrer em mais de uma etapa, ficando condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas no ato convocatório.

§ 1°. O edital do concurso público, do qual se dará ampla divulgação, conterá os seguintes requisitos mínimos:

I - prazo para inscrição não inferior a 05 (cinco) dias, contados de sua publicação oficial;

II - requisitos para a inscrição e condições para o provimento do cargo;

III - tipo e conteúdo das provas e, se for o caso, a categoria dos títulos e sua valoração;

IV - forma de julgamento das provas e, se for o caso, dos títulos;

V - critérios de aprovação e classificação;

VI - valor da taxa de inscrição;

VII - previsão para realização de prova prática e teste de aptidão física, com seus critérios objetivos de avaliação, se for o caso;

VIII- percentual de vagas para pessoas com deficiência, nos termos do inc. VIII do art. 37 da Constituição Federal;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

IX - prazo para interposição de recurso, em todas as fases do certame.

§ 2°. As alterações no edital referente a requisitos de ingresso implicarão na reabertura do prazo de inscrição.

§ 3°. O prazo para inscrição no concurso, se ainda não estiver encerrado, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 4°. Para acompanhar os trabalhos de realização de Processos Seletivos e Concursos Públicos o Prefeito Municipal designará comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores efetivos, preferencialmente escolhidos dentre aqueles que atuem nas áreas correspondentes as vagas disponibilizadas, cabendo a mesma atribuição, no caso de Processo Seletivo e Concurso a serem realizados pela Câmara Municipal, ao Presidente.

§ 5°. O concurso público poderá ser organizado, executado e julgado por empresa especializada na área contratada nas formas previstas nas legislações que regem as contratações pela Administração Pública.

§ 6°. O edital e o resultado do concurso serão homologados pela autoridade competente do órgão que o promover, com publicação de seu resultado.

Art. 25. O concurso público homologado terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1°. O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado e divulgado em jornal de circulação regional e na rede mundial de computadores - internet, no sítio oficial do Poder, órgão ou entidade que promover o concurso.

§ 2°. Não serão abertas inscrições para novo concurso público enquanto houver candidato aprovado para o mesmo cargo em concurso ainda vigente.

§ 3°. A realização de concursos públicos depende de prévia autorização do respectivo Chefe de Poder e visa o provimento de cargos públicos de natureza e atribuições gerais e específicas.

Art. 26. Outras especificações constarão no edital do próprio concurso.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora, sendo posteriormente homologados pela autoridade competente.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

SEÇÃO V

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 28. Posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1°. A posse será efetivada pela assinatura do respectivo termo pelo empossado e pela autoridade competente.

§ 2°. A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado, devidamente justificado e fundamentado.

§ 3°. No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como todos os demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 4°. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2° deste artigo.

Art. 29. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, além do exame relativo à aptidão psicológica e psiquiátrica, nos casos específicos que a Administração entender pertinente.

Art. 30. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1°. A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 2°. É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§ 3°. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no § 2° deste artigo, ressalvados os casos de força maior ou decorrentes de impedimentos legais, como licença saúde e maternidade, mediante requerimento do interessado e autorização da respectiva Autoridade de cada Poder.

Art. 31. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor junto ao respectivo setor de Recursos Humanos.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao respectivo Departamento de Recursos Humanos, a documentação necessária ao assentamento individual.

Art. 32. O servidor revertido, aproveitado, reconduzido, reintegrado ou readaptado, terá o prazo de 10 (dez) dias para retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença, férias ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos previstos em leis específicas no âmbito Municipal, Estadual e Federal ou se houver decisão judicial com trânsito em julgado.

§ 1°. O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança, independentemente de sua carga horária, poderá ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da administração municipal sem direito a percepção de vantagens financeiras.

§ 2°. Em virtude das características das atividades do cargo de provimento efetivo poderão ser estabelecidas escalas e horários diferenciados de trabalho.

§ 3°. O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida para categorias profissionais com regulamentação específica.

Art. 34. A jornada de trabalho do servidor é aquela fixada por lei para o cargo, aplicando-se para as jornadas de trabalho superiores a 06 (seis) horas diárias os intervalos para repouso e alimentação de no mínimo uma hora.

Parágrafo único. Será assegurado a todo servidor um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Art. 35. A frequência do servidor será controlada:

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

I - pelo ponto ou

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§ 1°. Ponto é o registro, eletrônico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§ 2°. É vedado dispensar o servidor do registro do ponto, salvo nos casos do inciso II deste artigo.

§ 3º. Quando a marcação do ponto for manual, o cartão deverá ser preenchido pelo próprio servidor, observado rigorosamente o horário de entrada e saída, sendo vedado qualquer tipo de arredondamento.

§ 4°. Não serão considerados como trabalhados horários que não constem do respectivo ponto de pessoal.

§ 5º. Os cartões ou relatórios de ponto deverão ser entregues devidamente assinados pelo servidor e pela chefia imediata.

Art. 36. Períodos ou dias que não constem no registro do ponto e não estiverem suportados com os respectivos documentos que justifiquem a ausência serão entendidos como falta e originarão os descontos legais.

Art. 37. Para efeito de lançamento em folha de pagamento, serão consideradas as ocorrências relativas ao mês imediatamente anterior ao fechamento da folha.

Art. 38. Eventual esquecimento ou rasura de registro do ponto na entrada ou saída de uma jornada deverá ser imediatamente reportado pelo servidor à chefia, e esta deverá utilizar o formulário de ocorrência de ponto, a ser disponibilizado, estabelecido o número máximo de 03 (três) ocorrências de ausência de registro de ponto por mês, limitadas em uma única vez ao dia.

§ 1º. O descumprimento do estabelecido neste artigo implicará em medidas disciplinares cabíveis, assegurado em todos os casos, o direito do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º. O formulário de ocorrência de ponto deverá ser entregue no órgão responsável pela gestão e controle de pessoal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do fato.

§ 3º. O dia de sábado, domingo e feriado deverá constar no relatório de ponto, no dia respectivo, através dessa anotação em letra de forma, ou em carimbo, bem como, os dias não trabalhados deverão ser anotados no relatório, constando o motivo da ausência.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 39. A execução de trabalho extraordinário, deverá ser autorizada, por meio do formulário de solicitação prévia de horas extras, a ser disponibilizado, e devidamente registrada no respectivo controle de ponto.

§ 1º. As horas extras que forem realizadas sem o devido preenchimento do formulário de solicitação prévia de horas extras, poderão ser desconsideradas para pagamento, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

§ 2º. Ficam vedadas a realização de horas extras antes do primeiro expediente, a entrada com mais de 05 (cinco) minutos de antecedência ao início da jornada e a realização de horas extras nos intervalos para repouso e alimentação.

§3. Será permitida a realização de horas extras antes do primeiro expediente nos casos devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou, no caso do Poder Legislativo, pelo Presidente.

Art. 40. Ao fechamento mensal, os relatórios de ponto deverão ser conferidos pelo responsável de cada Secretaria ou Departamento Municipal, se houver, que receberão instruções do Departamento de Recursos Humanos, bem como, deverão complementar os dados nos respectivos relatórios, obtendo assinaturas dos servidores e da chefia e encaminhá-los logo após o recebimento e conferência em tempo hábil para o fechamento da folha de pagamento dos servidores.

Parágrafo único. O responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá recepcionar os relatórios de ponto, conferindo os registros das jornadas, as horas extras apontadas, bem como as autorizações de pagamento das horas extras, os atestados médicos e demais documentos de ausências e, ainda, elaborar o resumo de horas trabalhadas no verso de cada relatório, e processar a folha de pagamento.

Art. 41. Poderá ser alterado o horário do expediente de órgão ou unidade administrativa, a critério do Prefeito Municipal e, no Legislativo, do Presidente, para atender a natureza específica do serviço ou em face de circunstâncias especiais.

Art. 42. O servidor incapacitado por mais de um dia de comparecer ao serviço por motivo de saúde deverá, a contar da data inicial da ausência:

I - comunicar o fato ao superior hierárquico dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

II – comparecer ao Médico do Trabalho munido do atestado médico original, sempre no primeiro dia de seu atendimento, salvo impossibilidade devidamente comprovada, quando deverá comparecer no próximo dia de atendimento.

Parágrafo único. O descumprimento do previsto no caput e seus incisos implicará no

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

desconto dos dias de ausência, desde o afastamento até a apresentação do atestado médico com respectiva autorização.

Art. 43. O Poder Executivo Municipal poderá celebrar convênio com o Poder Legislativo para a cessão e recebimento de servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes aos respectivos quadros permanentes.

§ 1º. A cessão poderá ser feita com ou sem prejuízo de vencimentos para o órgão cedente, o qual deverá constar no respectivo instrumento de designação.

§ 2º. O período de afastamento correspondente à cessão de que trata este artigo, será considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional, nos moldes consignados pelo órgão cedente.

SEÇÃO VII

DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Art. 44. Os servidores municipais ficam submetidos ao sistema de compensação de jornada, que consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor, devidamente justificadas e validadas pelo superior imediato, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

§ 1º. As horas trabalhadas em decorrência da ampliação de jornada não terão caráter de labor extraordinário, salvo quando devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretaria ou do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. A ampliação mencionada no § 1º deste artigo não poderá resultar em jornada diária extra superior a 2 (duas) horas diárias, excetuadas as situações de prestação de jornadas especiais iguais ou superiores a 12 (doze) horas diárias, nas quais poderá ser ultrapassado aquele limite.

§ 3º. A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos servidores públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para alimentação e para descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o superior imediato e o servidor.

Art. 45. O Banco de Horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, sendo vedada a inclusão de horas no Banco de Horas cuja

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

compensação seja inoportuna ou prescindível para o serviço público.

Art. 46. Cada hora-crédito ou hora-débito incluída no Banco de Horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto do servidor, será compensada no prazo de 06 (seis) meses, contados do registro de cada hora no sistema, considerando-se o somatório das horas vencidas ao término do último dia do mês de vencimento.

Parágrafo único. Ao término do prazo de 6 (seis) meses previsto no caput deste artigo, e dentro do limite de 40 (quarenta) horas-crédito, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas de crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

Art. 47. A integração do servidor público ao sistema de banco de horas é automática.

Parágrafo único. Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do Banco de Horas os ocupantes de cargos públicos em comissão.

Art. 48. O sistema de compensação de que trata o "caput" será disciplinado no âmbito do Poder Executivo ou Entidade da Administração Indireta, ficando mantidas as disposições não conflitantes com esta Seção.

SEÇÃO VIII

DA READAPTAÇÃO

Art. 49. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, sensorial ou mental.

§ 1°. A readaptação dependerá obrigatoriamente de perícia médica oficial da Previdência Social, que avalie esta condição, apontando as limitações que o servidor apresenta.

§ 2°. A readaptação será efetivada em cargo com atribuições afins e respeitada em todo caso a escolaridade e habilitação exigida.

§ 3°. Realizando-se a readaptação em cargo de padrão inferior, ficara assegurada ao servidor a irredutibilidade do valor total da remuneração já incorporada, mediante, se for o caso, pagamento de parcela autônoma, reajustada quando da revisão geral anual de que trata o artigo 37, inciso X, da CF.

§ 4°. A readaptação não acarretará aumento, reajuste ou diminuição da remuneração devida.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 5°. Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até o regular provimento.

§ 6°. Verificada a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo, será formalizada sua readaptação, por ato da autoridade competente.

§ 7°. Constatada a inaptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo, ao readaptando serão cometidas atribuições de outro cargo.

SEÇÃO IX

DA REVERSÃO

Art. 50. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por laudo médico pericial da Previdência Social, nos termos da legislação que rege a matéria, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 51. A reversão será no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação ou redenominação.

Art. 52. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas funções como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 53. Em qualquer hipótese de reversão deverá ser observada a legislação previdenciária vigente.

SEÇÃO X

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 54. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial com garantia de todos os direitos do cargo, como se no efetivo exercício estivesse.

§ 1°. A reintegração será realizada no mesmo cargo ou em cargo correlato aquele da investidura do servidor no caso de reestruturação ou implantação de plano de carreira, ou ainda, se extinto o cargo, por meio de aproveitamento em outro do mesmo nível e com igual remuneração.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 2°. Estando provido o cargo de origem, seu ocupante exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência ou criação de vaga.

SEÇÃO XI

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 55. 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, conforme artigo 41, parágrafos 2° e 3° da Constituição Federal.

Art. 56. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em função de atribuições, requisitos, especificações e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 57. A Autoridade responsável, ouvido o Departamento de Recursos Humanos, determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 58. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental para suas novas funções, através de laudo médico oficial, emitido por profissional médico do Município, e, se for o caso, será realizado encaminhamento para perícia junto a Previdência Social.

§ 1°. Se julgado apto, o servidor passará por treinamento e adaptação às suas novas funções e deverá assumir o exercício do cargo no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2°. O servidor em disponibilidade julgado incapaz, por motivo de doença, será encaminhado ao Regime Geral de Previdência Social para perícia médica.

Art. 59. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado pelo § 1° do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada por perícia médica junto ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. A hipótese prevista neste artigo poderá configurar abandono de cargo apurado mediante processo administrativo, na forma desta Lei Complementar.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

SEÇÃO XII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 60. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação especial de desempenho, observados os seguintes fatores, objetivamente:

I - Interesse;

II - Respeito às normas e regulamentos;

III - Responsabilidade;

IV - Adaptação;

V - Cooperação e solidariedade com os demais servidores;

VI - Respeito;

VII - Qualidade e Atenção;

VIII - Produtividade;

IX - Economia;

X - Flexibilidade;

XI - Iniciativa.

Parágrafo único. O servidor durante todo o período de estágio probatório será avaliado nos critérios de pontualidade, assiduidade e disciplina.

Art. 61. Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação de desempenho a cada 04 (quatro) meses, realizada pela chefia imediata do Setor administrativo ou operacional em que o servidor esteja lotado, através de boletins de desempenho, e ao final homologadas pela respectiva Autoridade competente.

§ 1°. Durante o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de desempenho, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela respectiva chefia, devendo apor sua assinatura.

§ 2°. As avaliações supracitadas deverão ser encaminhas ao respectivo Departamento de

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Recursos Humanos.

§ 3°. O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 4°. Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será imediatamente instaurado Processo Administrativo na forma desta Lei Complementar, a fim de se processar a possibilidade de exoneração do servidor.

Art. 62. O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º. Suspendem a contagem do período de estágio probatório:

I - Licença-maternidade;

II - Licença para tratamento da própria saúde;

III - Nomeação do servidor para ocupar cargo em comissão, exceto quando exercido com funções equivalentes ou de igual natureza;

§ 2º. Retornando o servidor público ao pleno exercício do cargo, será retomada pelo restante, a contagem do período do estágio probatório.

Art. 63. Ficará obrigado a cumprir novo período de estágio probatório o servidor estável que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo público.

§ 1º. O tempo de exercício de outro cargo público, ainda que de mesma natureza não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo

§ 2º. O servidor em situação de estágio probatório será submetido ao regime disciplinar previsto nesta Lei Complementar, na forma do procedimento especificado.

SEÇÃO XIII

DA ESTABILIDADE

Art. 64. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1°. A estabilidade de que trata o "caput" terá como condição para sua aquisição a

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

obrigatoriedade de avaliação especial de desempenho, nos termos do disposto nesta Lei Complementar.

§ 2°. O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo, mediante ato a ser expedido pela Autoridade competente no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3°. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, tendo a administração do Poder Executivo e do Poder Legislativo o direito de aproveitar o servidor em outro cargo de igual padrão, respeitadas as Legislações Estaduais e Federais.

Art. 65. O servidor estável somente perderá o cargo nos seguintes casos:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado que conste expressamente a perda do cargo ou da função pública;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

IV - aposentadoria espontânea após a vigência da presente Lei Complementar;

V - para cumprimento dos limites da despesa com pessoal, nos termos da Constituição da República e da legislação correlata.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 66. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. O vencimento será revisado anualmente, sempre na mesma data, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, mediante a aprovação e edição de Lei Municipal.

Art. 67. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei, ou em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

§ 1°. O vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens em caráter permanente é irredutível, salvo, em respeito à proporcionalidade, em caso de faltas, atrasos ou alterações da jornada de trabalho.

§ 2°. Nenhum servidor receberá vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

§ 3°. Somente poderá ocorrer alterações das jornadas de trabalho mediante adesão do servidor aos termos propostos pelo município.

Art. 68. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de vencimento, importante superior ao valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal, observadas as disposições do art. 39, § 4° e art. 37, X e XI da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração estabelecido no "caput" as importâncias recebidas a título de gratificação natalina, adicional pela prestação de serviço extraordinário e adicional de férias, previstos nos incisos VIII, XVI e XVII do art. 7° da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DOS DESCONTOS

Art. 69. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor público.

§ 1°. Mediante autorização expressa e irrevogável, os servidores públicos municipais poderão autorizar o desconto consignado em folha de pagamento, oriundos de consignações financeiras ou bancárias e de consignações voluntárias.

§ 2°. Os descontos relativos às consignações financeiras, bancárias ou voluntárias de qualquer espécie deverão respeitar o limite de 30% (trinta por cento) de sua remuneração disponível, para atender as operações autorizadas, inclusive sobre as verbas rescisórias.

Art. 70. As reposições ao Erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais, cujo valor não exceda 10% (dez por cento) de sua remuneração.

Parágrafo único. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.

Art. 71. O servidor em débito decorrente da relação de trabalho com a Administração Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou aposentado terá o valor de seu débito descontado dos créditos que porventura tenha para receber, sob pena de inscrição em dívida ativa.

§ 1°. Caso não existam créditos a receber ou estes não sejam suficientes para suportar o valor devido, o servidor terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

§ 2°. O servidor cuja dívida relativa à reposição for superior a cinco vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para quitar o seu débito nos casos previstos no "caput" deste artigo.

§ 3°. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos ao Erário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificarão para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Os critérios para fins de desconto da retribuição pecuniária pelo não comparecimento do servidor ao trabalho, serão os que seguem:

I - ao servidor que não cumprir sua jornada diária de trabalho será caracterizado como "falta dia";

II - o descumprimento de parte da jornada diária de trabalho será caracterizado como "falta hora";

III - não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos por registro, com o limite de 10 minutos diários.

IV - O limite de tolerância dos atrasos dentro do período de frequência (30 dias) será de até 01 (uma) hora.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

SEÇÃO II

DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

Art. 73. Serão consideradas faltas injustificadas aquelas em que o servidor ausentar-se do serviço sem um justo motivo.

Parágrafo único. As ausências injustificadas, cometidas de forma reiteradas, acarretará instauração de processo administrativo e será passível de aplicação de pena de demissão por justa causa.

Art. 74. O servidor que não comparecer ao serviço, injustificadamente, perderá a remuneração do dia em que faltar, além da parcela correspondente ao descanso semanal remunerado e eventual feriado na semana respectiva.

Parágrafo único. A falta injustificada não será considerada como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO III

DAS FALTAS ABONADAS

Art. 75. As faltas dia, até o máximo de 06 (seis) por ano, que não exceda a 1 (uma) por mês, serão abonadas desde que não haja prejuízo a Administração.

Parágrafo único. O servidor deverá encaminhar requerimento solicitando, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência, o abono das faltas a que se refere o "caput", sempre a critério da autoridade competente ouvido a chefia imediata.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - gratificações;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

II - adicionais;

III - auxílios previstos em legislação específica;

IV - abono alimentício e cesta básica;

V - Indenização por alteração de regime jurídico.

Art. 77. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 78. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação natalina ou 13º salário;

II - Gratificação por assiduidade;

III – Gratificação de função;

IV - Adicional pela prestação de serviço extraordinário e sobreaviso;

V - Adicional noturno;

VI - Adicional de férias;

VII - Adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;

VIII - Adicional por tempo de serviço;

IX - Outras já concedidas ou que venham a ser concedidas por leis específicas.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO

Art. 79. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independente da remuneração a que fizer jus.

§ 1°. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2°. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do § 1° deste artigo.

§ 3°. A gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do servidor, nela incluídas todas as vantagens de natureza permanente.

§ 4°. A gratificação natalina poderá ser antecipada aos servidores públicos até o 5º (quinto) dia útil do mês correspondente ao aniversário do funcionário.

§5°. Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, a importância que o servidor houver recebido a título de adiantamento será deduzida de outros créditos a que tiver direito.

§6°. A gratificação natalina será calculada considerando-se além da remuneração do cargo, as médias percebidas no período a título de gratificações e adicionais.

Art. 80. O servidor desligado definitivamente do quadro de servidores perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês do desligamento.

Art. 81. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR ASSIDUIDADE

Art. 82. Os servidores municipais ativos da Administração Direta e Indireta farão jus a Gratificação por Assiduidade.

§ 1°. A Gratificação por Assiduidade, que se constitui de vantagem pecuniária a ser concedida mensalmente, será devida ao servidor que não tiver qualquer tipo de falta, justificada ou injustificada, falta abonada, nem se encontrar em afastamento ou licenças de qualquer natureza, durante o mês em exercício, ressalvados os direitos constitucionalmente garantidos de férias e as concessões do artigo 126.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 2°. Não são consideradas faltas ao serviço as ausências para realização de cursos e treinamentos programados pela chefia, serviços externos, convocação do judiciário e outras decorrentes de obrigação legal, caracterizado como trabalho.

§ 3°. O valor referente a gratificação que dispõe este artigo será designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. Excluem-se do recebimento da gratificação por assiduidade os servidores providos por cargo em comissão.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 83. A gratificação de função poderá ser concedida ao servidor municipal que, além das atribuições normais de seu cargo, for designado para exercer encargo que não venha justificar a criação de cargo ou função específica no âmbito do serviço público municipal.

Parágrafo único. A gratificação de função será concedida pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal em conformidade com a legislação vigente.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 84. O serviço extraordinário, quando efetivamente autorizado e realizado será remunerado:

I - com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) as horas extraordinárias, em relação à hora normal de trabalho, de segunda-feira a sábado e nos dias considerados como ponto facultativo;

II - com acréscimo de 100 % (cem por cento) as horas extraordinárias, em relação à hora normal de trabalho, nos domingos e feriados;

Art. 85. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público com período máximo de 02 (duas) horas por jornada, ressalvados os casos de relevante interesse Público.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Parágrafo único. As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários no âmbito da Administração Pública Municipal serão definidas e regulamentadas através de ato do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 86. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de mais 20% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1°. Considera-se valor-hora aquele calculado com base no vencimento do cargo.

§ 2°. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente as horas de trabalho noturno.

§ 3º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 84 desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 87. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, nos termos do inciso XVII do art. 7° da Constituição Federal, por ocasião do gozo parcial ou total das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período.

§ 1°. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, o adicional será calculado sobre o vencimento do cargo em comissão ou sobre o valor correspondente a função gratificada exercida.

§2°. A base para cálculo do pagamento das férias corresponde à remuneração devida no mês do início do gozo, considerando-se além da remuneração do cargo, as médias percebidas no período a título de gratificações e adicionais.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 88. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais, operações ou atividades insalubres, fazem jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento básico, sem distinção de classificação do grau de insalubridade.

Art. 89. Os servidores que estejam expostos a contato permanente com substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivas, eletricidade de alta tensão, radioativas ou radioatividade ou com risco de vida, durante o período de trabalho, fazem jus ao adicional denominado de periculosidade de 20% (vinte por cento) sobre o valor do salário base de seu cargo de provimento efetivo.

§ 1°. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 2°. A concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade será precedida de laudo pericial realizado por médico ou engenheiro do trabalho, cessando com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 90. A servidora gestante ou lactante poderá ser afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre, em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 91. Na concessão dos adicionais de que trata esta Subseção, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que regem a matéria.

Parágrafo único. Aos servidores a que se refere este artigo aplica-se o disposto na Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 92. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor municipal efetivo, na seguinte proporção:

I - à razão de 5% (cinco por cento) do seu salário base a cada 05 (cinco) anos de efetivo

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

exercício no serviço público;

II - à sexta-parte, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

§ 1°. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar 5 anos de efetivo exercício.

§ 2°. O adicional por tempo de serviço que trata este artigo será incorporado ao vencimento para todos os efeitos e incidirá sobre o salário base do servidor.

SEÇÃO III

DO ABONO ALIMENTÍCIO E CONCESSÃO DE CESTAS BÁSICAS

Art. 93. Além do vencimento e das demais vantagens previstas nesta Lei Complementar será concedido aos servidores efetivos, em função de confiança e comissionados um abono alimentício mensal.

Parágrafo único. O abono alimentício será concedido de acordo com as disposições das normas municipais específicas já existentes, inclusive quanto ao seu valor.

Art. 94. O abono alimentício não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento, não servindo, assim, como base de cálculo à concessão de outras gratificações e/ou benefícios.

Parágrafo único. A concessão do abono alimentício terá caráter indenizatório.

Art. 95. Os servidores municipais farão jus, também, ao recebimento mensal de cesta básica contendo produtos alimentícios e de necessidade essencial.

§ 1. Fará jus ao benefício o servidor municipal ocupante de cargo da administração ativos e inativos da Prefeitura da Paulistânia, além dos afastados por motivo de doença.

§ 2º. Perderá o benefício o servidor que tiver 02 (duas) faltas injustificadas, o afastado por motivos particulares e o afastado em cumprimento de penalidade.

Art. 96. Como alternativa ao recebimento de cesta básica, os servidores municipais poderão optar pelo recebimento de Vale-Alimentação conforme estabelecido na lei municipal atualmente vigente.

§ 1º. O vale-alimentação não integrará a remuneração ou salário, nem se incorporará aos vencimentos ou proventos para quaisquer efeitos, bem como sobre ele não incidirá

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

vantagem alguma a que faça jus os servidores, vedada, assim, sua utilização sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

§ 2º. O vale-alimentação previsto nesse artigo obedecerá às regras previstas para a cesta básica no que tange a concessão ou perda do benefício.

§ 3º. A concessão de cesta básica e a opção pelo vale-alimentação permanecerão regidos pelas normas municipais específicas já existentes.

SEÇÃO IV

DA INDENIZAÇÃO POR ALTERAÇÃO DE REGIME JURÍDICO

Art. 97. O servidor admitido no regime CLT e ora recepcionado pelo Regime Estatutário objeto desta Lei Complementar, fara jus a uma indenização mensal pela alteração do Regime Jurídico e cessação do recolhimento do FGTS, no importe de 8% (oito por cento) do valor da remuneração na qual incide a verba fundiária, enquanto perdurar o pacto laboral.

§ 1°. A indenização por alteração de Regime Jurídico não integrará a remuneração para cálculos de reflexos trabalhistas.

§ 2°. A indenização de que trata este artigo fundamenta-se na alteração do Regime Jurídico e no disposto no inciso III do art. 7 da Constituição Federal.

§ 3°. Não será devida a presente indenização aos servidores admitidos a partir da vigência desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar obrigatório;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

III - para atividade política;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - a gestante e a adotante;

VI - paternidade;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - para tratamento da própria saúde;

IX – prêmio por assiduidade.

§ 1°. É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, V, VII, VIII e IX deste artigo, respeitadas exceções legais.

§ 2°. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III e VII deste artigo.

§ 3°. As Licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, VII, VIII e IX não serão concedidas ao servidor cujo vínculo com o Município decorra apenas do exercício de cargo em comissão.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 99. Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta, enteado, irmãos ou de dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por declaração médica.

§ 1°. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2°. A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo, por até 30 (trinta) dias, mediante comprovação médica, sendo que após este período poderá ser prorrogada com 50% (cinquenta por cento) de redução na remuneração do cargo de provimento efetivo, por igual período.

§ 3°. Após o prazo máximo constante do § 2° deste artigo, poderá ser prorrogada sem

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

remuneração até o limite máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 4°. Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuízo para o serviço público, mediante análise da autoridade competente.

§ 5°. A licença, incluídas eventuais prorrogações, poderá ser concedida a cada 12 meses, sendo contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 6°. Ao ocupante de cargo de provimento exclusivo em comissão não se concederá a licença de que trata este artigo.

Art. 100. O servidor deverá requerer a licença com antecedência mínima de 02 (dois) dias antes do seu início.

Parágrafo único. Considera-se o período mínimo de 03 (três) dias consecutivos de afastamento por motivo de doença em pessoa da família, para a concessão da licença que trata o "caput".

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 101. Ao servidor ocupante de cargo efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença sem remuneração.

§ 1°. A licença será concedida a vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2°. O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de trinta dias; se a desincorporação ocorrer dentro do Estado, o prazo será de quinze dias.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 102. O servidor terá direito a licença remunerada decorrente de desincompatibilização obrigatória do cargo, determinada pela legislação eleitoral, quando for escolhido em convenção partidária como candidato a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 1°. A licença de que trata este artigo somente será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo que os ocupantes de cargos de provimento em comissão terão que, obrigatoriamente, solicitar a sua exoneração dos cargos que ocupam.

§ 2°. O servidor que ocupar função gratificada ou efetivo em comissão, quando do afastamento que trata o "caput", deverá ser exonerado do cargo em gratificação ou comissão, retornando à função de origem, não podendo ser novamente nomeado enquanto perdurar o período eleitoral.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 103. A critério da Administração, ouvido a Autoridade máxima do respectivo Poder, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que não se encontre em período de estágio probatório ou respondendo a sindicância ou processo administrativo, a licença para tratar de interesses particulares, nos seguintes termos:

I - pelo período de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por igual período.

§ 1°. A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, comunicando a Administração e reassumindo seu cargo ou decorrente de interesse público.

§ 2°. Não se concederá nova licença, nos termos do "caput" e inciso I, antes de decorrido 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 3°. O servidor aguardará em exercício o despacho decisório do pedido de licença.

§ 4°. Enquanto estiver gozando da licença prevista neste artigo, o servidor não poderá prestar serviços de forma direta ou indiretamente para o Município.

§ 5°. No ato do afastamento o servidor receberá além do saldo de salário, as férias e 13° proporcional, iniciando novo período aquisitivo com o retorno do servidor após o fim da licença.

Art. 104. O período em que o servidor estiver usufruindo da licença de que trata o artigo anterior não será contado como efetivo exercício para nenhum efeito e todas as contagens de tempo de serviço para a concessão de qualquer vantagem serão suspensas.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 105. Não retornando ao trabalho o servidor no período máximo de até 30 (trinta) dias após o término da licença, configurar-se-á o abandono de cargo, nos termos previstos nesta Lei Complementar, salvo justificativa comprovada e acatada pela Administração do respectivo Poder.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 106. Será concedida licença por maternidade a servidora gestante pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias conforme trata o inc. XVIII do art. 7° da Constituição Federal, por meio do Regime Geral da Previdência Social.

Art. 107. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedido licença maternidade nos termos que regem a Lei do Regime Geral de Previdência Social.

§ 1°. A licença a adotante só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda.

§ 2°. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença adotante a apenas um dos adotantes empregados.

Art. 108. Em caso de aborto não criminoso ou "natimorto", comprovado por atestado médico, a mulher terá direito a licença remunerada nos seguintes termos:

I - de 2 (duas) semanas, quando anterior à 23ª (vigésima terceira) semana de gestação;

II - de 120 (cento e vinte) dias, a partir da 23ª (vigésima terceira) semana de gestação.

Art. 109. O salário-maternidade devido a servidora gestante e adotante, em razão dos afastamentos, correrá à conta do Regime Geral de Previdência.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 110. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o servidor terá direito a licença remunerada de 07 (sete) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 1°. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

§ 2°. Na hipótese de a cônjuge do servidor falecer durante o parto ou logo após o parto e no caso de sobrevivência do filho, o afastamento previsto no caput passará a ser de 30 (trinta) dias.

Art. 111. O período da licença de que trata o artigo anterior será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 112. É assegurado ao servidor o direito a licença, sem prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual ou federal, sindicato representativa da categoria profissional ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1°. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 01 (um) servidor por entidade.

§ 2°. A licença de que trata este artigo terá duração igual a do mandato.

Art. 113. O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato de que trata o artigo anterior.

SEÇÃO IX

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PROPRIA SAÚDE

Art. 114. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde a pedido ou de ofício da Autoridade competente, com base em inspeção por médico designado pela administração municipal, sem prejuízo da remuneração quando comprovado por este que o estado de saúde o impossibilita ou o incapacita para os exercícios das atribuições do cargo, por até 15 (quinze) dias.

§ 1°. A concessão da licença superior a 15 (quinze) dias ficara a cargo do Regime Geral de

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Previdência Social.

§ 2°. Quando do afastamento a que se refere o § 1°, o servidor deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias do início da licença.

§ 3°. É indispensável, para a aceitação do laudo, que nele conste o Código de Classificação Internacional de Doenças – CID.

Art. 115. O servidor em licença para tratamento de saúde não exercerá nenhuma atividade incompatível com sua situação, remunerada ou não, sob pena de interrupção imediata da licença e submissão a processo disciplinar.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 116. Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício ininterruptos, ao servidor efetivo e estável será concedida licença especial a título de licença prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias, com todos os direitos e vantagens do seu cargo de provimento efetivo.

§ 1°. Caso o servidor esteja nomeado em cargo de provimento em comissão por período superior a 02 (dois) anos dentro do período aquisitivo da licença prêmio, esta será calculada com base nos direitos e vantagens deste cargo.

§ 2°. Para a concessão da licença prêmio serão considerados exclusivamente o tempo de exercício no serviço público do Município de Paulistânia, sendo a data base para contagem do período aquisitivo o início da vigência desta Lei Complementar.

§ 3°. É facultado ao servidor fracionar a licença prêmio em dois períodos, sendo o primeiro período de 15 (quinze) dias e o segundo de 30 (trinta) dias, desde que devidamente solicitado e autorizado pela chefia imediata.

Art. 117. A licença prêmio não será concedida, se o servidor, durante o período aquisitivo:

I - apresentar mais de 24 (vinte e quatro) faltas justificadas, ou 12 (doze) faltas injustificadas;

II - sofrer qualquer pena de suspensão;

III - gozar de licença:

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

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

b) Por motivo de doença de pessoa da família, por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

c) Para tratar de interesses particulares por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

IV - foi condenado em processo administrativo disciplinar.

§ 1º. A contagem para novo período aquisitivo da licença prêmio, nos casos previstos nos incisos e suas alíneas, começara a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo ou do trânsito em julgado da condenação.

§ 2º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 3º. Não será considerada para a concessão da licença prêmio, nos termos da letra "a", caput deste, a falta prevista no artigo 75 desta Lei.

Art. 118. A licença-prêmio será usufruída dentro do próximo período aquisitivo, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.

Parágrafo único. A licença-prêmio prescreverá quando o servidor, por livre iniciativa, não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 119. A licença-prêmio será concedida por ato da autoridade competente, mediante requerimento do servidor interessado ou compulsoriamente a critério do Departamento de Recursos Humanos de cada Poder.

§ 1°. A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos legais e após a manifestação favorável, quanto à oportunidade e o período, do chefe imediato e da autoridade competente do órgão a que o servidor estiver lotado.

§ 2°. A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento do requerimento.

Art. 120. A licença-prêmio poderá, a critério da Administração de cada Poder, ser convertida 1/3 (um terço) em pecúnia, exceto nas situações previstas no art. 117.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 1°. Para efeito do cálculo da conversão da licença-prêmio em pecúnia, será considerada a remuneração do mês da concessão.

§ 2°. Não serão consideradas para o cálculo previsto no § 1° deste artigo as vantagens percebidas pelo servidor em caráter eventual.

§ 3° Para concessão do previsto no "caput" do artigo, será considerado a situação financeira do Poder Executivo e do Poder Legislativo, no período de solicitação.

Art. 121. O número de servidores em gozo simultâneo de licença por prêmio de assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) de lotação da respectiva unidade administrativa, conforme cronograma disponibilizado, a fim de não haver prejuízo ao serviço público.

CAPÍTULO VI

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO

Art. 122. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será afastado para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para fins de provimento de cargo em comissão ou exercício de função de chefia, direção ou assessoramento;

§ 1°. Sendo o exercício em órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade receptora.

§ 3°. O afastamento far-se-á mediante ato do Chefe de cada Poder, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

§ 4°. O período do afastamento de que trata este artigo será contado como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 123. O servidor investido em mandato eletivo incompatível com o exercício simultâneo

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

das funções de seu cargo será afastado pelo período que perdurar o mandato.

§ 1º. A licença será sem vencimento se o mandado for remunerado, podendo o funcionário exercer direito de opção.

§ 2º. O período do exercício de mandato federal, estadual ou distrital será contado como tempo de serviço apenas para efeito de promoção por antiguidade e aposentadoria.

§ 3º. O funcionário afastado, nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício, após o término, extinção ou cassação, ou renúncia do mandato.

SEÇÃO III

DOS AFASTAMENTOS COMPULSÓRIOS

Art. 124. O servidor público municipal com suspeita de ser portador de qualquer das patologias de notificação compulsória, desde que contagiosas no convívio laboral ou comprovadas por laudo médico competente, deverá ser afastado.

§ 1°. Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado, incluindo nessa licença os dias em que esteve afastado.

§ 2°. Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente as atribuições de seu cargo, considerando-se o período de afastamento como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Art. 125. Será afastado do exercício, até decisão final transitada em julgado, o servidor:

I - preso cautelarmente mediante ordem judicial, enquanto durar a prisão;

II - denunciado por crime funcional, desde o recebimento da denúncia.

III - pronunciado ou condenado por crime inafiançável que não admita recorrer em liberdade.

Parágrafo único. Durante o afastamento previsto nestas hipóteses, o servidor perderá um terço dos vencimentos, tendo o direito à diferença se ao final não for condenado definitivamente.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

CAPÍTULO VII

DAS CONCESSÕES

Art. 126. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia por semestre, para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia no seu aniversário.

III - por 07 (sete) dias consecutivos, incluindo-se os dias em que não houver expediente, em razão de casamento;

IV - por 07 (sete) dias consecutivos, incluindo-se os dias em que não houver expediente, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados, menor sob guarda ou tutela;

V - por 04 (quatro) dias consecutivos, incluindo-se os dias em que não houver expediente, em razão de falecimento de colateral: tios, sobrinhos, primos, avós, cunhados, sogro e sogra, genro e nora e afins;

VI - por 04 (quatro) dias, não consecutivos, para o cônjuge ou companheiro, acompanhar esposa ou companheira gestante em consultas ou exames de pré-natal;

VII - pelo tempo que se fizer necessário para a realização de consulta ou exames médicos, mediante a apresentação de comprovante;

VIII - até 04 (quatro) dias por ano para acompanhamento em consulta, exames médicos ou internações hospitalares, de filho menor de 16 anos, ou a ele equiparado, ou inválido de qualquer idade, mediante comprovação médica;

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando convocado a comparecer em juízo.

§ 1º. Para a comprovação das situações descritas neste artigo, o servidor deverá apresentar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência, atestado, declaração ou certidão conforme caso.

§ 2º. A licença prevista no inciso III poderá ser concedida até 02(dois) dias anteriores a data do casamento, bem como, a partir do primeiro dia útil após a sua concretização.

§ 3º. Após o seu início, os dias serão contatos ininterruptamente, levando-se em consideração, os dias úteis, os finais de semana, pontos facultativos e feriados e, inclusive o dia do casamento se concedida antecipadamente.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 4º. É obrigatória a entrega de toda documentação necessária, visando a justificação da licença ora concedida, bem como, a efetivação dos cadastros necessários ao reconhecimento do dependente.

§ 5º. Em relação a ausência do Inciso II, se o dia do aniversário do servidor coincidir com sábado, domingo, feriado, ponto facultativo ou em dia de descanso para aqueles que obedeçam a escalas, tal folga será concedida no primeiro dia útil subsequente.

§ 6°. Caso o dia útil subsequente caia no mês seguinte ao de aniversário, a folga será concedida no primeiro dia útil antecedente ao aniversário.

§ 7°. Esta prerrogativa abrange todos os servidores públicos municipais, sejam ocupantes de cargo de provimento efetivo, ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 8°. O servidor não usufruirá deste benefício no ano em que o seu aniversário ocorrer no mesmo período de gozo de suas férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento.

§ 9°. A ausência prevista no Inciso II será usufruída mediante requerimento do servidor, devidamente aprovado pelo Chefe imediato.

Art. 127. A servidora terá direito a afastar-se do local de trabalho uma hora por dia para amamentar o próprio filho até que este complete seis meses de idade.

§ 1°. A hora poderá ser fracionada em dois períodos de meia hora, se a jornada for de dois turnos.

§ 2°. Se a saúde do filho o exigir, o período de seis meses poderá ser prorrogado.

§ 3°. A prorrogação do afastamento será precedida de inspeção de saúde, nos termos de decreto que a regulamenta.

Art. 128. Será concedido horário especial ao servidor efetivo com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência em razão de acompanhamento ou tratamento destes, sem prejuízo de seu cargo ou remuneração.

§ 1º. A carga horária poderá ser reduzida até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das horas semanais atribuídas aos seus respectivos cargos, desde que não haja prejuízo ao serviço público e que o servidor não esteja cumulando dois cargos públicos no Município.

§ 2º. O requerimento, dirigido ao Prefeito Municipal (e, no caso da Câmara Municipal, ao Presidente), deverá conter relatório médico comprobatório, e será encaminhado ao Médico do Trabalho municipal, que emitirá laudo conclusivo no prazo máximo de 15

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

(quinze) dias.

§ 3º. Será vedada a percepção de horas extras ao servidor que opte pela redução de carga horária.

§ 4º. O horário especial que dispõe este artigo será concedido a apenas um dos pais servidores.

CAPÍTULO VIII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 129. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 130. É vedada à contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 131. Para fins de aposentadoria, o servidor deverá preencher os requisitos do Regime Geral da Previdência Social ao qual já se encontra vinculado.

CAPÍTULO IX

DA VACÂNCIA

Art. 132. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II -demissão;

III - aposentadoria;

IV - falecimento.

§ 1°. No caso de aposentadoria, a vacância ocorrerá na data da comunicação da concessão do benefício, nos termos da legislação vigente, ficando o servidor obrigado a comunicar o fato ao respectivo Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de instauração de processo administrativo.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 2°. No caso de o servidor aposentar-se compulsoriamente, nos termos da legislação vigente.

Art. 133. A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas às condições de desempenho do estágio probatório, respeitada a ampla defesa e o contraditório;

II - quando, tendo tornado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido nesta Lei Complementar;

III - decisão judicial transitada em julgado que conste expressamente a perda do cargo ou da função pública;

Art. 134. A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor;

III - por condenação judicial transitada em julgado ou em razão de ordem judicial que conste expressamente a perda do cargo ou da função pública.

CAPÍTULO X

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 135. Os servidores investidos em cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados e designados através de ato oficial pela autoridade máxima de cada Poder, órgão ou entidade.

§ 1°. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício das funções do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2°. O substituto fará jus a retribuição pelo exercício do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos, férias ou impedimentos legais

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

do titular por período igual ou superior a 07 (sete) dias consecutivos de efetiva substituição.

§ 3°. No caso de substituição com base no § 2° deste artigo, o substituto perceberá o vencimento do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo de provimento efetivo.

§ 4°. Nos casos em que o vencimento do substituto for igual ou maior do que o substituído, este fará jus a retribuição correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do substituído, proporcionalmente ao período de tempo de substituição.

CAPÍTULO XI

DAS FÉRIAS

Art. 136. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, respeitado o período aquisitivo.

§ 1°. O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com escala organizada pela unidade administrativa que o servidor esteja lotado e encaminhado ao respectivo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2°. No interesse da Administração, será o gozo das férias fracionado em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a quinze dias corridos.

§ 3°. O gozo de férias poderá ser alterado pela Autoridade competente, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse público, mediante prévia comunicação ao respectivo Departamento de Recursos Humanos, preferencialmente com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 4°. Somente poderá ser antecipado o gozo das férias, com comunicação por parte do interessado ou da autoridade administrativa, ao respectivo Departamento de Recursos Humanos, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 137. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses completos de exercício, exceto se forem concedidas férias coletivas.

§ 1°. Após este primeiro período aquisitivo, o servidor terá direito a novo período de férias a cada 12 (doze) meses completos de exercício.

§ 2°. As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 5

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

(cinco) vezes durante o período aquisitivo;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 6 (seis) vezes e até 14 (quatorze) vezes durante o período aquisitivo;

III -18 (dezoito) dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 15 (quinze) vezes e até 23 (vinte e três) vezes durante o período aquisitivo;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 24 (vinte e quatro) vezes e até 30 (trinta) vezes durante o período aquisitivo.

§ 3°. O servidor que houver faltado injustificadamente mais de 30 (trinta) vezes durante o período aquisitivo perderá o direito as férias anuais correspondentes aquele período.

§ 4°. O servidor poderá solicitar a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes,

§ 5°. O abono pecuniário a que se refere o § 4° deste artigo deverá ser solicitado até 10 (dez) dias antes do início do gozo das férias, devendo ser autorizado, ou não, pelo superior imediato.

Art. 138. Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver se afastado do serviço por período superior a 180 dias.

§ 1°. Em qualquer caso, a contagem de novo período aquisitivo de férias será iniciada assim que o servidor retornar ao serviço.

Art. 139. O pagamento do adicional de férias que trata o art. 87 será efetuado antecipadamente até 02 (dois) dias úteis antes do início do gozo das mesmas.

Art. 140. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade imperiosa do serviço declarada pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Art. 141. O servidor exonerado receberá indenização relativa ao período das férias ao que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 dias, que será calculado com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

CAPÍTULO XII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 142. É assegurado a todo servidor o direito de peticionar a Administração Municipal para a defesa de direito próprio ou de interesse legitimo pessoal.

§ 1°. A petição deverá ser dirigida diretamente a autoridade competente do respectivo Poder, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para decidir sobre a matéria.

§ 2°. Para sua decisão, a autoridade competente poderá solicitar o exame jurídico da matéria através de parecer emitido pela Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 143. Da decisão de que trata o artigo anterior caberá pedido de reconsideração, por uma única vez, dirigido ao Prefeito Municipal e, no caso do Legislativo, ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias a partir da ciência da decisão, devendo o Prefeito Municipal (ou o Presidente da Câmara, no caso do Legislativo) decidir em igual prazo, podendo fazer uso da prerrogativa constante do § 2º do art. 142.

Art. 144. O direito de petição prescreve em 120 (cento e vinte) dias, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Art. 145. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo servidor, quando o ato não for publicado.

Art. 146. O exercício do direito de petição e o pedido de reconsideração interrompem a prescrição.

Art. 147. Para o exercício do direito de petição e do pedido de reconsideração e assegurada ao servidor ou ao seu procurador legalmente constituído a obtenção de vista dos autos do procedimento ou do documento correspondente à matéria, diretamente na repartição ou mediante fornecimento de cópias.

Art. 148. Os prazos previstos neste Capítulo são contados em dias úteis e improrrogáveis, salvo motivo de força maior.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

TÍTULO IV

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 149. Permanecem submetidos ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) todos os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I

DA APOSENTADORIA

Art. 150. O servidor será aposentado:

I – voluntariamente, nos casos previstos pela Constituição Federal;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade;

III - nos demais casos previstos pela Constituição Federal.

Art. 151. A aposentadoria compulsória será automática, declarada por ato com vigência a partir do dia imediato aquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo, gerando a vacância do cargo.

Art. 152. A aposentadoria voluntária rompe o vínculo do servidor com a Administração Municipal gerando a vacância do cargo.

Art. 153. Os servidores aposentados pelo Regime Geral de Previdência, antes da entrada em vigor da presente Lei Complementar, serão recepcionados pelas disposições estatutárias.

§ 1°. Fica oportunizada aos servidores aposentados, mas ainda em atividade, a possibilidade de adesão ao Programa de Desligamento Voluntário – PDV, unicamente, pelo período 30 dias a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar, obedecidos os critérios estabelecidos na Lei Ordinária nº. 369/2017;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 2°. Os servidores aposentados que permanecerem no quadro funcional, serão submetidos semestralmente à avaliação funcional e de saúde, através de processo administrativo instaurado pela autoridade competente, cabendo ao Chefe do Poder Executivo editar normas procedimentais regulamentadoras.

§ 3°. Caso seja identificado algum fator impeditivo da continuidade na prestação do serviço, o servidor será exonerado do serviço público, mediante decisão fundamentada.

SEÇÃO II

DOS AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS EM GERAL

Art. 154. A competência para o processo de aposentadoria, bem como de benefícios previdenciários, decorrente da relação de emprego dos servidores efetivos abrangidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) é exclusiva do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Parágrafo Único. Ao interessado caberá recorrer administrativamente junto à própria autarquia federal e/ou ao juízo competente das decisões proferidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 155. São deveres do servidor público municipal:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;

II - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, inclusive nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado;

III - cumprir as normas legais e regulamentares;

IV - dar atendimento e cumprimento as determinações superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

V - atender com presteza:

a) Ao público em geral, indistintamente, prestando as informações solicitadas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo ou que dependam de deliberação de superior hierárquico;

b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) As requisições para a defesa dos interesses da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos e documentos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;

XI - fazer uso de equipamentos de segurança e de proteção individual, quando a natureza do serviço ou a legislação assim o determinar;

XII - manter sob atualização constante as informações, os documentos, os registros, os programas e os demais dados sob sua responsabilidade, a fim de permitir celeridade na sua utilização;

XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XIII será encaminhada através de via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 156. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem previa autorização do superior

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

imediato;

II - retirar, sem previa anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço de terceiros no recinto da repartição ou durante a realização de serviços externos;

VI - atribuir à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido politico;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão ou exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cônjuge, companheiro (a), filhos ou parentes, salvo se decorrente de nomeação por concurso público, de acordo com previsto em Lei Federal;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, que mantenha contratos com a Administração Pública Municipal;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro (a) e de filhos;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa, no desempenho de suas atribuições;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da Administração em serviços ou atividades particulares ou em prol de terceiros;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

XVI - delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XIX - a acumulação de cargos nas hipóteses não previstas na Constituição Federal.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica a atuação como microempreendedor individual pelo servidor, salvo quando ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, observada vedação de contratação com o Município.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 157. O servidor responde civil, criminal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 158. A responsabilidade civil decorrerá de conduta omissiva ou comissiva, dolosa ou culposa, de que resulte prejuízo ao regular andamento dos serviços, ao erário ou ao interesse público praticada pelo servidor no exercício de suas atribuições ou em razão de seu cargo ou função.

§ 1°. A indenização de prejuízo causado ao erário será liquidada na forma do Título III, Capítulo II desta Lei Complementar.

§ 2°. Tratando-se de dano causado a terceiros, e que ocasionar prejuízo ao erário ou ao interesse público, responderá o servidor perante o Poder Judiciário, em ação regressiva a ser proposta pela Administração de cada Poder.

§ 3°. A obrigação de reparar o dano estende-se aos herdeiros e sucessores do servidor responsável e será executada em relação a eles, observada a legislação aplicável.

Art. 159. A responsabilidade criminal abrange os crimes e as contravenções penais imputadas ao servidor, nesta qualidade.

Art. 160. As sanções civis, criminais e administrativas poderão cumular-se, conforme o caso, sendo independentes entre si.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 161. A responsabilidade administrativa do servidor será apurada mediante a instauração do competente procedimento administrativo regular.

§ 1°. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada em caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

§ 2°. O pagamento da indenização a que ficar obrigado o servidor não o exime da pena disciplinar em que incorrer.

§ 3°. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, criminal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior, ou quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente a prática de ilícitos penais ou de improbidade administrativa de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo ou função.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 162. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III -demissão;

IV - destituição de cargo de provimento em comissão;

V - destituição de exercício de função de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 163. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar e será registrado em sua ficha funcional.

Art. 164. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VIII e XVIII do art. 156 desta Lei Complementar e de inobservância

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

de dever funcional previsto no art. 155, sem prejuízo de demais regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de sanção mais grave, além das seguintes infrações:

I - apresentar-se para o serviço com atraso;

II - fazer uso do aparelho bem como da linha telefônica da municipalidade para tratar de assuntos particulares sem a devida autorização ou para conversas fúteis;

III - deixar de comunicar a superior imediato, transgressão disciplinar praticada por servidor público municipal;

IV - entrar ou permanecer, sem necessidade, em estabelecimentos comerciais e outros, estando de serviço;

V - permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço no setor de trabalho, em local em que isso seja vedado;

VI - criticar ato praticado por superior hierárquico, desde que fique caracterizado injúria, calunia ou difamação;

VII - retirar sem a devida permissão, documentos, livros, ou objetos da repartição sem autorização do superior hierárquico;

VIII - faltar com o devido respeito para com os usuários dos serviços públicos;

IX - deixar de apresentar-se em tempo hábil, a superior hierárquico, as autoridades competentes em caso de intimação ou requisição para depor ou prestar declarações;

X - deixar de apresentar em tempo hábil, documentação exigida por autoridade ou superior hierárquico;

XI - deixar de comunicar, imediatamente, a superiores hierárquicos, faltas ou irregularidades que haja presenciado ou de que haja tido ciência;

XII - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento de superiores hierárquicos, em 24 (vinte e quatro) horas, parte, queixa, representação, petição, recurso ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolvê-lo;

XIII - negligenciar ou descumprir a execução de qualquer ordem legitima;

XIV - negligenciar a guarda de objetos pertencentes à repartição e que, em decorrência da função ou para seu exercício, lhe tenham sido confiados, possibilitando que se danifiquem ou extraviem.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 165. A suspensão será aplicada sem remuneração em caso de reincidência das faltas punidas com advertência por escrito e de violação das proibições constantes dos incisos X, XI, XIII, XIV a XVII do art. 156 e de outras que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder, o período máximo de 90 (noventa) dias, além das seguintes infrações.

I - usar de termos descorteses para com superiores, subordinados, igual ou particular;

II - abandonar o posto, setor de trabalho sob sua responsabilidade, seja por não assumi-lo seja por abandoná-lo definitiva ou temporariamente, sem autorização do superior hierárquico;

III - deixar que se extravie, deteriore ou estrague material de serviço sob sua responsabilidade direta;

IV - recusar-se a cumprir ordem dada por superior hierárquico, desde que manifestamente regulamentar e legal;

V - provocar acidentes com viaturas ou veículos públicos, causando prejuízo ao erário;

VI - demonstrar falta de compostura por atitudes ou gestos obscenos;

VII - trabalhar mal, intencionalmente;

VIII - divulgar decisão, despacho, ordem de serviço ou informações antes de publicação oficial;

IX - referir-se de modo depreciativo as autoridades, superiores hierárquicos e atos da administração pública, qualquer que seja o meio empregado para esse fim;

X - divulgar, através da imprensa escrita, falada ou televisionada, fatos ocorridos na repartição, propiciar-lhes a divulgação, bem como se referir desrespeitosa e depreciativamente as autoridades, atos da administração e superiores hierárquicos;

XI - promover manifestação contra atos da administração ou movimentos de apreço ou desapreço a superiores hierárquicos ou quaisquer autoridades;

XII - deixar de cumprir ou de fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as leis e os regulamentos;

XIII - aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem legal de autoridade competente, ou para que seja retardada a sua execução;

XIV - simular doença, comprovadamente, para esquivar-se ao cumprimento de obrigação,

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;

XV - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial.

Parágrafo único. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica física, mental e psicológica, determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da sanção uma vez cumprida à determinação.

Art. 166. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 167. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave ou reiterada em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, praticada contra servidor ou a terceiro, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro e material público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo ou função;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - prestar serviços ou exercer atividades remuneradas em outros órgãos públicos ou privados quando estiver afastado por atestado ou perícia médica;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

XIV - transgressão dos incisos IX, XII e XIX do art. 156 desta Lei Complementar;

XV - quando o servidor for reincidente em ato punível com suspensão;

XVI - no caso de condenação criminal do servidor a pena privativa de liberdade, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

Art. 168. A pena de destituição de cargo de provimento em comissão e de função de direção, chefia ou assessoramento será aplicada:

I - quando se verificar falta de exação no seu desempenho;

II - quando for verificado que, por negligencia ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse irregularidade no serviço.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade deste artigo não implicará na perda do cargo efetivo.

Art. 169. A aplicação de penalidade é de competência da autoridade máxima de cada Poder.

§ 1°. Poderá ser delegada competência aos Secretários Municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

§ 2°. será delegada a competência ao Vice-prefeito ou Secretários Municipais, para aplicação de penalidades, nos casos de impedimento ou suspeição do Prefeito Municipal.

Art. 170. A demissão por infringência ao artigo 156, incisos IX, XII, e artigo 167 incisos I, IV, VIII, X e XI, incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo, emprego ou função publica do Município, pelo prazo de cinco anos.

Art. 171. A pena de destituição de cargo de provimento em comissão ou de função de direção, chefia ou assessoramento implicará a impossibilidade de ser investido em funções dessa natureza durante o período de cinco anos a contar do ato de punição.

Art. 172. A ação disciplinar é obrigatória, não podendo ser relevada pela autoridade competente, ainda que o implicado não mais pertença aos quadros da administração.

Art. 173. Se, ao término da ação disciplinar, for reconhecida a culpa do acusado que não mais gozar da condição de servidor público, a autoridade competente deverá:

I - nos casos puníveis com advertência e suspensão, determinar a baixa e arquivamento do feito, com as anotações pertinentes na ficha funcional e com a determinação, quando for o caso, de responsabilização civil;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

II - na hipótese de pena de demissão, a determinação da conversão da exoneração na aplicação da respectiva penalidade;

Parágrafo único. Convertido o ato exoneratório em aplicação de penalidade, caberá a autoridade competente determinar o ressarcimento das verbas recebidas pelo servidor a título de exoneração.

TÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO SÚMARIO

Art. 174. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, o Chefe de cada Poder determinará a notificação do 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 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 qual deverá ser composta nos termos desta Lei Complementar e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

I - instrução sumária que compreende indiciamento, defesa e relatório;

II -julgamento.

§ 1°. 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.

§ 2°. A comissão lavrará em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicação em que serão transcritas as informações de que trata o § 1° deste artigo, bem como promoverá a citação pessoal do servidor investigado, acusado, processado ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 3°. Apresentada a defesa, a comissão elaborará o relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, em que se resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4°. No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

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

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

§ 7°. O prazo para a conclusão do processo não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8°. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos V e VII.

Art. 175. A destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita as penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos deste Estatuto será convertida em destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 176. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 177. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, intercalados, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 178. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 174 desta Lei Complementar, observando-se especialmente que:

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

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborara relatório conclusivo quanto à inocência ou a 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, superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 179. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo de provimento em comissão;

II - em 03 (três) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;

III - em 02 (dois) ano, quanto às infrações puníveis com advertência.

§ 1°. O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido pela Autoridade competente de cada Poder para iniciar o processo administrativo disciplinar.

§ 2°. Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3°. A abertura de sindicância investigativa ou processante, ou a instauração de processo administrativo disciplinar, interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4°. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a contar a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VII

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 180. Todo servidor que tiver ciência de irregularidade praticada no serviço público é

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

obrigado a comunicá-la a autoridade competente, ficando a mesma obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§1°. Compete ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, no caso do Legislativo ou pessoa indicada por estes, instaurar a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 2°. A Comissão Processante ou Sindicante será composta por 3 (três) servidores estáveis, nomeados por meio de Portaria do Chefe do Executivo ou pessoa indicada e, no caso do Legislativo, do Presidente da Câmara.

Art. 181. A denúncia sobre irregularidade deverá ser formulada por escrito e, sempre que possível, com a identificação do denunciante, contendo:

I - a descrição dos fatos;

II - a identificação do servidor envolvido;

III - data e assinaturas do denunciante, do servidor responsável pela lavratura do ato e, se possível, de no mínimo duas testemunhas.

Parágrafo único. Quando for verbal, a denúncia deverá ser reduzida a termo.

Art. 182. Se o fato narrado evidentemente não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada por falta de objeto, sem prejuízo de comunicação as autoridades competentes se houver indícios de ilícito penal ou improbidade administrativa.

Art. 183. Tanto a sindicância quanto o processo disciplinar deverão ser concluídos em até 90 (noventa) dias após sua instauração, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais períodos quando for necessário e mediante justificativa, através de Portaria da autoridade instauradora, conforme o caso.

§ 1°. O prazo de que trata este artigo terá início a partir da publicação da portaria de instauração da sindicância ou processo administrativo.

§ 2°. Se houver mais de um acusado, o prazo previsto no caput será contado em dobro.

Art. 184. A apuração de infrações será realizada por uma comissão correspondente, em se tratando de sindicância ou processo disciplinar, composta por presidente, secretário e membro, que tomará suas deliberações por maioria de votos.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DOS ATOS PROCEDIMENTAIS

Art. 185. A sindicância e o processo disciplinar serão instaurados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso do Legislativo, através de portaria, na qual deverá constar obrigatoriamente, sob pena de nulidade:

I - o fato imputado;

II - a nomeação dos membros da Comissão de Sindicância ou da Comissão Processante;

III - o prazo para conclusão dos trabalhos;

IV - se for o caso, a determinação de afastamento do acusado.

§ 1°. Os integrantes da Comissão de Sindicância e da Comissão Processante poderão ser dispensados dos serviços normais da repartição para execução dos trabalhos de apuração, sem prejuízo de direitos e vantagens.

§ 2°. Quando necessário, a Comissão de Sindicância e a Comissão Processante poderão, mediante requisição ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara, no caso do Poder Legislativo, receber auxílio técnico de outros servidores e órgãos da Administração Municipal.

Art. 186. A sindicância e ao processo disciplinar aplicam-se as prerrogativas do contraditório e ampla defesa, inclusive permitindo-se ao servidor fazer-se representar por advogado, ao qual será sempre autorizado integral acesso aos autos.

Art. 187. Todos os atos procedimentais da sindicância e do processo disciplinar serão reduzidos a termo, em folhas numeradas sequencialmente, com rubrica e assinatura do secretário designado.

Parágrafo único. Será dispensada a redução a termo quando o ato procedimental for consubstanciado em:

I - juntada de documentos;

II - manifestações de terceiros, tais como laudos, atestados, certidões etc.

Art. 188. As citações e intimações da sindicância e do processo disciplinar serão realizadas diretamente aos interessados, com coleta de sua ciência e sua assinatura em vias próprias.

§ 1°. Não sendo possíveis a citação e a intimação pessoais, elas serão realizadas através de

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

correspondência registrada com aviso de recebimento.

§ 2°. A impossibilidade de citação ou intimação pessoal ou por correspondência permitirá a pratica do ato através de edital, a ser publicado por duas vezes seguidas em jornal de circulação regional, em Site oficial da Prefeitura e no átrio do Paço Municipal, assim como, no caso do Poder Legislativo, em Site oficial da Câmara Municipal e no átrio de sua sede, conforme o caso, constando obrigatoriamente nas publicações, sob pena de nulidade:

I - o nome do investigado, acusado ou processado;

II -o número da sindicância ou do processo disciplinar;

III - o objeto da citação ou intimação e o prazo para cumprimento;

IV - as advertências cabíveis em caso de não atendimento.

§ 3°. Frustrada a citação convencional e realizada a citação por edital, o procedimento correrá a revelia do acusado, que deixará de ser intimado pessoalmente dos demais atos até que se manifeste nos autos.

§ 4°. Se o acusado revel for representado por advogado, este será intimado pessoalmente ou, eventualmente, através das demais formas previstas nesta Lei Complementar.

Art. 189. O acusado e seu defensor deverão ser intimados para participar de todos os atos praticados pela Comissão Sindicante ou Processante, com exceção das reuniões e deliberações que elas realizarem para tratar de assuntos referentes à execução de seus trabalhos.

Parágrafo único. As intimações poderão ser feitas por qualquer outro meio idôneo de comunicação, notadamente, aplicativo de envio e recebimento de mensagens instantâneas ou e-mail, desde que haja prévia anuência do investigado ou de seu advogado.

Art. 190. Os depoimentos de testemunhas e informantes serão tornados em audiência e reduzidos a termo, dos quais serão cientificados o acusado e seu defensor, se houver.

Parágrafo único. No processo administrativo ou sindicância, o acusado, pessoalmente ou por meio de seu defensor, poderá fazer reperguntas as testemunhas e demais pessoas ouvidas no procedimento.

Art. 191. Todos os atos procedimentais serão praticados em dias úteis e dentro do horário normal de expediente da Administração Municipal, podendo estender-se além dele, se houver necessidade para sua conclusão.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, os atos procedimentais poderão ser realizados em dia não-úteis, desde que para evitar prejuízos para a apuração dos fatos ou perecimento de direitos da Administração Municipal.

Art. 192. Os prazos procedimentais são contínuos e peremptórios, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1°. O prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente se seu vencimento ocorrer:

I - em sábado, domingo ou feriado;

II - em dia sem expediente ou quando este se encerrar antes do horário normal.

§ 2°. Poderá ser concedida suspensão, dilação ou renovação de prazo nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, desde que haja comprovação nos autos do ato ou fato impeditivo.

§ 3°. Os prazos procedimentais serão contados em dias úteis:

I - da juntada aos autos do mandado de citação ou intimação devidamente cumprido;

II - em caso de citação ou intimação por correspondente, da juntada aos autos do respectivo aviso de recebimento;

III - em se tratando de citação ou intimação por edital, da data de circulação da última publicação efetuada.

§ 4°. Quando realizada a intimação do acusado e de seu advogado, o prazo terá início quando da juntada aos autos do último mandado ou aviso de recebimento.

§ 5°. Aplica-se o disposto no Parágrafo anterior também se houver pluralidade de acusados, investigados ou processados.

§6°. Na contagem de prazo em dias computar-se-ão somente os dias úteis.

Art. 193. Não poderá participar de comissão de sindicância e de comissão processante cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 194. A comissão de sindicância e a comissão processante exercerão suas atividades com objetividade, lisura, independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Municipal.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

CAPÍTULO III

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 195. Como medida cautelar, a bem do serviço público e para evitar que o servidor venha a influir na apuração da irregularidade, a Autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar ou sindicância, conforme o caso, de ofício ou mediante provocação, poderá determinar seu afastamento do exercício do cargo ou função ou alterar o seu local de exercício, pelo prazo que considerar adequado, até o término da duração do procedimento, sem prejuízo da remuneração.

§ 1°. Todo afastamento ou alteração do local de exercício deverá ser devidamente fundamentado, com indicação dos motivos para a adoção da medida, sob pena de nulidade.

§ 2°. O afastamento não implicará na suspensão da remuneração do servidor e seu período não será anotado para fins de perda de direitos e benefícios.

CAPÍTULO IV

DA SINDICÂNCIA

Art. 196. Sindicância é o procedimento preliminar informativo do processo disciplinar, devendo ser promovida quando o fato não estiver definido ou faltarem elementos indicativos da autoria e da materialidade da infração disciplinar, impedindo a imediata instalação do respectivo processo.

Parágrafo único. A sindicância será autônoma prescindindo de processo administrativo disciplinar quando verificada a autoria, materialidade e a pena a ser aplicada for de advertência ou não superior a 30 (trinta) dias de suspensão, aplicando- se no que couber o rito previsto a partir do artigo 180 desta Lei Complementar.

Art. 197. Ao final de seus trabalhos, a comissão de sindicância elaborará relatório circunstanciado, no qual constarão, dentre outras considerações que entender pertinentes:

I - o resumo dos trabalhos;

II- as provas colhidas;

III - a conclusão da apuração.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 198. A sindicância, por meio de decisão de Secretário de Administração ou Chefe de Gabinete deverá concluir:

I - pelo seu arquivamento em razão da manifesta atipicidade da conduta do servidor ou da patente inexistência de indícios de autoria ou de materialidade;

II - pela existência de indícios ou provas de responsabilidade do servidor, a ser apurada em processo disciplinar;

III - pela aplicação da pena de advertência ou suspensão por prazo não superior a 30 dias, observado o devido processo legal.

Art. 199. A sindicância de caráter investigativo poderá adotar o procedimento do Título VI, no que couber.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 200. Processo disciplinar é o procedimento destinado a responsabilizar o servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou da função em que se encontre investido.

Art. 201. O processo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases, executadas sequencialmente:

I - instauração, mediante portaria, na forma do caput do art. 181;

II - instrução, que compreende a realização dos trabalhos de apuração, nele incluídas a coleta de provas, oitivas de testemunhas e as manifestações do acusado;

III - relatório, que consistente na apresentação pela comissão processante ou sindicante, dos fatos apurados e a responsabilidade do acusado, investigado ou processado em relação a eles;

IV - julgamento, que consiste na decisão proferida pela Autoridade competente do respectivo Poder, que acolhe ou não o relatório.

Art. 202. A citação do acusado deverá:

I - ser acompanhada de cópia da portaria de instauração do processo disciplinar;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

II - informar a data e o horário de seu interrogatório;

III - indicar o prazo para apresentação de defesa prévia, na forma do art. 204;

IV - constar as advertências sobre confissão e revelia.

Art. 203. Na data designada, a comissão processante procederá ao interrogatório do acusado.

Parágrafo único. Sendo mais de um acusado, seus interrogatórios poderão ser realizados na mesma data, desde que ouvidos separadamente.

Art. 204. Após o interrogatório, será concedido ao acusado o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa prévia e requerer a produção de provas, sendo franqueada vista dos autos.

Parágrafo único. Se houver mais de um acusado, o prazo para apresentação da defesa será comum de 10 (dez) dias, contado a partir da data do interrogatório do último deles.

Art. 205. As testemunhas da defesa serão ouvidas sempre após as testemunhas da Comissão, em audiências específicas.

§ 1°. As testemunhas comuns da comissão e de defesa serão ouvidas numa mesma audiência, observado o disposto no caput.

§ 2°. Se a testemunha for servidor municipal, será intimada com antecedência mínima de 02 (dois) dias, através de mandado em que conste a obrigatoriedade de comparecimento na data e no local indicados, sob pena de responsabilidade, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3°. Serão permitidas reperguntas as testemunhas, podendo ser indeferidas pelo Presidente da Comissão aquelas que não disserem respeito aos fatos apurados ou forem vexatórias.

§ 4°. A redesignação de audiência para oitiva de testemunha que não for servidor municipal será realizada se houver comprovada justificativa para sua ausência.

§ 5°. A testemunha prestará depoimento sob compromisso de dizer a verdade, devendo ser advertida da possibilidade de cometimento de falso testemunho.

Art. 206. Se necessário, a comissão processante poderá fazer acareação referente a pontos divergentes entre interrogatórios e depoimentos de testemunhas.

Art. 207. Após a produção de todas as provas, a comissão processante declarará encerrada a instrução, abrindo prazo para que o acusado apresente alegações finais em

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

10 (dez) dias.

Parágrafo único. O prazo será comum e de 20 (vinte) dias se houver mais de um acusado.

Art. 208. Após a apresentação das alegações finais, a comissão processante reunir-se-á no prazo de 15 (quinze) dias para apresentar seu relatório final, podendo ser prorrogado por igual período, apreciando todos os elementos probatórios constantes dos autos.

§ 1°. O relatório deverá:

I - de forma fundamentada, concluir pela absolvição ou pela condenação do acusado, sendo que, nesta hipótese, deverá indicar a existência de circunstancias atenuantes e agravantes;

II - indicar a penalidade cabível de acordo com a infração praticada, apresentando seu embasamento legal;

III - indicar a necessidade de adoção de outras medidas, especialmente se verificada a hipótese de pratica de infração penal ou improbidade administrativa.

§ 2°. O relatório e os autos serão remetidos ao Secretário Municipal de Administração ou Chefe de Gabinete para prolação de decisão, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

§ 3°. Ao analisar o relatório, o Secretário Municipal de Administração ou Chefe de Gabinete lotado em cargo efetivo e com qualificação igual ou superior a do acusado, conforme o caso poderá:

I - acolhê-lo ou rejeitá-lo, total ou parcialmente;

II - transformar o julgamento em diligência para determinar a produção de prova que entender necessária a formação de sua convicção.

§ 4°. O acusado, investigado, processado ou seu defensor será intimado da decisão, ao qual será entregue cópia de inteiro teor.

§ 5°. A comissão processante ficará à disposição da Autoridade julgadora do processo disciplinar, conforme o caso até decisão final para prestar eventuais esclarecimentos.

Art. 209. O processo disciplinar poderá ser reaberto a qualquer tempo, desde que, cumulativamente:

I - surjam novas provas ou evidências de autoria do fato imputado ao acusado;

II - não tenha ocorrido a prescrição.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

CAPÍTULO VI

DO RECURSO E DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 210. Das decisões proferidas em sindicância, processo administrativo e disciplinar poderá ser interposto recurso ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da intimação.

Parágrafo único. Recebido o recurso, se tempestivo, será encaminhado ao Prefeito Municipal, ou ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá requerer parecer jurídico, e após proferira decisão no prazo de 30 dias.

Art. 211. O processo disciplinar poderá ser revisto a pedido do servidor quando:

I - a decisão for manifestamente contrária a texto expresso de lei ou a prova dos autos;

II - surgirem, após a decisão, provas de que o servidor não foi autor da infração nem concorreu para sua prática ou de circunstâncias que determinem ou autorizem a diminuição da pena, cujo conhecimento não era possível durante a tramitação do processo disciplinar.

Parágrafo único. O pedido de revisão poderá ser efetuado uma única vez, em até 05 (cinco) anos após a prolação da decisão.

Art. 212. Em caso de falecimento, incapacidade civil ou ausência declarada judicialmente, a revisão poderá ser solicitada por ascendente, descendente e cônjuge, companheiro.

Art. 213. Na revisão, o ônus da prova caberá a quem a solicitar.

Art. 214. A alegação de injustiça da penalidade ou de aplicação de penalidade exagerada não constituem fundamentos suficientes para a revisão, que exigirá sempre a apresentação de elementos novos, que ainda não tenham sido apreciados no processo disciplinar.

Art. 215. O pedido de revisão será dirigido ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, no caso do Legislativo, que, se autorizá-la, baixará portaria designando comissão revisora, cuja atuação obedecerá no que couber às disposições relativas ao processo disciplinar.

§ 1°. Os membros da comissão processante não poderão atuar na comissão revisora.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

§ 2°. No pedido, o requerente pedirá a designação de data e horário para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 216. A comissão revisora terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual período.

Art. 217. Recebido o relatório da comissão revisora, o Prefeito Municipal prolatará decisão final, atribuição que cabe ao Presidente da Câmara no caso do Poder Legislativo.

Art. 218. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo- se todos os direitos do servidor.

Art. 219. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VIII

DO PROGRAMA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO – PDV

Art. 220. Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo Municipal de Paulistânia o Programa de Desligamento Voluntário – PDV dos servidores públicos municipais, com o objetivo de possibilitar melhor alocação dos recursos humanos, propiciar a modernização da Administração e auxiliar no equilíbrio das contas públicas.

Art. 221. O PDV poderá ser implantado anualmente, dentro de período estabelecido através de Decreto do Executivo Municipal, podendo o Servidor interessado manifestar interesse mediante protocolização de requerimento junto Departamento de Recursos Humanos, sendo aplicável ao Legislativo.

§ 1º. O requerimento para a inclusão no PDV será analisado por Comissão Especial composta de 03 (três) membros, designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que emitirá seu parecer no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º. A decisão final será proferida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e, no Legislativo, pelo Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data do recebimento do parecer da Comissão.

§ 3º. A decisão sobre o deferimento do pedido de adesão do PDV é de caráter irrecorrível e discricionário.

Art. 222. Poderá aderir ao PDV o servidor municipal efetivo há mais de 04 (quatro) anos no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único. O disposto neste Capítulo não se aplica aos servidores em estágio

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

probatório, bem como ocupantes de empregos em comissão e os sob regime de contrato temporário na forma da lei.

Art. 223. É vedada a inclusão no PDV de servidor que:

I – contar tempo de serviço suficiente para requerer a aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais;

II – estiver em acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública;

III – tenha sido condenado por decisão judicial transitada em julgado que importe na perda do cargo;

IV – estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, Processo Penal por crimes contra a Administração Pública, Ação Civil Pública ou Ação Popular;

V – tiver sido aprovado em concurso público deste Município e optar por tomar posse no novo cargo.

Parágrafo Único. O deferimento definitivo da inclusão no PDV de servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, Processo Penal por crimes contra a Administração Pública, Ação Civil Pública ou Ação Popular dependerá da conclusão de referidos processos, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da adesão, com decisão pelo não-cabimento da pena de demissão, valendo para fins de adesão ao Programa, a data constante no protocolo do seu pedido.

Art. 224. O servidor poderá solicitar o cancelamento de adesão ao PDV até a data da decisão homologatória de referida solicitação, mediante protocolização da desistência no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 225. O servidor que aderir ao PDV deverá permanecer em efetivo exercício até a data da publicação de sua exoneração.

Art. 226. O servidor que tiver deferida sua inclusão no PDV fará jus à compensação indenizatória, nos termos da Lei Ordinária n. 369/2017.

Art. 227. No caso de futuro ingresso no serviço público municipal pelo servidor optante do PDV, o tempo de serviço considerado para apuração do incentivo, nos termos desta Lei, não poderá ser reutilizado para o mesmo fim ou usufruto de qualquer benefício ou vantagem de idêntico fundamento.

Art. 228. Será considerado vago o emprego decorrente da demissão voluntária do servidor.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 229. A recontratação do servidor que aderir ao Programa de Desligamento Voluntário fica vedado por 02 (dois) anos, salvo quando da aprovação em Concurso Público.

Art. 230. Programa de Desligamento Voluntário – PDV permanece regido pelas normas municipais específicas já existentes, notadamente a Lei Ordinária Municipal n. 369/2017, de 07 de junho de 2017.

TÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 231. Para atender a necessidade de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e poderão efetuar contração de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei e quantidades previstas no anexo III.

Parágrafo Único. Os contratos serão de natureza administrativa regulados pelo Direito Administrativo, face ao regime estatutário adotado pelo Município através da presente Lei.

Art. 232. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I. assistência a situações de calamidade pública ou de urgência;

II. combate a surtos endêmicos;

III. admissão provisória para o exercício de funções e ações indispensáveis ao andamento ou exercício da Administração Pública Municipal e afastamentos temporários de servidores públicos;

IV. admissão de professor provisório e substituto;

V. atividades:

a) de desenvolvimento de programas ou campanhas de natureza temporária nas áreas de saúde pública, inclusive combate de doenças epidemiológicas e Programa de Saúde da Família - PSF; de assistência social; de educação, inclusive Programas;

b) de atendimento de convênios e de contratos firmados com a União, Estados e suas respectivas autarquias, fundações e com organismos internacionais;

c) finalísticas do Pronto Atendimento Médico Municipal;

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

d) de técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos ou convênios com a União ou com o Estado, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão ou entidade pública.

§1º. A contratação de professor substituto a que se refere o inciso IV, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de professor de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§2º. As contratações a que se refere a alínea "e", do inciso VI serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.

Art. 233. O recrutamento do pessoal a ser contratado, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à divulgação, prescindindo de concurso público.

Parágrafo único. A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública prescindirá de processo seletivo.

Art. 234. As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I. de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período;

II. pelo período de afastamento do servidor efetivo.

Art. 235. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal, nas hipóteses aplicáveis ao Poder Legislativo.

Art. 236. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada conforme o legislação municipal vigente para cada cargo.

Art. 237. O pessoal contratado fica vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 238. O pessoal contratado nos termos desta Lei 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, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Parágrafo Único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

contrato.

Art. 239. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado tempo determinado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 240. Aplica-se ao pessoal contratado, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paulistânia, instituído por esta Lei, no que lhes couber, bem como o mesmo expediente de trabalho dos servidores de carreira, ressalvados sempre os direitos da municipalidade.

Art. 241. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações, exceto saldo de salários trabalhados:

I. pelo término do prazo contratual;

II. por iniciativa do contratado;

III. pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, nos casos da alínea e do inciso V, do art. 232.

IV. pela prática ou cometimento de atos ou faltas graves pelo contratado.

§1º. A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§2º. A extinção do contrato, no caso do inciso IV, será efetivada após processo sindicância, conforme previsto no art. 241, que apure a prática ou o cometimento de ato ou de falta graves, ou de infração disciplinares pelo contratado, salvo se este se negar a responder ao processo ou se a falta for ou estiver devidamente característica e comprovada, caso em que a extinção do contrato ocorrerá de imediato.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 242. As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Paulistânia, cabendo a este último editar ato normativo para implementação de Quadro Próprio, com cargos equivalentes aos mesmos empregos, níveis e referências.

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Art. 243. O Dia do Servidor Público Municipal será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro de cada ano, data em que não haverá expediente da administração Municipal.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá antecipar, postergar ou prorrogar a data referida no caput para atender a conveniência dos serviços públicos.

Art. 244. Os prazos procedimentais previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 245. Por motivo de crença religiosa ou de convicção política ou filosófica, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminarão em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 246. É assegurado o direito de greve, competindo aos servidores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

Parágrafo único. O direito de greve será exercido na forma estabelecida na legislação correlata.

Art. 247. Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical.

Art. 248. Consideram-se como membros da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem do seu assentamento individual e sejam reconhecidos pela legislação civil.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge, a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 249. Os instrumentos de procuração utilizados perante o respectivo Departamento de Recursos Humanos, para o recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 250. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, exclusivamente nos assuntos funcionais.

Art. 251. O servidor público municipal deverá ser capacitado periodicamente através de treinamentos integrados com a necessidade da Administração e o interesse público, na área de atuação do mesmo.

Art. 252. Em decorrência da vigência desta Lei Complementar, todos os empregos da

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

Administração Municipal ficam automaticamente transformados em cargos públicos, submetidos exclusivamente ao Regime Jurídico Estatutário, ficando recepcionados todos os servidores públicos.

Art. 253. A todo servidor fica assegurada a manutenção e a continuidade da contagem de tempo de serviço para fins de concessão de vantagens e benefícios instituídos por esta Lei Complementar, cujas disposições correspondentes passam a ser aplicadas a partir de sua vigência.

Parágrafo Único. Para fins de vantagem constante no art. 116 o tempo de serviço passa a ser contado a partir da data de vigência da presente Lei Complementar.

Art. 254. A presente lei complementar aplica-se a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Paulistânia.

Art. 255. Os procedimentos de transição de Regime Jurídico incluem:
I - emissão de portaria individual, informando a transição de Regime Jurídico;
II - as devidas anotações na Carteira de Trabalho.

Art. 256. Esta Lei Complementar respeita o disposto no art. 6° da Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro (Lei de Introdução ao Código Civil).

Art. 257. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de fevereiro de 2024, revogadas as disposições em contrário, notadamente as Leis Complementares nº 03/1997 e nº 228/2005.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.
P M de Paulistânia, 19 de dezembro de 2.023.

Dr. PAULO AUGUSTO GRANCHI
Prefeito Municipal

REGISTRO:

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 843/2.023, em fls. 11, no Livro nº 4 de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 19 de dezembro de 2.023.

Dr. CLAUDINEI APARECIDO BALDUINO
Procurador Jurídico Municipal

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
CARGOS EFETIVOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA HORARIA	REQUISITOS MINIMOS
01	Agente Administrativo	09	40 hsr/sem	Graduação em Administração de Empresas e experiência anterior de no mínimo 02 anos.
01	Agente de Endemias	ESPECIAL Lei Federal nº 12.994 de 2014 c/c EC 120/2022 LCM nº 773/2022	40 hrs/sem	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Curso de Formação Inicial para Agente de Combate a Endemias.
06	Agente Comunitário de Saúde	ESPECIAL Lei Federal nº 12.994 de 2014 c/c EC 120/2022 LCM nº 773/2022	40 hsr/sem	Residir no Município desde a data da publicação do Concurso Público/Processo Seletivo; Ensino Fundamental Completo e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para Agente Comunitário de Saude.
03	Agente de Compras	09	40 hsr/sem	Ensino Médio Completo e Experiência Anterior de no mínimo 2 anos
01	Agente de Convênios Sociais	04	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo e Experiência
01	Agente de Patrimônio	09	40 hsr/sem	Ensino Médio Completo
01	Agente Financeiro	09	40 hsr/sem	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e experiência anterior de no mínimo 02 anos.
01	Almoxarife	06	40 hrs/sem	2° Grau Completo ou Equivalente / CNH / Experiencia
01	Analista de Departamento Pessoal	12	40 hsr/sem	Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Administração de Empresas e experiência anterior de no mínimo 02 anos.
01	Arquiteto	10	22 hrs/sem	Curso Superior de Arquitetura e Urbanista e Registro no CAU
02	Assessor Técnico Jurídico	12	20 hrs/sem	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB.
03	Assistente Social	10	30 hrs/sem	Curso superior/CRESS
09	Auxiliar de Enfermagem	ESPECIAL Lei Federal nº 14.434 de 2022 c/c LCM nº 781/2022	40 hrs/sem	1° grau completo/COREN
02	Auxiliar de Farmácia	05	40 hrs/sem	Ensino médio completo, conhecimentos em informática e curso técnico de farmácia. Escala de plantão.
01	Auxiliar de Mecânico	03	40 hrs/sem	Ensino Fundamental Completo e Experiência

01	Auxiliar Odontológico	06	40 hrs/sem	2° grau completo/equivalente
02	Biólogo	09	40 hrs/sem	Curso Superior em Ciências Biológicas – Bacharelado ou Licenciatura e registro no órgão de classe.
02	Cirurgião Dentista	10	20 hrs/sem	Curso superior / CRO
01	Cirurgião Dentista do PSF	10	40 hrs/sem	Curso Superior de Graduação em Odontologia e Inscrição no CRO/SP.
05	Conselheiro Tutelar	03	40 hsr/sem	Ensino Médio Completo
02	Coveiro	04	40 hrs/sem	Alfabetizado
07	Cozinheira/Merendeira	05	40 hrs/sem	Alfabetizado
01	Diretor do Departamento de Estradas Rurais	09	40 hrs/sem	Conhecimentos específicos na área
01	Engenheiro Civil	10	40 hrs/sem	Curso Superior / CREA
01	Educador Físico do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF	07	40 hrs/sem	Curso Superior de Graduação em Educação Física e Inscrição no CREF/SP.
01	Encarregado de Departamento de Licitações e Contratos	12	40 hrs/sem	Curso Superior de Graduação em Direito, Administração ou Economia.
01	Encarregado Departamento de Contabilidade	12	40 hrs/sem	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC/SP.
03	Enfermeiro	ESPECIAL Lei Federal nº 14.434 de 2022 c/c LCM nº 781/2022	40 hrs/sem	Curso Superior/COREN
01	Enfermeiro do PSF	10	40 hrs/sem	Curso Superior/ COREN
01	Engenheiro Agrônomo	10	40 hrs/sem	Curso Superior/CREA
14	Escriturário	05	40 hrs/sem	2° grau Completo/Equivalente
01	Farmacêutico	09	40 hrs/sem	Curso Superior/CRF
01	Ferramenteiro	04	40 hrs/sem	Ensino Médio completo e Experiência
05	Fiscal	07	40 hrs/sem	1° grau Incompleto e CNH– categoria D
01	Fiscal de Obras e Posturas	09	40 hrs/sem	2° Grau Completo ou Equivalente, Curso Técnico em Edificações e CNH.
01	Fiscal Tributário	06	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo/Experiência
02	Fisioterapeuta	10	25 hrs/sem	Curso Superior/CRF
01	Fonoaudiólogo	07	20 hrs/sem	Curso Superior / CRFA
07	Inspetor de alunos Feminino	04	40 hrs/sem	2° grau completo / equivalente
04	Inspetor de alunos Masculino	04	40 hrs/sem	2° grau completo / equivalente
01	Mecânico	05	40 hrs/sem	1° grau incompleto e experiência
01	Médico Clinico Geral	12	20 hrs/sem	Curso Superior / CRM
01	Medico Ginecologista	07	05 hrs/sem	Curso Superior / CRM
01	Médico Pediatra	07	05 hrs/sem	Curso Superior / CRM
01	Medico Psiquiatra	07	05 hrs/sem	Curso Superior em Medicina e CRM
01	Medico Dermatologista	07	05 hrs/sem	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
01	Medico Ortopedista	07	05 hrs/sem	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
01	Medico Ultrassonografista	07	05 hrs/sem	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM
01	Médico Veterinário	05	20 hrs/sem	Curso Superior / CRMV

01	Monitor de Apoio Escolar	04	20 hrs/sem	Experiência Anterior e Graduação em Pedagogia ou Normal Superior
02	Monitor de Artes	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e Curso técnico específico
01	Monitor de Artes Cênicas	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e Curso técnico específico
01	Monitor de Artes Musicais	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e Curso técnico específico ou graduação
01	Monitor de Banda	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e Curso técnico específico
02	Monitor de Dança	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e graduação em Educação Física
01	Monitor de Esporte-Projetos Sociais	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e graduação em Educação Física (Bacharel ou Licenciado/Bacharel) e registro no-CREF-SP.
01	Monitor de Esportes-Secretaria de Esportes	07	30 hrs/sem	Curso Superior de Educação Física e CREF
02	Monitor de Informática	04	20 hrs/sem	Experiência anterior e Curso técnico específico
01	Monitor de Informática (Programa Acessa São Paulo)	04	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo, Experiência e Curso Técnico especifico.
20	Motorista / Serviços Gerais	06	40 hrs/sem	1° grau incompleto/exp. / CNH
01	Motorista de Gabinete	06	40 hrs/sem	Experiência e CNH
01	Nutricionista	09	40 hrs/sem	Curso Superior / CRN
06	Operador de Máquina/Serviços Gerais	08	40 hrs/sem	1° grau incompleto
10	Pajem	04	40 hrs/sem	1° grau Completo
06	Pedreiro I	05	40 hrs/sem	Alfabetizado/experiências
03	Pedreiro II	07	40 hrs/sem	Primeiro grau incompleto/experiência
01	Procurador Jurídico Municipal	12	20 hrs/sem	Inscrição na OAB, e Conhecimentos especifico na área
03	Prof. Assistente de Educação Infantil	06	40 hrs/sem	Habilitação em Nível Normal Superior ou Pedagogia
01	Prof. Coordenador Pedagógico	09	40 hrs/sem	Curso Superior Licenciatura plena em Pedagogia e experiência de no mínimo 2 anos
10	Prof. De Educação Básica I –da Educação Infantil- PEB I	ESPECIAL Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018	25 hsr/sem	Curso Normal Superior, com hab. p/ Edu. Inf. Ou Licen. Plena em ped. c/ hab. p/ Edu. Infantil.
10	Prof. de Educação Básica I – do Ensino Fundamental-PEB I	ESPECIAL Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018	30 hrs/sem	Curso Normal Superior c/ hab. p/ 1° ao 5° ano do En. fund. ou Lic. Plena em Ped. c/ hab. p/ 1° ao 5°ano do Ensino Fundamental.
01	Prof. de Inglês e Apoio Escolar-PEB II	ESPECIAL Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018	30 hrs/sem	Curso Superior de Licenciatura plena em Letras e Inglês e Experiência Anterior
01	Prof. Educação Artística-PEB II	ESPECIAL Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018	30 hrs/sem	Ensino Superior Completo e Licenciatura plena na área Especifica do cargo.
02	Prof. Educação Especial-PEB II	ESPECIAL	30 hrs/sem	Pedagogia e Formação em

		Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018		Educação Especial Lato Senso com carga horária mínima de 360 horas/aula .
01	Prof. Educação Física-PEB II	ESPECIAL Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018	30 hrs/sem	Curso Superior/ CREF
01	Professor Auxiliar	ESPECIAL Lei Federal nº 11.738 de 2008 c/c LCM nº 603/2018	30 hrs/sem 25 hrs/sem	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, superior, Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação especifica.
03	Psicólogo	09	40 hrs/sem	Curso Superior /CRP
07	Recepcionista	05	40 hrs/sem	2º grau Completo
19	Serviços Gerais Feminino	04	40 hrs/sem	Alfabetizado
25	Serviços Gerais Masculino	04	40 hrs/sem	Alfabetizado
01	Técnico Ambiental	06	40 hrs/sem	Certificado de conclusão de curso de Nível Técnico na área Ambiental, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e conhecimentos específicos na área.
01	Técnico em Enfermagem	ESPECIAL Lei Federal nº 14.434 de 2022 c/c LCM nº 781/2022	40 hrs/sem	2º Grau Completo ou Equivalente e Curso técnico Especificam/Coren
01	Técnico em Manutenção Elétrica e Hidráulica	04	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo, experiência anterior e Curso Técnico de Eletricista ou Eletrônica
04	Tratorista / Serviços Gerais	06	40 hrs/sem	1º grau incompleto/exp./ CNH
06	Vigia	04	40 hrs/sem	1º grau incompleto
02	Visitador Sanitário	05	40 hrs/sem	1º grau completo/equivalente

269 – TOTAL GERAL

Paulistânia, 28 de novembro de 2.023.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
CARGOS EM COMISSÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA HORARIA	REQUISITOS MINIMOS
01	Assessor de Gabinete	12	40 hrs/sem	Ensino Medio Completo
01	Assessor de Obras e Serviços Públicos	09	40 hrs/sem	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência Anterior na Area de pelo menos 1 (um) ano
01	Assessor de Transportes Públicos	11	40 hrs/sem	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência Anterior
01	Assessor de Educação	09	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo e Experiência Anterior na área da Educação de pelo menos 1 (um) ano
01	Assessor de Agricultura	09	40 hrs/sem	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência Anterior na área.
01	Chefe de Gabinete	12	Livre	Conhecimento específico na área
01	Sec. Municipal Agricultura e Meio Ambiente	Subsidio	Livre	Conhecimento específico na área
01	Sec. Municipal Administração e Finanças	Subsidio	Livre	Conhecimento específico na área
01	Sec. Municipal de Educação	Subsidio	Livre	Conhecimento específico na área
01	Sec. Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsidio	Livre	Conhecimento específico na área
01	Sec. Municipal de Saúde	Subsidio	Livre	Conhecimento específico na área
01	Sec. Municipal de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude.	Subsidio	Livre	Conhecimento específico na área

12 – TOTAL GERAL

Paulistânia, 28 de novembro de 2.023.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
FUNÇÕES EM CONFIANÇA

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA HORARIA	REQUISITOS MINIMOS
01	Chefe da Creche	06	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe da EMEF	08	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo e Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento Pessoal	08	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento da Saúde	09	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento de Agricultura	06	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento de Compras	09	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	08	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento de Convênios	09	40 hrs/sem	Ensino Médio Completo e Conhecimentos específicos na área
01	Chefe do Departamento de Educação	08	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	08	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Departamento de Tesouraria	08	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Chefe do Setor Agropecuário	08	40 hrs/sem	Conhecimento especifico na área
01	Diretor de Obras e Serviços	09	40 hrs/sem	Conhec. Específico/experiência
01	Diretor Departamento de Transportes	09	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Diretor do Departamento de Saude	10	40 hrs/sem	Ensino Superior Completo e Conhecimentos específicos na área
02	Diretor de Escola	11	40 hrs/sem	Ser Docente em Exercício, ter Licenciatura Plena em Pedagogia e ter o Exercício Mínimo de 5 (cinco) anos de Experiência Docente em efetivo Exercício
01	Diretor do Departamento de Cultura	08	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	10	40 hrs/sem	Conhecimento específico na área e Graduação em Assistência Social

19 – TOTAL GERAL

Paulistânia, 28 de novembro de 2.023.

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA
NOVEMBRO 2023

Referência:	Valor:
01	R$ 1.382,19
02	R$ 1.477,77
03	R$ 1.587,79
04	R$ 1.715,21
05	R$ 1.860,00
06	R$ 2.083,00
07	R$ 2.352,33
08	R$ 2.676,67
09	R$ 3.061,85
10	R$ 3.525,18
11	R$ 4.188,84
12	R$ 5.089,02

REFERÊNCIA ESPECIAL

00-ENFERMEIRO	R$	4.750,00
00-TECINICO ENFERMAGEM	R$	3.325,00
00-AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R$	2.375,00
PROFESSORES PEB I 30 HORAS EMEF	R$	3.315,30
PROFESSORES PEB I 25 HORAS EMEI	R$	2.762,75
PROFESSORES PEB II 30 HORAS	R$	3.481,07
PROFESSOR COORDENADOR PEDAGOGICO	R$	4.420,55
14 – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	R$	2.640,00
14 – AGENTE DE ENDEMIAS	R$	2.640,00
15 – SECRETARIOS	R$	3.719,58
00 – PREFEITO	R$	11.623,70
00 -VICE PREFEITO	R$	4.068,29
00 – SALÁRIO MINIMO	R$	1.320,00