

## **ÍNDICE**

### **TÍTULO I - Disposições Preliminares**

### **TÍTULO II - Do concurso, Do Provimento e Da Vacância**

#### **CAPÍTULO I - Do Concurso**

#### **CAPÍTULO II**

- Seção I - Do Provimento
- Seção II - Da Nomeação
- Seção III - Da Posse
- Seção IV - Do Exercício
- Seção V - Do Estágio Probatório
- Seção VI - Da Estabilidade
- Seção VII - Da Remoção
- Seção VIII - Do Regime de Trabalho
- Seção IX - Do Regime de Tempo Integral
- Seção X - Da Recondição
- Seção XI - Da Promoção
- Seção XII - Do Acesso
- Seção XIII - Do Aproveitamento
- Seção XIV - Da Reintegração
- Seção XV - Da Recondição
- Seção XVI - Da Reversão
- Seção XVII - Da Readaptação

#### **CAPÍTULO III - Da Vacância**

### **TÍTULO III - Dos Direitos e Vantagens**

#### **CAPÍTULO I - Do Vencimento, Da Remuneração e das Vantagens**

- Seção I - Disposições Preliminares
- Seção II - Do Vencimento e da Remuneração
- Seção III - Das Indenizações
- Subseção I - Da Ajuda de Custo
- Subseção II - Das Diárias
- Subseção III - Das Despesas de Transportes

- Seção IV - Dos Auxílios
- Subseção I - Do Salário Família
- Subseção II - Do Auxílio Doença
- Subseção III - Da Pensão por Morte
- Seção V - Das Gratificações
- Subseção I - Da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço
- Subseção II - Da Gratificação de Incentivo Funcional
- Subseção III - Da Gratificação de Representação
- Subseção IV - Da Gratificação Especial de Localidade e por Atividades Insalubres ou Periculosas
- Subseção V - Da Remuneração Pela Prestação de Serviço Extraordinário
- Subseção VI - Da Gratificação Pelo Exercício de Encargos de Chefia, Assessoramento Superior, Secretariado e Inspeção
- Subseção VII - Da Progressão Horizontal
- Subseção VIII - Da Gratificação Natalina

## **CAPÍTULO II - Das Férias**

## **CAPÍTULO III - Das Licenças**

- Seção I - Da Licença Para Tratamento de Saúde
- Seção II - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
- Seção III - Da Licença à Gestante
- Seção IV - Da Licença Para o Serviço Militar
- Seção V - Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge
- Seção VI - Da Licença Para Atividades Políticas
- Seção VII - Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares
- Seção VIII - Da Licença-Prêmio
- Seção IX - Da Licença Para Frequência a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento
- Seção X - Da Licença Paternidade / Maternidade.

## **CAPÍTULO IV - Do Tempo de Serviço**

## **CAPÍTULO V - Da Disponibilidade**

## **CAPÍTULO VI - Da Aposentadoria**

## **CAPÍTULO VII - Do Direito de Petição**

**CAPÍTULO VIII - Da Acumulação**

**TÍTULO IV - Do Regime Disciplinar**

**CAPÍTULO I - Dos Deveres**

**CAPÍTULO II - Do Aperfeiçoamento e da Especialização**

**CAPÍTULO III - Do Treinamento**

**CAPÍTULO IV - Das Transgressões Disciplinares**

**CAPÍTULO V - Das Responsabilidades**

**CAPÍTULO VI - Das Penalidades**

**CAPÍTULO VII - Da Prisão Administrativa**

**CAPÍTULO VIII - Da Suspensão Preventiva**

**TÍTULO V - Do Processo Disciplinar e Sua Revisão**

**CAPÍTULO I - Do Processo**

**CAPÍTULO II - Da Revisão**

**CAPÍTULO III - Da Aplicação do Estatuto**

**CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias**

## LEI Nº 3.968/2000

**(Reformula o Estatuto dos Funcionários do Município de Rio Verde-Go, e dá Outras Providências).**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-Go., APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

### TÍTULO I

#### ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE - GO.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei reformula o regime jurídico dos funcionários do Município de Rio Verde.

**Art. 2º** - Funcionário do Município de Rio Verde é o servidor legalmente investido em cargo de provimento efetivo ou em comissão, com denominação, função e vencimentos próprios.

**Parágrafo Primeiro** - Os cargos de provimento efetivo serão agrupados em quadros e obedecerão a Planos de Classificação estabelecidos de modo a assegurar a plena mobilidade e progressão funcionais.

**Parágrafo Segundo** - Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior; são cargos de confiança do chefe do poder executivo e somente serão providos por este, sem quaisquer benefícios, direitos e vantagens, fazendo jus somente aos vencimentos mensais, férias e a gratificação natalina, de livre exoneração.

**Parágrafo Terceiro** - A análise, definição e a descrição de cada cargo, são especificadas no Plano de Cargos e Vencimentos.

**Art. 3º** - São vedados aos servidores públicos municipais, atribuições diferentes das do seu cargo, salvo quando designados para função especial em comissões ou grupos de trabalhos específicos, estritamente de interesse do município.

**Art. 4º** - Anualmente será procedida avaliação de desempenho dos servidores para aferir o grau de produtividade.

**Parágrafo Primeiro** - Para o procedimento da avaliação de desempenho dos servidores, será constituída a Comissão Especial de Avaliação.

## **TÍTULO II**

### **Do Concurso, do Provimento e da Vacância**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Concurso**

**Art. 5º** - O concurso público será de provas, ou de provas e títulos e com edital regulamentador e planos de carreira, condicionado a inscrição do candidato e ao pagamento do valor fixado no edital.

**Parágrafo Primeiro** - À pessoa deficiente é assegurado o direito de candidatar-se ao ingresso no serviço público municipal, para o exercício de cargos cujas atribuições não sejam incompatíveis com a deficiência de que é portadora.

**Parágrafo Segundo** - O concurso público terá validade por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Parágrafo Terceiro** - Não será aberto novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior.

**Art. 6º** - O concurso para provimento de cargos será realizado pela Secretaria de Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo Primeiro** - Para efeito deste artigo, a Secretaria de Administração e Finanças procederá:

- I** - Publicação da relação de cargos e das vagas.
- II** - Elaboração dos editais que deverão conter os critérios, os programas e demais elementos indispensáveis.
- III** - Dará publicidade da relação dos candidatos concorrentes, cujas inscrições tiverem sido deferidas, e das indeferidas, se for o caso.
- IV** - Decidirá sobre questões relativas às inscrições.
- V** - Publicará a relação de candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação, até 60 (sessenta) dias após a realização do concurso.

**Parágrafo Segundo** - Em casos especiais, o titular da Secretaria de Administração e Finanças, sem prejuízo de sua supervisão e homologação, poderá delegar competência para a realização de concurso público.

**Parágrafo Terceiro** - Os concursos para provimento de cargos que, pela especialidade de suas atribuições, sejam privativos de determinado órgão, serão realizados sob a supervisão do respectivo titular, com a coordenação e homologação do Secretário de Administração e Finanças.

**Art. 7º** - São requisitos para inscrição em concurso, além de outros que as especificações exigirem:

- I** - Ser brasileiro;
- II** - Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares;
- III** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- IV** - Ter nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo;
- V** - Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI** - Possuir aptidão física e mental.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção I**

#### **Do Provimento**

**Art. 8º** - Os cargos serão providos de acordo com a forma e condições seguintes:

- I** - Nomeação;
- II** - Posse;
- III** - Exercício;

- IV - Estágio Probatório;
- V - Estabilidade;
- VI - Remoção;
- VII - Regime de Trabalho;
- VIII - Regime de Tempo Integral;
- IX - Recondução;
- X - Promoção;
- XI - Acesso;
- XII - Aproveitamento;
- XIII - Reintegração;
- XIV - Recondução;
- XV - Reversão;
- XVI - Readaptação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Vacância**

**Art. 9º -** Compete ao Chefe do Poder Executivo prover por decreto os cargos públicos.

#### **Seção II**

##### **Da Nomeação**

**Art. 10º -** Nomeação é a forma originária de provimento de cargo público.

**Art. 11º -** A nomeação será feita:

- I** - Obedecendo a concurso público para assegurar efetividade após 03 (três) anos de estágio probatório.
- II** - Em comissão, para os cargos que, em virtude de lei, sejam livres de nomeação e exoneração.

**Art. 12º -** Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite das vagas publicadas terão o direito assegurado à nomeação, no prazo de validade do concurso.

**Parágrafo Único -** A convocação será feita por edital publicado regularmente.

### Seção III

#### Da Posse

- Art. 13º -** Posse é a aceitação formal das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo e será dada pela Secretaria de Administração e Finanças.
- Art. 14º -** Além dos requisitos exigidos quando da inscrição ao concurso público, o nomeado deve apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não acumulação de cargos públicos.
- Art. 15º -** Em caso de doença comprovada, a posse poderá ser dada por procuração.
- Art. 16º -** A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação, improrrogavelmente.

### Seção IV

#### Do Exercício

- Art. 17º -** Exercício é a efetiva entrada do funcionário em serviço público, caracterizada pela frequência e execução de atividades atribuídas ao cargo público ou da função de confiança.
- Art. 18º -** O funcionário nomeado terá exercício na repartição em que for lotado.
- Parágrafo Primeiro** -Lotação é o ato de designação no órgão em que o funcionário vai exercer sua função.
- Parágrafo Segundo** -O funcionário elevado por acesso poderá continuar em exercício na repartição em que estiver servindo.
- Art. 19º -** O funcionário nomeado terá exercício na repartição em que houver vaga de lotação.
- Art. 20º -** O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da:
- I** - Data da posse;
  - II** - Publicação oficial do ato, nos demais casos.

**Parágrafo Primeiro** - A promoção e o acesso não interrompem o exercício, que é contado na nova classe a partir da data da publicação dos respectivos atos.

**Parágrafo Segundo** - O funcionário que não entrar em exercício no prazo legal, perderá o direito ao cargo.

**Art. 21º** - Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

**Art. 22º** - Somente em casos especiais e mediante prévia e expressa autorização formal do Chefe do Poder Executivo o funcionário poderá:

- I** - Ter exercício fora do órgão de sua lotação;
- II** - Ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos.

**Art. 23º** - Considera-se efetivo exercício, além dos dias feriados ou em que o ponto for considerado facultativo, o afastamento motivado por:

- I** - Férias;
- II** - Casamento, até 08 (oito) dias consecutivos;
- III** - Luto, pelo falecimento de cônjuge, filho, pais ou de irmão, até 8 (oito) dias consecutivos;
- IV** - Convocação para o serviço militar;
- V** - Júri e outros serviços obrigatórios;
- VI** - Exercício de cargo de provimento em comissão na administração;
- VII** - Exercício do cargo de Secretário de Município com prévia e expressa autorização formal do Prefeito;
- VIII** - Licença-prêmio;
- IX** - Licença a funcionária gestante;
- X** - Licença para tratamento de saúde;
- XI** - Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- XII** - Licença por acidente em serviço, ou ocorrência de doença profissional;
- XIII** - Doença de notificação compulsória;
- XIV** - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- XV** - Exercício de mandato eletivo;
- XVI** - Licença-paternidade/maternidade.

**Art. 24º -** Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, o funcionário será afastado do exercício até decisão final passada em julgado.

**Parágrafo Único -** No caso de condenação que não determine a demissão do funcionário, continuará ele afastado do exercício.

**Art. 25º -** Salvo os casos expressamente previstos neste estatuto, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, sem justa causa, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, será demitido por abandono do cargo, depois de convocado por edital.

**Parágrafo Único -** Verificada a hipótese prevista neste artigo, incumbe ao superior imediato do faltoso, sob pena de responsabilidade civil e funcional, comunicar o fato a autoridade competente para a imposição da penalidade ali preconizada.

**Art. 26º -** A autoridade que irregularmente der exercício a funcionário responderá civil e criminalmente pelo ato e ficará pessoalmente responsável por quaisquer pagamentos em decorrência dessa situação.

## Seção V

### Do Estágio Probatório

**Art. 27º -** O funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a um período de estágio probatório de 03 (três) anos, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

**Parágrafo Primeiro -**São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:

- I** - Idoneidade moral;
- II** - Assiduidade e pontualidade;
- III** - Disciplina;
- IV** - Produtividade;
- V** - Responsabilidade.

**Parágrafo Segundo** -A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pela Comissão Especial de Avaliação, que informará reservadamente ao Secretário de Administração e Finanças.

**Art. 28º -** O não atendimento de quaisquer das condições estabelecidas para o estágio probatório, a Comissão Especial de Avaliação, através de relatório circunstanciado procederá à análise sobre os requisitos de acordo com o artigo anterior e parágrafo primeiro.

**Parágrafo Primeiro** -A apuração dos requisitos de que trata o artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita até 30 dias findo o período do estágio probatório, sob pena de responsabilidade do Depto. de Recursos Humanos.

**Parágrafo Segundo** -A prática de atos que infrinjam os itens I e II do parágrafo I do artigo 27 importará na suspensão automática do período ali estabelecido e, uma vez concluído pela sua improcedência, o prazo da suspensão será considerado de nenhum efeito.

**Parágrafo Terceiro** - Uma vez encerrado o processo da exoneração, será ele encaminhado, com a manifestação conclusiva do do órgão de exercício do funcionário, ao Secretário de Administração e Finanças que o submeterá, com seu pronunciamento, à decisão final do Chefe do Poder Executivo.

titular

## Seção VI

### Da Estabilidade

**Art. 29º -** Cumprido regularmente o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público, após avaliação obrigatória através da Comissão Especial de Avaliação, instituída para essa finalidade, e somente perderá o cargo por sentença condenatória por processo administrativo que lhe seja assegurada ampla defesa.

**Parágrafo Único** - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 30º** - O servidor estável somente perderá o cargo:

- I** - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II** - Mediante processo administrativo em que lhe seja atribuída ampla defesa;
- III** - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo Primeiro** - No caso de sentença judicial invalidar a demissão de servidor estável, será ele reintegrado e o ocupante do cargo ocupado, se estável, será reconduzido ao seu cargo de origem, sem quaisquer direitos ou benefícios.

## Seção VII

### Da Remoção

**Art. 31º** - Remoção é a movimentação do funcionário, a pedido ou de ofício mediante preenchimento de lotação, sem se modificar, entretanto, a sua situação funcional.

**Parágrafo Primeiro** - A remoção dar-se-á no interesse da Administração, devidamente comprovada:

- I** - De um para outro órgão da Administração;
- II** - De uma para outra unidade integrante do mesmo órgão.

**Parágrafo Segundo** - Em qualquer caso, porém, a remoção somente poderá ser feita, respeitada a lotação de cada órgão ou unidade.

**Art. 32º** - Somente se dará a remoção, a pedido, para outra localidade, em razão de doença do próprio funcionário, do cônjuge ou dependente, desde que comprovado o motivo, através de documento hábil.

**Art. 33º** - Sendo ambos funcionários, a remoção de ofício de um dos cônjuges assegurará a do outro para serviço na mesma localidade.

## Seção VIII

### Do Regime de Trabalho

**Art. 34º -** O período normal de trabalho do funcionário é de 6 (seis) horas diárias, ou 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único -** Os chefes das repartições ou serviços, mediante aprovação do Secretário de Administração e Finanças, poderão alterar esse horário sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

**Art. 35º -** Os órgãos cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente e / ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos, funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos dirigentes.

**Art. 36º -** Os ocupantes de cargos em comissão ou de função gratificada por encargo de chefia, assessoramento superior, secretariado ou inspeção, estão sujeitos, qualquer que seja seu cargo ou emprego de origem, a jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

**Art. 37º -** A jornada de trabalho dos médicos, cirurgiões e professores municipais, é fixada de acordo com a legislação específica.

**Art. 38º -** Frequência é o comparecimento obrigatório do funcionário ao serviço dentro do horário fixado em lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para cabal desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou a função, observadas a natureza e condições do trabalho.

**Parágrafo Único -** Apura-se a frequência:

**I -** Pelo ponto.

**II -** Pela forma determinada em regimentos quanto aos funcionários que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

**Art. 39º - do** Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e a saída do funcionário em serviço.

**Parágrafo Primeiro** - No registro do ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

**Parágrafo Segundo** - Para o registro do ponto serão usados, preferencialmente, meios mecânicos.

**Parágrafo Terceiro** - Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

**Parágrafo Quarto** - As autoridades e os funcionários que de qualquer forma contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior serão obrigados a repor, aos cofres públicos, a importância indevidamente paga aos servidores faltosos, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

**Parágrafo Quinto** - A dispensa da marcação do ponto, quando assim o exigir o serviço, não desobriga o funcionário por ela atingido do comparecimento à repartição durante os horários de expediente, para o cumprimento de suas obrigações funcionais.

**Parágrafo Sexto** - As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cominação de outra maior, a pena de:

**I** - Repreensão, na primeira ocorrência.

**II** - Suspensão por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência.

**III** - Demissão, na terceira.

**Parágrafo Sétimo** - Recebendo o autor a conivência de terceiros, a estes será aplicada a mesma pena. Se o conivente for encarregado do ponto, ser-lhe-á aplicada, na primeira ocorrência, suspensão por 30 (trinta) dias e, na segunda, a pena de demissão.

**Art. 40º -** Excetuados os ocupantes de cargos de assessoramento e direção superior, todos os funcionários estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto.

**Parágrafo Único -** O disposto neste artigo não se aplica ao funcionário que, necessariamente, desempenhe suas atividades em serviços externos, bem assim ao que pela natureza de suas atribuições quando comprovadamente no exercício delas tenha de deslocar-se da repartição em que estiver lotado.

**Art. 41º -** A falta de marcação do ponto importará:

- I -** Na perda de vencimento ou da remuneração do dia.
- II -** Se prolongada por 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na perda do cargo por abandono, na forma do art.25 deste estatuto.

**Art. 42º -** Os funcionários que estiverem cursando estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos, poderão marcar o ponto até meia hora depois, na entrada, ou até meia hora antes, na saída, dos horários a que estiverem sujeitos.

**Parágrafo Primeiro -**Em casos especiais, atendida a conveniência do serviço, ao funcionário estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, contudo, sem prejuízo de sua carga horária semanal.

**Parágrafo Segundo -**Para se valer de qualquer das faculdades previstas neste artigo, o funcionário, semestralmente no início das aulas, encaminhará requerimento à autoridade competente, intruindo-o com atestado do diretor do estabelecimento de ensino que estiver

frequentado, o  
requisitos:

**I -** Ser passado em papel com o timbre do estabelecimento.

**II -** Conter o nome e a filiação do funcionário, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número da matrícula,

horário completo de suas atividades escolares e declaração de frequência.

**Art. 43º -** Nos dias úteis, só por determinação contida em decreto poderão deixar de funcionar as repartições integrantes do Poder Executivo ou deixar suspensos seus trabalhos.

## Seção IX

### Do Regime de Tempo Integral

**Art. 44º -** Considera-se regime de tempo integral a obrigatoriedade de funcionário de cargos comissionados e funções gratificadas, de permanecer à disposição do órgão em que tiver exercício.

**Art. 45º -** Quando se tratar de médicos, vigilância sanitária, enfermeira de curso superior e professor, dependerá de regulamento a ser baixado pelo chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Primeiro** -Com a manifestação do titular do órgão em que for lotado o funcionário, compete ao Chefe do Executivo decidir sobre a opção de que trata este artigo.

Poder este

**Art. 46º -** O funcionário em regime de tempo integral deverá apresentar, por ocasião da opção, declaração de não acumulação de cargos, funções ou empregos na administração direta ou indireta, inclusive nas esferas estadual e federal.

**Parágrafo Primeiro** -Uma vez oficializada a situação de que trata este artigo, somente poderá ser retratada:

**I -** Por descumprimento das condições estabelecidas no artigo precedente, devidamente comprovado.

**II -** Por conveniência de qualquer das partes.

**Parágrafo Segundo** -Verificada a inveracidade da declaração a que se refere este artigo ou ficando ela descaracterizada, o funcionário faltoso ficará obrigado a restituir, de uma vez e no prazo de 30 (trinta) dias, toda e qualquer

importância auferida em razão da prática da infração prevista, sem prejuízo de outras sanções.

**Art. 47º -** O disposto nesta seção não se aplica aos titulares de cargos que, por sua natureza, exijam a prestação de serviço em regime de tempo integral.

## **Seção X**

### **Da Recondição**

**Art. 48º -** Recondição é o retorno ao cargo anteriormente ocupado, a pedido, de funcionário estável inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo, dependendo sempre da existência de vaga, desde que não haja algum impedimento de ordem funcional.

## **Seção XI**

### **Da Promoção**

**Art. 49º -** Promoção é o provimento na referência seguinte de cargo na série de classes imediatamente superior a categoria funcional a que pertença, de funcionário efetivo ou estável que estejam na referência horizontal de sua classe.

**Art. 50º -** As promoções far-se-ão por avaliação periódica de desempenho.

**Parágrafo Primeiro** -Em cada classe da mesma carreira profissional, a primeira promoção obedecerá ao princípio do desempenho.

**Parágrafo Segundo** -Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a sequência dos critérios de que trata este artigo.

**Parágrafo Terceiro** -O critério a que obedecer a promoção deverá vir expresso no respectivo ato.

**Art. 51º -** As promoções serão obrigatoriamente realizadas a cada 2 (dois) anos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria da Administração e Finanças fará publicar, impreterivelmente no mes de janeiro, o aviso de avaliação de desempenho para efeito de promoção.

**Art. 52º** - Avaliação de desempenho é a demonstração positiva do funcionário durante sua permanência na classe, tendo em vista a responsabilidade funcional, o esforço dispendido na execução do trabalho.

**Art. 53º** - O merecimento do funcionário será apurado em pontos positivos e negativos, segundo critérios estabelecidos no Artigo 54.

**Art. 54º** - As condições essenciais a que se refere o artigo anterior dizem respeito a sua atuação no exercício de suas funções ou seus requisitos indispensáveis, e serão apuradas segundo:

**I** - Conceituação de fatores:

A conceituação de fatores será medida através de critérios de pontuação, auferidos no decorrer do exercício das atividades do funcionário no cargo.

A cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, a promoção será procedida após análise efetuada pela Comissão Especial de Avaliação, obedecido o seguinte critério:

**A** - Para funcionário possuidor de nível de escolaridade fundamental.

**B** - Para funcionário possuidor de nível de escolaridade médio completo.

**C** - Para funcionário possuidor de nível de escolaridade superior.

**Art. 55º** - A conceituação dos fatores constantes do Art. precedente será apurada a cada 2 (dois) anos, através do Departamento de Recursos Humanos e aprovada pela Comissão Especial de Avaliação.

**Art. 56º** - As condições de que trata o Art. 55 referem-se aos aspectos da avaliação periódica de desempenho.

**Parágrafo Primeiro** - Para efeito deste artigo são consideradas as seguintes dimensões de fatores:

I -

<b>Funcionário de Nível Fundamental</b>	
<b>Fatores</b>	<b>Pontos</b>
I. Alfabetizado	10
II. Experiência Profissional	20
III. Treinamentos	5
IV. Cursos Profissionalizantes	5
V. Complexidade - Iniciativa	20
VI. Experiência no Cargo	10
<b>Total Mínimo</b>	70
<b>Total Máximo</b>	100

II -

<b>Funcionário de Nível Médio</b>	
<b>Fatores</b>	<b>Pontos</b>
I. Certificado de Conclusão	10
II. Experiência Profissional	15
III. Treinamentos	5
IV. Cursos Profissionalizantes	5
V. Complexidade - Iniciativa	15
VI. Experiência no Cargo	10
VII. Exercício de Cargos de Chefia	10
<b>Total Mínimo</b>	70
<b>Total Máximo</b>	100

III -

<b>Funcionário de Nível Superior</b>	
<b>Fatores</b>	<b>Pontos</b>
I. Graduação	30

II. Pós-Graduação / Especialização	20
III. Cursos Complementares	10
IV. Experiência no Cargo	20
V. Complexidade - Iniciativa	40
VI. Exercício de Cargos de Chefia	20
VII. Experiência Profissional	30
<b>Total Mínimo</b>	170
<b>Total Máximo</b>	300

**Parágrafo Segundo** -Serão os seguintes critérios a serem considerados:

**A** - Para o funcionário de nível fundamental:

- I** - Nível fundamental compreende o funcionário que tenha conhecimentos de nível fundamental, alfabetizado.
- II** - Experiência profissional compreende o funcionário que tenha conhecimentos generalizados para o desempenho do cargo.
- III** - Treinamento compreende o funcionário que tenha participado de treinamentos práticos, comprovados, na sua área de atuação.
- IV** - Curso profissionalizante compreende o funcionário que tenha participado de cursos regulares em instituições legalmente constituídas e comprovados, através de certificados.
- V** - Complexidade - Iniciativa compreende o funcionário que tenha tarefas rotineiras, porém bem diversificadas com situações de solução em precedentes e iniciativa.
- VI** - Experiência no cargo compreende o funcionário que tenha conhecimentos básicos para o desempenho de tarefas do

**B** - Para o Funcionário de Nível Médio:

- I** - Nível Médio compreende o funcionário que tenha concluído o Nível Médio, ou equivalente; que seja possuidor do Certificado de Conclusão.

- II** - Experiência profissional compreende o funcionário que tenha conhecimentos com domínio da área de atuação do cargo.
- III** - Treinamento compreende o funcionário que tenha participado de treinamentos comprovados, de formação na sua área de atividade.
- IV** - Curso Profissionalizante compreende o funcionário que tenha participado de cursos regulares em instituições legalmente constituídas e comprovados através de certificados.
- V** - Complexidade - Iniciativa compreende o funcionário que tenha tarefas rotineiras, porém bem diversificadas, com situações de solução em precedentes e iniciativa.
- VI** - Experiência no cargo compreende o funcionário que tenha conhecimentos específicos para o desempenho de tarefas do cargo.
- VII** - Exercício de cargos de chefia compreende o funcionário que ocupe ou que tenha ocupado cargo em comissão ou função gratificada.
- C** - Para o Funcionário de Nível Superior:
- I** - Nível superior compreende o funcionário que tenha concluído curso de graduação.
- II** - Pós-graduação / Especialização compreende o funcionário que tenha concluído curso de pós graduação e / ou especialização.
- III** - Cursos complementares compreende os cursos complementares isolados, extra curriculares, ligados à sua área.
- IV** - Experiência no cargo compreende o funcionário possuidor de conhecimentos fundamentais exigidos para o desempenho das técnicas das tarefas formais do cargo.
- V** - Complexidade - iniciativa compreende o funcionário que tenha iniciativa e responsabilidade de tarefas desprovidas de rotinas diárias bem definidas, planejadas e analisadas, com grande variedade de detalhes e essencialmente complexas.

**VI** - Exercício de cargos de chefia compreende o funcionário que ocupe ou que tenha ocupado cargos comissionados ou função gratificada.

**VII** - Experiência profissional compreende o funcionário possuidor de conhecimentos exigidos na sua área de atuação e domínio das exigências das atividades formais da profissão.

**Art. 57º** - Os dados de avaliação do funcionário na classe a que pertença serão acompanhados mediante o preenchimento da Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho, conforme modelo próprio.

**Parágrafo Único** - Os dados sobre o funcionário com exercício em órgão diverso do de sua lotação serão neste avaliadas.

**Art. 58º** - As condições essenciais e complementares constantes da Ficha Individual serão aferidas pela Comissão Especial de Avaliação, definidas pelo chefe imediato atual e o anterior do funcionário, sem prejuízo de outros meios e fontes de indagação e formação de convencimento.

**Art. 59º** - A aferição da avaliação, que se dará nos meses imediatamente posteriores ao da expedição da ficha individual prevista no art. 57, será publicada no órgão através de portaria, podendo o funcionário, a partir desta e no prazo de 10 (dez) dias, interpor recurso para a autoridade de que trata o artigo precedente, a qual, em igual prazo, decidirá a respeito em caráter definitivo.

**Art. 60º** - Não participarão ao processo de promoção os funcionários que estejam cumprindo estágio probatório.

**Art. 61º** - O funcionário do quadro de cargos da Prefeitura, se ocupante de cargo em comissão e/ou função gratificada, passarão pelo processo de avaliação e participarão da promoção, obedecidos os critérios dos artigos 55 e 56.

**Art. 62º** - Serão habilitados à promoção somente os funcionários que participarem de avaliação periódica de desempenho, regularmente aprovada pela Comissão Especial de Avaliação.

- Art. 63º** - No caso de afastamento do funcionário; de cargo comissionado e função gratificada, será considerado para efeito de avaliação de exercício de cargo, somente o período que no cargo permaneceu.
- Art. 64º** - Para efeito de cálculo do artigo precedente, a avaliação será procedida pela proporcionalidade do período correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) por trimestre, do fator VII correspondente ao exercício de chefia, considerando-se o fracionamento para maior, no período de 2 (dois) anos precedentes da avaliação.
- Art. 65º** - Para medição dos fatores definidos no art. 56, serão considerados:
- A** - Nos 3 (três) níveis de escolaridade, o fator I será considerado sempre que houver o procedimento de avaliação, por se tratar de situação de escolaridade.
  - B** - Nos fatores III e IV, do nível fundamental e médio, serão considerados os quantitativos de pontos por treinamento e por cursos profissionalizantes, até atingir o total de pontos do fator.
  - C** - Nos fatores II e III do nível de escolaridade superior, serão considerados os quantitativos de pontos por cursos de pós-graduação, especialização e complementares até atingir o total de pontos do fator.
- Art. 66º** - Procedida a avaliação pelo Departamento de Recursos Humanos e aprovada pela Comissão Especial de Avaliação, os funcionários serão promovidos, obedecidos os seguintes fatores:

<b>Enquadramento Para Promoção</b>		
<b>Níveis de Escolaridade</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Nível Fundamental	70	100
Nível Médio	70	100
Nível Superior	170	300

**Parágrafo Primeiro** -Os funcionários que perfizerem a quantidade mínima de pontuação serão promovidos 1(uma) letra na série de classes.

**Parágrafo Segundo** -Os funcionários que perfizerem a quantidade máxima de pontos, serão promovidos em 2 (duas) letras na série de classes.

**Art. 67º** - Não concorrerão à promoção, nas hipóteses dos incisos, os funcionários:

**I** - O funcionário em disponibilidade.

**II** - Que não obtiver o mínimo estabelecido no art. 66.

**III** - Que estiver em exercício de mandato eletivo remunerado.

**IV** - Que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado qualquer título, sem ônus para os cofres públicos.

**V** - Que estiver cumprindo pena disciplinar.

**VI** - Que estiver à disposição da administração federal , estadual, bem como em virtude de convênios.

**Art. 68º** - O funcionário que não obtiver o mínimo estabelecido no art. 66 e no art. 67, item II, serão imediatamente encaminhados para treinamento obrigatório, pela prefeitura, como forma de habilitá-los à melhor qualidade de evolução profissional.

**Art. 69º** - Uma vez encerrado os treinamentos obrigatórios, de acordo com o art. 68, o funcionário será submetido à nova avaliação.

**Art. 70º** - O Departamento de Recursos Humanos, após a aprovação das promoções pela Comissão Especial de Avaliação, fará publicar edital contendo os nomes dos funcionários promovidos e dos encaminhados à treinamento.

**Art. 71º** - Os comprovantes, certificados e demais documentos de cursos, treinamento, especialização, pós-graduação e correlatos, utilizados em uma avaliação, são terminantemente proibidos de serem usados em avaliações futuras.

**Parágrafo Primeiro** -No caso de omissão ou negligência do funcionário não ter entregue os comprovantes na habilitação para promoção, estes não serão utilizados em futuras avaliações em decorrência do atraso da data do documento.

**Art. 72º** - Para todos os efeitos será considerado promovido o funcionário que vier a falecer, sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

**Art. 73º** - Encerrado o processo de avaliação, as promoções serão efetivadas através de decreto do chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - O funcionário, quando de 2 (duas) avaliações contínuas, mesmo sendo encaminhados para treinamento e cursos, não alcançar a quantidade mínima de pontos, será notificado pelo Departamento de Recursos Humanos da formalização do processo administrativo de perda do cargo, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

## Seção XII

### Do Acesso

**Art. 74º** - Acesso é a passagem do funcionário, pelo critério de merecimento, de classe integrante de uma série de classes, ou de uma classe única para classe inicial de outra série de classes, ou outra classe única de nível hierárquico superior, da mesma ou de outra categoria funcional.

**Art. 75º** - São requisitos indispensáveis para o acesso:

**I** - Concurso de provas.

**II** - Comprovação da habilitação profissional exigida para o cargo a que concorra o funcionário.

**III** - Frequência e titulação em cursos de treinamento ou de especialização, quando esta condição se fizer necessária.

**Art. 76º** - Não poderá concorrer ao acesso o funcionário que incorrer nas situações previstas no Art. 67.

**Art. 77º -** Os concursos de acesso serão realizados anualmente, se existirem vagas.

**Art. 78º -** Os trabalhos relativos ao concurso de acesso reger-se-ão pelos mesmos moldes do concurso público de que trata o Art. 5 deste Estatuto.

**Art. 79º -** O concurso de acesso precederá ao concurso público, detinendo-se a cada um 50% (cinquenta por cento) das vagas apuradas em classes únicas ou iniciais de série de classes;

**Parágrafo Primeiro** - Sendo ímpar o número de vagas, serão reservadas para o acesso metade mais uma.

**Parágrafo Segundo** - Na falta de funcionários habilitados, ou não sendo preenchida a totalidade das vagas destinadas ao acesso, serão elas providas por concurso público.

**Parágrafo Terceiro** - A distribuição de vagas para efeito de acesso far-se-á de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Administração.

**Art. 80º -** O edital de abertura do concurso será publicado no local próprio da Prefeitura e anunciado com prazo de 8 (oito) dias, dele constando prazo, horário e local de recebimento das inscrições, bem como instruções especiais, determinando:

**I -** Classes com especificação das respectivas atribuições.

**II -** Número de vagas por classes e cargos.

**III -** Condições para inscrição e provimento do cargo, a saber:

**A) -** Situação funcional do candidato.

**B) -** Diploma, certificado e títulos.

**C) -** Outras considerações necessárias.

**IV -** Tipo e programas das provas.

**V -** Curso de treinamento a que ficarão sujeitos os candidatos, quando previsto.

**VI -** Critério de avaliação dos certificados e / ou títulos obtidos no curso de treinamento de que trata o item anterior.

**VII -** Documento de moral e do desempenho anterior da função.

**Art. 81º -** A inscrição para o concurso de acesso será feita pelo próprio candidato ou por procurador, mediante comprovação dos requisitos exigidos e preenchimento de formulário próprio.

**Art. 82º -** As inscrições deferidas e / ou indeferidas serão publicadas até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do prazo da apuração.

**Art. 83º -** Do indeferimento de inscrições cabe recurso administrativo impetrável no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da publicação a que se refere o artigo anterior.

**Parágrafo Primeiro** -O recurso, devidamente instruído, deverá ser dirigido a autoridade competente para execução dos trabalhos inerentes ao concurso, nos termos do Art. 80.

**Parágrafo Segundo** -O candidato poderá participar condicionalmente das provas enquanto seu recurso estiver pendente de decisão.

**Parágrafo Terceiro** -A decisão do recurso de que trata este artigo, de ciência obrigatória ao funcionário, será irrecurável.

**Art. 84º -** A inexatidão ou irregularidade na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso de acesso, anulando todos os atos decorrentes da inscrição.

**Art. 85º -** Os candidatos serão convocados para as provas por edital com a designação do dia, hora e local de sua realização.

**Art. 86º -** O resultado da avaliação das provas será homologado pela autoridade competente e publicado em ordem de classificação por pontos obtidos pelos aprovados.

**Parágrafo Único** - A classificação a que se refere este artigo ficará limitada ao número de vagas oferecidas.

**Art. 87º -** Quando ocorrer empate na classificação, terá preferência, sucessivamente, o funcionário:

**I -** Que tiver a maior carga horária em cursos de especialização e / ou extensão, treinamento ou aperfeiçoamento, compatíveis com o cargo objeto do concurso.

- II - Com maior número de pontos constantes da última publicação da Avaliação Periódica de Desempenho.
- III - De maior tempo de serviço na Prefeitura.
- IV - De maior tempo de serviço público.
- V - De maior número de dependentes.
- VI - Mais idoso.

**Art. 88º -** O curso de treinamento ou de especialização será realizado periodicamente para complementação das qualificações exigidas pelo exercício do cargo.

**Parágrafo Único -** Poderão participar do curso de que trata este artigo os funcionários selecionados previamente pelo Depto. de Recursos Humanos, tomando por base a avaliação periódica de desempenho.

**Art. 89º -** O provimento por acesso far-se-á por ordem de classificação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da publicação do resultado final do concurso.

**Art. 90º -** O funcionário elevado por acesso passará a integrar a nova classe e poderá ser lotado em outro órgão, no interesse do serviço público.

**Art. 91º -** No caso de concurso de acesso realizado na forma da delegação prevista no parágrafo 2º do Art. 6º, deverá ser apresentado à Secretaria da Administração e Finanças o competente relatório, no prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso.

**Parágrafo Único -** Verificada qualquer irregularidade praticada em decorrência da delegação referida neste artigo, o Secretário da Administração e Finanças poderá anular total ou parcialmente o concurso.

**Art. 92º -** Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria da Secretaria de Administração e Finanças.

### **Seção XIII**

#### **Do Aproveitamento**

**Art. 93º -** O retorno de funcionário em disponibilidade será feito obrigatoriamente em cargo de atribuições e vencimentos de acordo com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único -** Para os fins deste artigo, o ex-funcionário deverá:

- I -** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção por Junta Médica Oficial do Município.
- II -** Satisfazer as condições e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

**Art. 94º -** Não haverá aproveitamento em cargo para o qual haja candidato habilitado em concurso público ou em avaliação para promoção e acesso.

**Art. 95º -** O aproveitamento dependerá sempre da existência de vaga, excluída a destinada a promoção ou acesso, e se dará, de preferência, no cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas e de vencimentos equivalentes.

**Art. 96º -** O tempo de serviço público será computado para os efeitos previstos nesta lei.

## **Seção XIV**

### **Da Reintegração**

**Art. 97º -** Reintegração é o reingresso no serviço público do funcionário demitido, com ressarcimento de vencimento e vantagens inerentes ao cargo, por força de decisão administrativa ou judiciária.

**Parágrafo Único -** A decisão administrativa da reintegração será sempre proferida à vista de pedido de reconsideração através de recurso ou revisão de processo.

**Art. 98º -** A reintegração dar-se-á no cargo anteriormente ocupado, no que resultou de sua transformação ou, se extinto, em equivalente, para cujo provimento seja exigida a mesma habilitação profissional, e tenha vencimento idêntico.

**Art. 99º -** Invalidada por sentença a demissão, o funcionário será reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, retornará ao cargo de origem, sem direito a indenização.

**Parágrafo Único -** Se extinto ou transformado o cargo, dar-se-á o retorno no resultante da transformação ou em outro de mesmo vencimento e atribuições equivalentes, observada a habilitação legal.

## **Seção XV**

### **Da Recondução**

**Art. 100º -** Recondução é o retorno do funcionário ao cargo anteriormente ocupado, inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo.

**Art. 101º -** Somente será reconduzido o funcionário estável, nos seguintes casos:

**I -** Em cargo de atribuições e vencimentos ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada sempre a habilitação profissional.

**II -** No cargo restabelecido, ainda que modificada a sua denominação, ressalvado o direito de opção por outro, desde que o aproveitamento já tenha ocorrido.

**Parágrafo Único -** O aproveitamento dependerá de prova de capacidade física e mental mediante inspeção por médico credenciado pela Prefeitura.

**Art. 102º -** Na ocorrência de vaga no quadro de pessoal, o aproveitamento terá preferência sobre as demais formas de provimento.

**Parágrafo Primeiro -** Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço na Prefeitura.

**Parágrafo Segundo -** O aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício, no interesse da Administração.

**Art. 103º -** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo por motivo de doença comprovada em inspeção médica por órgão oficial, ou de exercício de mandato eletivo, casos em que ficará adiada até 5 (cinco) dias úteis após a cassação do impedimento.

## **Seção XVI**

### **Da Reversão**

**Art. 104º -** Reversão é o retorno à atividade do funcionário aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria, dependendo sempre da existência de vaga.

**Parágrafo Primeiro** -A reversão dar-se-á a requerimento do interessado ou de ofício.

**Parágrafo Segundo** -Em nenhum caso poderá reverter a atividade o aposentado que, em inspeção médica, não comprovar a capacidade para o exercício do cargo.

**Art. 105º -** A reversão dar-se-á de preferência no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação.

**Parágrafo Primeiro** -Em hipótese alguma a reversão poderá ser decretada em cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento da inatividade, excluídas, para este efeito, as vantagens já incorporadas por força de legislação.

**Art. 106º -** O funcionário revertido não será aposentado novamente sem que tenha cumprido pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se deu o seu retorno à atividade, salvo se a aposentadoria for por motivo de saúde.

**Art. 107º -** Será tornada sem efeito a reversão do funcionário que não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

## **Seção XVII**

### **Da Readaptação**

- Art. 108º -** Readaptação é a investidura do funcionário em outro cargo mais compatível com sua capacidade física ou mental ou quando comprovadamente revelar-se inapto para o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo que venha ocupando, sem causa que justifique a sua demissão, podendo efetivar-se de ofício ou a pedido.
- Art. 109º -** Verificar-se-á a readaptação:
- I -** Quando ficar comprovada a modificação do estado físico das condições de saúde do funcionário, que lhe diminuam a eficiência para a função.
  - II -** Quando se apurar que o funcionário não possui a habilitação profissional exigida em lei para o cargo que ocupa.
  - III -** Quando o nível de desenvolvimento mental do funcionário corresponder às exigências da função.
- Art. 110º -** O processo de readaptação baseado nos incisos I e II do artigo anterior será iniciado mediante laudo firmado por Médico Oficial do Iparv e, nos demais casos, por proposta fundamentada da autoridade competente.
- Art. 111º -** A readaptação dependerá da existência de vaga e não acarretará redução ou aumento de vencimento, exceto no caso de expressa opção do interessado para cargo de vencimento inferior.
- Art. 112º -** Não se fará readaptação em cargo para o qual haja candidato aprovado em concurso ou teste de avaliação e acesso.
- Art. 113º -** O funcionário readaptado que não se ajustar às condições de trabalho e atribuições do novo cargo será submetido a nova avaliação por Médico Oficial do Iparv.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Vacância**

- Art. 114º -** Vacância é a abertura de vaga no quadro de pessoal do serviço público, permitindo o preenchimento do cargo, em decorrência de:
- I -** Promoção

- II - Acesso
- III - Readaptação
- IV - Aposentadoria
- V - Exoneração
- VI - Demissão
- VII - Falecimento

**Art. 115º -** Exoneração é o desfazimento da relação jurídica que une o funcionário à Prefeitura ou suas entidades, operando seus efeitos a partir da publicação do respectivo ato no órgão ou local próprio, salvo disposição expressa quanto à sua eficácia no passado.

**Parágrafo Primeiro** -Dar-se-á a exoneração:

- I - A pedido.
- II - De ofício, nos seguintes casos:
  - A) - A critério da autoridade competente para o respectivo provimento, quando se tratar de cargo em comissão.
  - B) - Quando o funcionário não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.
  - C) - Quando não satisfeitos os requisitos do estágio probatório.
  - D) - Quando o funcionário for investido em cargo, emprego ou função pública incompatíveis com o de que é ocupante.
  - E) - Na hipótese de abandono de cargo, quando extinta a punibilidade por prescrição.

**F) -** Nos casos de transgressão aos requisitos do art. 27 e na hipótese do art. 30.

**Parágrafo Segundo** -A exoneração prevista no inciso I do parágrafo anterior será precedida de requerimento escrito do próprio interessado e as de que tratam as alíneas “b” a “e” do inciso II do mesmo dispositivo, mediante proposta motivada da autoridade competente da repartição em que o funcionário estiver lotado.

**Parágrafo Terceiro** -O funcionário, quando respondendo a processo administrativo, só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão da medida, desde que reconhecida a sua inocência.

**Art. 116º -** Ocorrerá a vaga na data:

- I -** Da publicação do ato de recondução, promoção, acesso, readaptação, aposentadoria, exoneração ou demissão.
- II -** Da posse em outro cargo cuja acumulação seja incompatível.
- III -** Do falecimento do funcionário.
- IV -** Da vigência da lei que criar o cargo.

**Parágrafo Único** - O ato de demissão mencionará sempre o dispositivo em que se fundamenta.

**Art. 117º -** Em se tratando de encargos de chefia, assessoramento, secretariado ou inspeção, a vacância se dará por dispensa:

- I -** A pedido do funcionário.
- II -** De ofício, no seguintes casos:
  - A) -** Quando o funcionário designado não assumir o exercício no prazo legal.
  - B) -** A critério da autoridade competente para o provimento.

**Parágrafo Primeiro** -A vacância ainda se dará por destituição na forma prevista no inciso II, alínea “b” deste artigo, como penalidade, no caso de falta de exaço no cumprimento do dever.

- a **Parágrafo Segundo** -Constituem falta de exação no cumprimento do dever dispensa do funcionário do registro do ponto e abono de falta ao serviço fora dos casos expressamente previstos neste Estatuto.

## **TÍTULO III**

### **Dos Direitos e Vantagens**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do vencimento, da Remuneração e das Vantagens**

###### **Seção I**

###### **Disposições Preliminares**

**Art. 118º** - Além do vencimento, poderão ser deferidas ao funcionário as seguintes vantagens pecuniárias:

**I** - Indenizações:

- A) - Ajuda de custo.
- B) - Diárias.
- C) - Despesas de transporte.

**II** - Auxílios:

- A) - Salário-família.
- B) - Auxílio doença.
- C) - Pensão por morte..

**III** - Gratificações:

- A) - Adicional por tempo de serviço.
- B) - Do incentivo funcional.

- C) - De representação de gabinete.
- D) - Especial de localidade e por atividades penosas, insalubres ou perigosas.
- E) - Pela prestação de serviço extraordinário.
- F) - Pelo exercício do encargo de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção.
- G) - Progressão horizontal.

#### IV - Gratificação natalina.

**Parágrafo Primeiro** -As indenizações não se incorporam aos vencimentos ou proventos para qualquer efeito, nem ficam sujeitas a imposto ou contribuição previdenciária.

**Parágrafo Segundo** -As gratificações poderão incorporar-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados nesta lei.

**Parágrafo Terceiro** -É vedada a participação do funcionário público no produto da arrecadação de tributos e multas, na produção da Receita em geral.

**Parágrafo Quarto** - Para cálculo de qualquer vantagem, será ele realizado pelo vencimento-base e não sobre as demais vantagens e benefícios.

## Seção II

### Do Vencimento, da Remuneração e das Vantagens

**Art. 119º** - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público.

**Art. 120º** - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente ou a ele incorporáveis na forma prevista nesta lei.

**Art. 121º** - O servidor somente perceberá o vencimento ou a remuneração quando estiver em efetivo exercício do cargo ou nos casos de afastamento expressamente previsto nesta lei.

**Art.122º -** O servidor investido em mandato eletivo será afastado do exercício de seu cargo de acordo com as normas legais, a requerimento ou compulsoriamente, sem vencimentos.

**Art. 123º -** Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

**Art. 124º -** O funcionário perderá:

**I -** 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração diária quando comparecer ao serviço até meia hora depois de encerrado o ponto ou quando se retirar até meia hora antes de findo o período de expediente, excetuados os casos previstos no art. 42.

**II -** 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração:

**A) -** Enquanto durar o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum ou crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, com direito a receber a diferença, se absolvido.

**III -** 2/3 (dois terços) do vencimento ou da remuneração:

**A) -** Durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva a pena que não determine a demissão

**IV -** O vencimento ou remuneração:

**A) -** Do dia em que, não sendo feriado ou ponto facultativo, deixar de comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou falta abonada, até três em cada mês.

**Art. 125º -** O vencimento e as vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário não sofrerão:

**I -** Redução, salvo a disposta em lei, convenção ou acordo coletivo.

**II** - Descontos além dos previstos em lei.

**Parágrafo Único** - Os benefícios de que trata este artigo não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, ressalvado o caso de prestação de alimentos resultante de sentença judicial.

**Art. 126º** - A indenização ou restituição devida pelo funcionário à Fazenda Municipal será descontada em parcelas mensais não excedentes à décima parte do valor do vencimento ou remuneração.

**Parágrafo Primeiro** -O funcionário que se aposentar ou passar à condição de disponível continuará a responder pelas parcelas remanescentes da indenização, na mesma proporção.

**Parágrafo Segundo** -O saldo devedor do funcionário demitido, exonerado, ou que tiver cessada a sua disponibilidade, será resgatado de uma só vez no prazo de 60 (sessenta) dias, respondendo da mesma forma o espólio, em caso de morte.

**Parágrafo Terceiro** -Após a prazo previsto no parágrafo anterior, o saldo remanescente será inscrito na Dívida Ativa e cobrado por ação executiva.

### **Seção III**

#### **Das Indenizações**

##### **Subseção I**

#### **Da Ajuda de Custo**

**Art. 127º** - Ajuda de custo é o auxílio concedido ao funcionário:

**I** - A título de compensação das despesas motivadas por mudança e instalação na nova sede em que passar a ter exercício.

**II** - Para fazer face a despesas de viagem para fora do Município, em objeto de serviço.

**Parágrafo Primeiro** -A ajuda de custo na hipótese do inciso I deste artigo será atribuída pelo Prefeito em importância que não

excederá a 2 (duas) vezes o Piso Nacional de Salário, acrescida da indenização pelas despesas com a mudança, mediante comprovação por documento legal.

**Parágrafo Segundo** - Quando se tratar de viagem para fora do Município, compete ao Chefe do poder Executivo o arbitramento da ajuda de custo, independentemente do limite previsto no parágrafo 1.

**Art. 128º** - Não se concederá ajuda de custo ao funcionário removido a pedido ou por medida disciplinar.

**Art. 129º** - O funcionário restituirá a ajuda de custo quando:

- I** - Não se transportar para nova sede nos prazos determinados.
- II** - Antes de terminada a missão, regressar voluntariamente, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

**Parágrafo Primeiro** - A restituição é de responsabilidade pessoal e, em casos especiais a critério da autoridade competente para atribuir o benefício, poderá ser feita parceladamente, salvo nas hipóteses de exoneração e de demissão.

**Parágrafo Segundo** - Não haverá obrigação de restituir:

- I** - Quando o regresso do servidor for determinado de ofício ou por doença comprovada.
- II** - Quando o pedido de exoneração for apreciado após 90 (noventa) dias de exercício na nova sede.
- III** - No caso de falecimento do servidor, mesmo antes de empreender viagem.

## Subseção II

### Das Diárias

**Art. 130º -** O funcionário que a serviço da Prefeitura se deslocar da sede em caráter eventual e transitório fará jus a diárias compensatórias das despesas de alimentação e pousada.

**Parágrafo Primeiro** -Entende-se por sede da repartição a cidade ou localidade onde o funcionário tem exercício habitualmente.

**Parágrafo Segundo** -Não se concederá diária ao funcionário em período de trânsito.

**Art. 131º -** As diárias serão pagas adiantadamente, mediante cálculo da duração estimada do deslocamento do funcionário, de acordo com a regulamentação que for expedida pela Secretaria da Administração e Finanças.

**Art. 132º -** O funcionário que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição prevista nesta lei.

**Art. 133º -** É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

### **Subseção III**

#### **Das Despesas de Transportes**

**Art. 134º -** Conceder-se-á indenização de transporte ao funcionário que realizar despesas em serviços externos por força das atribuições normais de seu cargo.

**Parágrafo Único -** O valor das indenizações de que trata este artigo e as condições para a sua concessão serão estabelecidos pela Secretaria de Administração e Finanças.

### **Seção IV**

#### **Dos Auxílios**

##### **Subseção I**

##### **Do Salário-Família**

**Art. 135º -** O salário família será concedido nos termos definidos nos arts. 41 a 50 da Lei N° 3844/99 e alterações posteriores, se houver.

## **Subseção II**

### **Do Auxílio-Doença**

**Art. 136º -** O Auxílio Doença será devido ao funcionário, nos termos dos Arts. 36 a 40 da Lei N° 3844/99 e alterações posteriores, se houver.

## **Subseção III**

### **Da Pensão por Morte**

**Art. 137º -** A pensão por morte será concedida ao funcionário, nos termos dos Arts. 55 ao 62 da Lei 3.844/99 e alterações posteriores, se houver.

## **Seção V**

### **Das Gratificações**

#### **Subseção I**

##### **Da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço**

**Art. 138º -** Ao funcionário será concedida, por quinquênio de efetivo serviço público, gratificação adicional de 05% (cinco por cento) sobre o vencimento base do respectivo cargo de provimento efetivo, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de indêntico benefício.

**Parágrafo Primeiro** -O funcionário fará jus a percepção da gratificação adicional a partir do dia em que completar cada quinquênio.

**Parágrafo Segundo** -A gratificação adicional será sempre atualizada, acompanhando automaticamente as modificações do vencimento do funcionário.

**Parágrafo Terceiro** -A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerando-se este sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Parágrafo Quarto** - Quando da passagem do funcionário à inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral, se decretada a aposentadoria com proventos correspondentes à totalidade de remuneração e proporcional ao tempo de serviço, na hipótese de ser ela concedida, cessando a contagem de tempo a partir da data de inatividade.

assim

**Art. 139°** - A concessão da gratificação adicional far-se-á a vista das informações prestadas pelo órgão de pessoal que centralizar o assentamento individual do funcionário, através de processo formal.

**Art. 140°** - O funcionário que exercer cumulativamente mais de um cargo terá direito a gratificação adicional em relação àquele de vencimento mais elevado.

**Art. 141°** - Não será concedida gratificação adicional, qualquer que seja o tempo de serviço, a funcionários que acupem cargos comissionados ou função gratificada, salvo em relação ao cargo de que for titular efetivo.

**Art. 142°** - A gratificação adicional não será devida enquanto o funcionário, por qualquer motivo, deixar de receber o vencimento do cargo, exceto na hipótese do artigo anterior.

**Parágrafo Único** - Toda vez que o funcionário sofrer corte em seu vencimento será também feita, automática e proporcionalmente, a redução correspondente gratificação adicional.

em sua

## Subseção II

### Da Gratificação de Incentivo Funcional

**Art. 143° -** A título de incentivo funcional, será concedida uma gratificação mensal o vencimento base do funcionário portador de certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização ministrados:

- I -** Treinamento em estabelecimentos de ensino legalmente instituídos.
- II -** Por entidade de ensino superior, respeitando o item I.
- III -** Por instituição de ensino mantido pelo Poder Público e destinada a treinamento de funcionários.

**Parágrafo Primeiro** - Os cursos de que trata este artigo deverão obrigatoriamente versar sobre disciplinas relacionadas com as atribuições do cargo ocupado pelo funcionário.

**Parágrafo Segundo** - Será garantida a todos os funcionários igualdade de condições para ingresso nos cursos a que se referem os incisos I e III deste artigo.

**Parágrafo Terceiro** - Caso o número de pretendentes a determinado curso supere o número de vagas, serão eles selecionados à base de 50% (cinquenta por cento) mediante provas, e 50% (cinquenta por cento) por merecimento, nos termos do Art. 61 deste Estatuto.

**Parágrafo Quarto** - A gratificação de que trata este artigo, será concedida sempre procedendo-se os cálculos somente sobre o vencimento base, sendo vedada qualquer acumulação.

**Art. 144° -** Compete ao titular do órgão de lotação do funcionário o pedido da gratificação disciplinada nesta subseção, observados os seguintes critérios:

- I -** Para cursos de duração igual ou superior a 06 (seis) meses ou 260 (duzentos e sessenta) a 520 (quinhentas e vinte) horas aula, 3% (três por cento).
- II -** Para cursos de duração igual ou superior a um ano letivo ou 600 (seiscentas) horas aula, 5% (cinco por cento).

**Parágrafo Único** - A gratificação de que trata este artigo, incorporar-se-á ao vencimento base para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 145º** - Não se concederá a gratificação prevista nesta subseção quando o curso constituir requisito exigido para a nomeação, promoção ou acesso, bem como quando se tratar de curso vago ou de frequência não obrigatória.

### **Subseção III**

#### **Da Gratificação de Representação**

**Art. 146º** - A gratificação de representação será concedida, individualmente, por ato do Chefe do Poder Executivo a quem, a seu juízo, julgar conveniente atribuí-la, para prestação de encargos de confiança, junto ao gabinete do Prefeito.

**Parágrafo Primeiro** - A gratificação de representação será concedida até o máximo de 30% (trinta por cento) do vencimento base do servidor estável.

**Art. 147º** - A gratificação prevista nesta subseção não é acumulável com vencimento de cargo em comissão ou com outras de qualquer natureza, exceto as de adicional por tempo de serviço e incentivo funcional, se for o caso, e poderá ser retirada a qualquer momento, não gerando qualquer direito.

### **Subseção IV**

#### **Da Gratificação Especial de Localidade e Por Atividades Insalubres ou Perigosas**

**Art. 148º** - Pelo exercício em determinadas zonas ou locais e pela execução de atividades insalubres ou perigosas, o funcionário terá direito:

- I** - Adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional;
- II** - Adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) do vencimento base.
- III** - A concessão da gratificação que trata este artigo será mediante apresentação de atestado pelo médico credenciado pelo Iparv.

## **Subseção V**

### **Da Remuneração Pela Prestação de Serviço Extraordinário**

**Art. 149º -** A remuneração pela prestação de serviço extraordinário se destina a remunerar os serviços prestados fora da jornada normal de trabalho a que estiver sujeito o funcionário no desempenho das atribuições do seu cargo.

**Parágrafo Único -** A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será paga por hora de trabalho antecipado ou prorrogado, calculada na mesma base percebida pelo funcionário por hora de período normal de expediente, acrescida de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 150º -** O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada.

**Parágrafo Primeiro -**O funcionário que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeito ainda a punição disciplinar.

**Parágrafo Segundo -**Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

**Art. 151º -** Será punido com a pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão, o funcionário que atestar falsamente em seu favor ou de outrem a prestação de serviço extraordinário.

**Art. 152º -** O funcionário que exercer cargo em comissão ou encargo gratificado não poderá perceber a vantagem prevista nesta subseção.

## **Subseção VI**

### **Da Gratificação pelo exercício de Encargo de Chefia e Assessoramento Superior e Secretariado**

**Art. 153º -** A função gratificada será aprovada pela Câmara Municipal por proposta do Chefe do Poder Executivo para atender encargos de chefia e assessoramento previstos em regulamento ou regimento e que não justifiquem a criação de cargo.

**Parágrafo Único -** A vantagem de que trata este artigo:

**I -** Não constitui situação permanente e os valores e critérios para fixação de seus níveis ou símbolos serão definidos pela Câmara Municipal por proposta do Chefe do Poder Executivo.

**II -** Será percebida pelo funcionário cumulativamente com o respectivo vencimento base.

**Art. 154º -** Não perderá o encargo gratificado o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento e licença para tratamento de saúde.

**Parágrafo Único -** Somente será permitida a substituição nos termos dos arts. 22 e 24 deste estatuto.

**Art. 155º -** O funcionário investido em encargo gratificado ficará sujeito a prestação de serviço em regime de tempo integral.

**Art. 156º -** A destituição do funcionário da função gratificada por encargos de chefia e assessoramento dar-se-á por livre arbítrio do Chefe do Poder Executivo.

## **Subseção VII**

### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 157º -** Progressão horizontal é a variação remuneratória correspondente à passagem do funcionário de uma para outra referência dentro da mesma classe, obedecidos os critérios de antiguidade, mediante avaliação periódica de desempenho efetuada pela Comissão Especial de Avaliação.

**Parágrafo Primeiro -**Pelo critério de avaliação periódica de desempenho, o funcionário passará de uma para outra referência a cada 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

**Parágrafo Segundo -**Para os efeitos deste artigo, o merecimento e a respectiva aferição far-se-ão tomando-se por base os

resultados decorrentes da aplicação pela Comissão Especial de Avaliação.

**Art. 158º** - O cálculo para a aferição do merecimento correspondente à progressão de que trata o artigo 157 far-se-á tomando-se por base a avaliação periódica de desempenho e constantes do “Relatório de Avaliação”.

**Art. 159º** - A progressão horizontal será concedida por ato do Secretário da Administração e Finanças aos funcionários que preencham os requisitos estabelecidos nesta seção, mediante processo formalizado no órgão em que tiverem exercício.

## **Subseção VIII**

### **Da Gratificação Natalina**

**Art. 160º** - Até o dia 20 de dezembro de cada ano será paga a gratificação natalina a todos os servidores independentemente da remuneração a que fizerem jus.

**Parágrafo Primeiro** -A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço do ano correspondente, ou à média aritmética da remuneração do exercício, no caso de ser esta maior.

**Parágrafo Segundo** -A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

**Parágrafo Terceiro** -As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas para os fins previstos no parágrafo primeiro.

**Art. 161º** - A gratificação natalina é extensiva ao inativo e será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base o valor do provento devido nesse mês.

**Art. 162º** - A gratificação natalina não será considerada no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

## **CAPÍTULO II**

## **Das Férias**

**Art. 163° -** O funcionário fará jus anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que poderão ser acumuladas em até dois períodos, no caso de haver extrema necessidade de serviço.

**Parágrafo Primeiro** - Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

**Parágrafo Segundo** - De acordo com a necessidade do serviço e interesse do bem estar público, os órgãos da Prefeitura poderão estabelecer períodos de férias coletivas que serão deduzidas das férias normais.

**Parágrafo Terceiro** - A remuneração das férias será acrescida de 1/3 (um terço).

**Parágrafo Quarto** – As férias não gozadas no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, serão pagas em dobro ao servidor público, que as requererá junto ao departamento próprio do Município.

**Art. 164° -** É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

**Art. 165° -** As férias não gozadas e excedidas nos termos do art. 163, serão automaticamente prescritas, vedado qualquer outro procedimento, não gerando qualquer direito.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Licenças**

**Art. 166° -** Ao funcionário poderá ser concedida licença:

- I -** Para tratamento de saúde.
- II -** Por motivo de doença em pessoa da família.
- III -** A gestante, de 120 (cento e vinte) dias.
- IV -** Para o serviço militar.
- V -** Por motivo de afastamento do cônjuge.

**VI** - Para atividade política.

**VII** - Para tratar de interesses particulares.

**VIII** - Prêmio.

**IX** - Para frequência a curso de especialização, treinamento ou aperfeiçoamento.

**X** - Licença paternidade/maternidade.

**Art. 167º** - Ao funcionário ocupante de cargo em comissão só poderão ser concedidas licenças para tratamento de saúde, licença a gestante e por motivo de doença em pessoa da família, no caso de esposa e / ou filhos.

**Art. 168º** - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo começará a correr a partir da datado impedimento.

**Art. 169º** - A licença depende de inspeção médica e será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado, a partir de cuja data terá início o afastamento, ressalvada a hipótese prevista na parte final do artigo anterior.

**Art. 170º** - A licença dependente de inspeção médica poderá ser prorrogada de ofício ou a requerimento do funcionário.

**Parágrafo Único** - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 10 (dez) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre seu término e a data do conhecimento do despacho denegatório.

**Art. 171º** - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 30 (trinta) dias nos casos previstos no art. nº 178.

**Parágrafo Primeiro** - Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo pedido aceito de prorrogação.

**Parágrafo Segundo** - O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior importará na perda total do vencimento e, se a ausência perdurar por mais de 30 (trinta) dias sem causa justificada, na demissão por abandono de cargo.

- Art. 172º -** Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o funcionário será submetido a nova inspeção médica e aposentado, se for julgado total e definitivamente inválido para o serviço público.
- Art. 173º -** O funcionário licenciado nos termos dos itens I, e II do art. 178 não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser multado ou demitido por abandono de cargo.
- Art. 174º -** O funcionário em gozo de licença comunicará ao seu chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

## Seção I

### Da Licença Para Tratamento de Saúde

- Art. 175º -** A licença para tratar de saúde será concedida de ofício ou a pedido do funcionário, até 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Primeiro** -Em qualquer das hipóteses, será indispensável a inspeção por médico oficial do Iparv, que se poderá realizar, caso as circunstâncias o exigirem, no local onde se encontrar o funcionário.

**Parágrafo Segundo** -A partir do 31º dia, os procedimentos serão considerados de acordo com os Arts. 36 ao 40 da Lei 3.844/99 a alterações posteriores, se houver.

**Parágrafo Terceiro** -No caso de não ser homologada a licença, o funcionário será obrigado a reassumir o cargo, sendo considerado como falta o período que exceder a 03 (três) dias em que deixou de comparecer ao serviço por haver alegado doença.

- Art. 176º -** O funcionário acidentado no exercício de suas atribuições, ou acometido de doença profissional, terá direito a licença com vencimento e vantagens do cargo pelo prazo de até 30 (trinta) dias, podendo, porém, o Médico Oficial Iparv concluir, desde logo, pela aposentadoria.

**Parágrafo Primeiro** -Entende-se por acidente aquele que acarrete dano físico ou mental e tenha relação mediata ou imediata com o exercício do cargo, inclusive o:

vice- I - Sofrido pelo funcionário no percurso da residência ao trabalho e versa;

II - Decorrente de agressão física sofrida no exercício do cargo, salvo se comprovadamente provocada pelo funcionário.

**Parágrafo Segundo** -A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, deverá ser feita em processo regular, no prazo de 08 (oito) dias.

**Parágrafo Terceiro** -Entende-se por doença profissional a que se deva atribuir, com relação de causa e efeito, às condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

**Parágrafo Quarto** - Terminado o prazo da licença, o funcionário será submetido a nova inspeção médica, que decidirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Parágrafo Quinto** - O laudo e o atestado do médico oficial do Iparv não se refirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

**Art 177º** - O funcionário que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais, será submetido à inspeção médica.

## Seção II

### Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Art. 178º** - Ao funcionário poderá ser deferida licença por motivo de doença de marido, esposa e/ou filhos.

**Parágrafo Primeiro** -São condições indispensáveis para a concessão da licença prevista nesta seção:

I - Prova da doença em inspeção médica realizada por médico oficial do Iparv.

- II** - Ser indispensável a assistência pessoal do funcionário e que esta seja incompatível com o exercício simultâneo do cargo.

**Parágrafo Segundo** - A licença a que se refere este artigo não será com vencimentos. Finda a licença, o funcionário será obrigado a retornar ao serviço imediatamente, de acordo com o art. 171.

### Seção III

#### Da Licença à Gestante

**Art. 179º** - À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção de médico oficial do Iparv, licença por 4 (quatro) meses, com o vencimento e vantagens do cargo, de acordo com os Arts. 51 e 52 da Lei 3.844/99, e alterações posteriores, se houver.

**Parágrafo Primeiro** - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a funcionária será submetida a exame médico oficial do Iparv e, se julgada apta, por reassumirá o exercício, se ela não se dispuser ao retorno espontaneamente.

**Art. 180º** - A funcionária gestante, quando ocupante de cargo cujas atribuições exijam esforço físico considerável, será deslocada para função mais compatível com o seu estado, a partir do quinto mês de gestação.

**Art. 181º** - Em caso de adoção de recém-nascido, à funcionária serão concedidos 30 (trinta) dias de licença remunerada, quando comprovada legalmente.

**Art. 182º** - Em qualquer dos casos previstos neste capítulo, após o término da licença, a funcionária disporá de 02 (duas) horas por dia, para amamentação do filho até os 6 (seis) meses de idade deste.

### Seção IV

### **Da Licença Para o Serviço Militar**

**Art. 183º -** Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença pelo prazo previsto na legislação específica.

**Parágrafo Único -** A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

**Art. 184º -** Ao funcionário desincorporado conceder-se-á prazo não superior a 10 (dez) dias para que reassuma o exercício, sob pena de demissão por abandono de cargo.

**Art. 185º -** Ao funcionário oficial da reserva das Forças Armadas será concedida licença com o vencimento do cargo durante o período de estágios de serviço militar não remunerados e previstos em regulamentos militares.

**Parágrafo Único -** Quando o estágio for remunerado, fica-lhe obrigada opção remuneratória.

### **Seção V**

#### **Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge**

**Art. 186º -** A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído, pelo prazo de 30 (trinta) dias, sem vencimentos.

**Art. 187º -** Finda a causa da licença, o funcionário deverá reassumir o exercício imediatamente, sendo que, a partir daí, a sua ausência será computada como falta ao trabalho.

**Art. 188º -** O funcionário poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, independentemente de finda a causa da licença, não podendo, porém, nesta hipótese, renovar o pedido.

**Art. 189º -** O disposto nesta seção aplica-se aos funcionários que vivam maritalmente e que tenham convivência comprovada legalmente por mais de 5 (cinco) anos.

### **Seção VI**

#### **Da Licença Para Atividades Políticas**

**Art. 190º -** Ao funcionário poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único -** A partir do registro de candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o funcionário terá à licença sem remuneração.

## Seção VII

### Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 191º -** O funcionário poderá obter licença para tratar de assuntos particulares sem vencimentos, e no mínimo de 12 (doze) meses a juízo da Secretaria de Administração e Finanças, e que tenha, no mínimo, 5 (cinco) anos de estabilidade.

**Parágrafo Primeiro -**O funcionário aguardará em exercício a concessão da licença.

**Parágrafo Segundo -**A licença não perdurará por tempo superior a 12 (doze) meses e só poderá ser concedida nova depois de decorridos 05 (cinco) anos da terminação da anterior.

**Parágrafo Terceiro -**O disposto nesta seção não se aplica ao funcionário em estágio probatório, e nem para cargos comissionados.

**Art. 192º -** O funcionário poderá desistir da licença a qualquer tempo.

**Art. 193º -** Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o funcionário regressar imediatamente ao serviço.

**Parágrafo Único -** Na hipótese deste artigo, o funcionário deverá apresentar-se ao serviço imediatamente, e sua ausência será computada como falta.

## Seção VIII

## Da Licença Prêmio

**Art. 194º -** A cada quinquênio de efetivo exercício prestado na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o funcionário terá direito a licença prêmio de (três) meses, a ser usufruída ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo.

**Parágrafo Único -** O funcionário ao entrar em gozo de licença prêmio perceberá, durante esse período, vencimento do cargo em provimento efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

**Art. 195º -** Em caso de acumulação legal de cargos, a licença prêmio será concedida a um deles, por opção do funcionário.

**Art. 196º -** Suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

**I -** Licença por motivo de doença de pessoa da família até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não.

**II -** Falta injustificada não superior a 30 (trinta) dias no quinquênio.

**Parágrafo Único -** Para os efeitos deste artigo, suspensão é a cessação temporária da computação do tempo, e reiniciando-se a sua contagem a partir do cumprimento do disposto nos itens acima.

**Art. 197º -** Interrompe a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração de quinquênio:

**I -** Licença para tratamento da própria saúde por prazo superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não.

**II -** Licença por motivo de doença da esposa e filhos por prazo superior a 20 (vinte) dias consecutivos ou não.

**III -** Licença para tratar de interesses particulares.

**IV -** Licença para atividade política.

V - Falta injustificada superior a 30 (trinta) dias no quinquênio.

VI - Pena de suspensão.

**Parágrafo Único** - Interrupção, para os efeitos deste artigo, é a parada na contagem do tempo, para dar início a nova contagem a partir da cessação do referido ato.

## **Seção IX**

### **Da Licença Para Frequência a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento**

**Art. 198º** - Poderá ser concedida licença ao funcionário matriculado em curso de doutorado, mestrado, da especialização, treinamento ou aperfeiçoamento profissional, a se realizar fora da sede de sua lotação, desde que autorizado previamente pelo Prefeito, sem direito a vencimentos.

I - Para ter direito à licença prevista neste artigo, o funcionário não poderá estar cumprindo o estágio probatório, não estar em cargo comissionado e nem ter sofrido qualquer punição disciplinar.

## **Seção X**

### **Da Licença Paternidade / Maternidade**

**Art. 199º** - A licença maternidade será concedida no caso de adoção, somente à mãe, funcionária do município, no caso de recém nascido de até 1 (um) ano.

I - Ao pai, funcionário do município, não terá direito à licença paternidade, no caso de adoção, ou de filhos naturais.

## **Capítulo IV**

### **Do Tempo de Serviço**

**Art. 200º** - Para efetiva apuração do tempo de serviço:

- I - O número de dias será convertido em anos, considerado este como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- II - Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadoria proporcional e disponibilidade.

**Art. 201º -** A apuração é a liquidação do tempo de serviço público a vista dos assentamentos do funcionário, arquivados no órgão de pessoal responsável pela guarda desses documentos.

**Parágrafo Único -** Quando os assentamentos não oferecerem dados suficientes que permitam segura apuração do tempo de serviço prestado, o órgão responsável pelo levantamento deverá recorrer, subsidiariamente, ao registro da frequência ou a folha de pagamento.

**Art. 202º -** Será contado integralmente, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço prestado:

I - O servidor estável.

II - As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Município.

III - As Forças Armadas, a União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.

**Parágrafo Primeiro -**O tempo de serviço somente será contado uma vez para cada efeito, vedada a acumulação do que tiver sido prestado concomitantemente.

**Parágrafo Segundo -**Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

**Art. 203º -** Não será computado, para nenhum efeito, o tempo:

I - Da licença por motivo de doença de pessoa da família do funcionário, quando não remunerada.

II - Da licença para tratar de interesses particulares.

**III** - Da licença por motivo de afastamento de cônjuge.

**IV** - De afastamento não remunerado.

**Art. 204º** - O cômputo do tempo de serviço público, à medida que flui, somente será feito no momento em que dele necessitar o funcionário para comprovação de direitos assegurados em lei.

**Parágrafo Único** - A contagem de tempo de serviço público reger-se-á pela lei em vigor na ocasião em que o serviço haja sido prestado.

## Capítulo V

### Da Disponibilidade

**Art. 205º** - Disponibilidade é o afastamento temporário do funcionário efetivo ou estável em virtude da extinção do cargo, da declaração de sua desnecessidade, e mediante concessão.

**Art. 206º** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao seu tempo de serviço.

**Art. 207º** - Qualquer alteração de vencimento concedida em caráter geral aos funcionários em atividade, será extensiva, na mesma época e proporção, ao provento do disponível.

**Art. 208º** - O período relativo a disponibilidade será considerado como de efetivo exercício para efeito de aposentadoria e gratificação adicional.

## CAPÍTULO VI

### Da Aposentadoria

**Art. 209º** - As aposentadorias serão concedidas de acordo com os termos definidos nos arts. 22 a 35 da Lei 3844/99 e alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O procedimento de que trata a parte inicial do “caput” deste artigo deverá ser adotado pelo Secretário da Administração e Finanças quando for publicado o decreto de aposentadoria voluntária de funcionário.

## CAPÍTULO VII

### Do Direito de Petição

**Art. 210º -** Será assegurado ao funcionário o direito de requerer, bem como de representar.

**Art. 211º -** O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e a representação, contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

**Parágrafo Primeiro** -O direito de requerer será exercido perante a autoridade competente, em razão da matéria e sempre por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o funcionário.

**Parágrafo Segundo** -A representação deve ser encaminhada pela via hierárquica e será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é interposta.

**Parágrafo Terceiro** -O funcionário poderá ser representado via de procuração.

**Art. 212º -** Sob pena de responsabilidade, será assegurado ao funcionário:

- I -** O rápido andamento dos processos de seu interesse, nas repartições públicas.
- II -** A ciência das informações, pareceres e despachos dados em processos que a ele se refiram.
- III -** A obtenção de certidões requeridas para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações.

## CAPÍTULO VIII

### Da Acumulação

**Art. 213º -** É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal ou em lei complementar, obedecidos os critérios de compatibilidade de horários e correlação de matérias.

**Parágrafo Único -** A proibição de acumular a que se refere este artigo estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas e no município.

## **TÍTULO IV**

### **Do Regime Disciplinar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Deveres**

**Art. 214º -** São deveres do funcionário:

- I -** Assiduidade.
- II -** Pontualidade.
- III -** Discrção.
- IV -** Urbanidade.
- V -** Lealdade a instituições constitucionais e administrativas a que servir.
- VI -** Observância das normas legais e regulamentares.
- VII -** Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- VIII -** Zelo pela economia e conservação do material que lhe for confiado e pelo desempenho dos encargos de que for incumbido.
- IX -** Exposição, aos chefes, das dúvidas e dificuldades que encontrar no exame dos documentos e papéis sujeitos ao seu estudo.
- X -** Levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão de seu cargo, representando a autoridade superior, se aquele não levar na devida conta a informação prestada.

- resultar
- XI** - Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial.
  - XII** - Atender, com preterição a qualquer outro serviço:
    - A)** - As requisições para defesa da Fazenda Pública.
    - B)** - A expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, em geral.
    - C)** - Ao público em geral.
  - XIII** - Residir na localidade onde for lotado para exercer as atribuições inerentes ao seu cargo, ou em localidade vizinha, se disso não inconveniência para o serviço público.
  - XIV** - Apresentar-se decentemente trajado ao serviço.
  - XV** - Trazer rigorosamente atualizados as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço, pertinentes às suas atribuições.
  - XVI** - Manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço.
  - XVII** - Frequentar cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituídos.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Aperfeiçoamento e da Especialização**

- Art. 215º** - É dever do funcionário diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.
- Art. 216º** - O funcionário tem por dever frequentar, salvo motivos relevantes que o impeçam, cursos de especialização, treinamento e aperfeiçoamento profissional, para os quais seja expressamente designado ou convocado.
- Art. 217º** - Para que o funcionário possa ampliar sua capacidade profissional, a Prefeitura promoverá cursos de especialização e aperfeiçoamento.
- Art. 218º** - A Prefeitura manterá em caráter permanente, no orçamento de cada exercício, dotação suficiente destinada a garantir a consecução dos objetivos dispostos neste artigo.

**Art. 219º -** Os diplomas, certificados de aproveitamento e atestados de frequência fornecidos pelo órgão responsável pela administração de cursos influem como títulos nos concursos em geral e nas promoções e acessos de classe em que esteja interessado seu portador.

**Parágrafo Único -** O edital de que trata este parágrafo caracterizará a valorização de cada espécie dos títulos a que se refere este artigo, apreçando mais os obtidos mediante a apresentação de provas de conhecimentos, e considerando, inclusive, o conceito das instituições expedidoras do título.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Treinamento**

**Art. 220º -** A Prefeitura manterá na esfera da Secretaria da Administração e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos, cursos de especialização, aperfeiçoamento e treinamento para os funcionários regidos por este Estatuto.

**Art. 221º -** Constituem, dentre outros, objetivos dos cursos referidos no artigo anterior:

**I -** De especialização:

**A) -** Ministrando conhecimentos técnicos especializados, tendo em vista o aprimoramento do funcionário no campo de sua atividade profissional.

**B) -** Propiciar ao funcionário condições de aprimoramento técnico através de palestras, conclaves, seminários ou simpósios relativos ao campo de sua especialização.

**II -** Do aperfeiçoamento e treinamento:

**A) -** Fornecer ao servidor elementos gerais de instrução.

**B) -** Ministrando técnicas específicas de: administração, particularmente nos setores de planejamento administrativo; lançamento e arrecadação de tributos; elaboração e execução de orçamentos; administração de pessoal; administração de

material; organização e métodos; relações públicas e atividades de chefia.

C) - Ministras aulas de preparação para concursos.

**Art. 222º** - Para efeitos do disposto neste capítulo, não se aplicam aos funcionários ocupantes de cargos comissionados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Transgressões Disciplinares**

**Art. 223º** - Constitui transgressão disciplinar:

- I** - Referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, a autoridades, a funcionários e usuários, bem como a atos da administração pública podendo porém em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, então construtivamente.
- II** - Retirar sem prévia autorização de autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição.
- III** - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.
- IV** - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ilícito.
- V** - Coagir ou aliciar subordinado com o objetivo de natureza político partidária.
- VI** - Participar da gerência ou da administração de empresa industrial ou comercial, exceto as de caráter cultural ou educacional.
- VII** - Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou mandatário.
- VIII** - Praticar a usura em qualquer de suas formas.
- IX** - Pleitear como procurador ou intermediário junto às repartições públicas.

- X** - Receber propina, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie.
- XI** - Cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados.
- XII** - Deixar de pagar, com regularidade, as pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial.
- XIII** - Faltar à verdade no exercício de suas funções, por malícia ou má fé.
- XIV** - Deixar de informar, com presteza, os processos que lhe forem encaminhados.
- XV** - Dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e em 24 (vinte e quatro) horas, queixas, denúncias, representações, petições, recursos ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolver.
- XVI** - Negligenciar ou descumprir qualquer ordem legítima.
- XVII** - Apresentar maliciosamente queixa, denúncia ou representação.
- XVIII**- Lançar em livros oficiais de registro anotações, reclamações, reinvidicações ou qualquer outra matéria estranha às suas finalidades.
- XIX** -Adquirir, para revenda de associação de classes ou entidades beneficentes em geral, gêneros ou quaisquer mercadorias.
- XX** - Entreter-se, durante as horas de trabalho em palestras ou outros afazeres estranhos ao serviço.
- XXI** -Deixar, quando comunicado em tempo hábil, de providenciar a inspeção médica do servidor seu subordinado que tenha faltado ao serviço por motivo de saúde.
- XXII** -Deixar, quando sob sua responsabilidade, de prestar informações sobre funcionário em estágio probatório.

- XXIII** -Esquivar-se de providenciar a respeito de ocorrência no âmbito de suas atribuições, salvo no caso de impedimento, o que comunicará em tempo hábil.
- XXIV** -Representar contra superior hierárquico sem observar as prescrições regulamentares.
- XXV** - Propor transações pecuniárias a superior ou a subordinado com o objetivo de auferir lucros.
- XXVI** -Utilizar-se do anonimato para qualquer fim.
- XXVII** -Aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem da autoridade competente, ou para que seja retardada sua execução.
- XXVIII** -Simular doença para esquivar-se do cumprimento da obrigação.
- XXIX** -Trabalhar mal, intencionalmente ou com negligência.
- XXX** - Faltar ou chegar atrasado ao serviço, ou deixar de participar com antecedência à autoridade imediatamente superior a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo.
- XXXI** -Permutar processo, tarefa ou qualquer serviço que lhe tenha sido atribuído, sem expressa permissão da autoridade competente.
- XXXII** -Abandonar o serviço para o qual tenha sido designado.
- XXXIII** - Não se apresentar sem motivo justo ao fim de licença para tratar de interesses particulares, férias, cursos ou dispensa de serviço para participação em congressos, bem como depois de comunicado que qualquer delas foi interrompida por ordem superior.
- XXXIV** - Desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial, bem como criticá-las.
- XXXV** - Usar durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica de qualquer natureza, usar psicotrópicos e congêneres, bem como traficá-los

- XXXVI -** Recusar-se, sem justa causa, a submeter-se a inspeção médica ou exame de capacidade intelectual ou vocacional previstos neste Estatuto.
- XXXVII -** Negligenciar na guarda de objetos pertencentes a repartição e que, em decorrência da função ou para o seu exercício, lhe tenham sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio.
- XXXVIII -** Demonstrar parcialidade nas informações de sua responsabilidade para aferição do merecimento de funcionário.
- XXXIX -** Influir para que terceiro intervenha para a sua promoção ou impedir a sua remoção.
- XL -** Retardar o andamento de processo sumaríssimo para pagamento de auxílio-funeral.
- XLI -** Receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha prestado efetivamente.
- XLII -** Deixar de aplicar penalidades merecidas, quando lhe forem afetas, a funcionário subordinado ou em caso contrário, deixar de comunicar a infração a autoridade competente, para que o faça.
- XLIII -** Deixar de adotar a tempo, na esfera de suas atribuições, providências destinadas a evitar desfalques ou alcances pecuniários por parte de detentores de dinheiro ou de valores do Município, dada à sua vida irregular ou incompatível com seus vencimentos ou renda particular, cuja comprovação poderá ser exigida.
- XLIV -** Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora das horas de expediente, desde que não esteja expressamente autorizado pela autoridade competente.
- XLV -** Fazer uso indevido de veículo da repartição.
- XLVI -** Atender, em serviço com desatenção ou indelicadeza, qualquer pessoa do público.

- as
- XLVII -** Indispor o funcionário contra os seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre seus pares.
  - XLVIII -** Acumular cargos, funções e empregos públicos, ressalvadas exceções constitucionais.
  - XLIX -** Dar causa intencionalmente a extravio ou danificação de objetos pertencentes à repartição.
  - L -** Fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias, envolvendo assunto do serviço, bem como do Município ou artigos de uso proibido.
  - LI -** Introduzir ou distribuir na repartição quaisquer escritos que atentem contra a disciplina e a moral.
  - LII -** Praticar crimes contra a administração pública.
  - LIII -** Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal.
  - LIV -** Praticar ofensas físicas em serviço contra funcionário ou qualquer pessoa, salvo as em legítima defesa.
  - LV -** Cometer insubordinação grave em serviço.
  - LVI -** Aplicar irregularmente dinheiro público.
  - LVII -** Revelar segredo que conheça em razão de seu cargo ou função.
  - LVIII -** Abandonar sem justa causa o exercício de suas funções durante o período de 30 (trinta) dias consecutivos.
  - LIX -** Faltar sem justa causa ao serviço por 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
  - LX -** Exercer advocacia administrativa.
  - LXI -** Ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer colega ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ação.
  - LXII -** Dar-se ao vício de embriaguês pelo álcool ou por substância feitos análogos.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Responsabilidades**

- Art. 224º** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.
- Art. 225º** - A responsabilidade civil decorre do procedimento omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Pública ou de terceiros.
- Art. 226º** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário como tal.
- Art. 227º** - A responsabilidade administrativa resulta da prática de qualquer uma das transgressões ou proibições previstas no capítulo anterior.
- Art. 228º** - As sanções civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.
- Art. 229º** - A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa se negar a existência do fato ou afastar do acusado a respectiva autoria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Penalidades**

- Art. 230º** - São penas disciplinares:
- I** - Repreensão.
  - II** - Suspensão.
  - III** - Multa.
  - IV** - Destituição de função por encargo de chefia.
  - V** - Demissão.
  - VI** - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade

**Art. 231º** - Para imposição de pena disciplinar no âmbito de suas respectivas atribuições, são competentes:

- I** - O chefe do Poder Executivo, em quaisquer dos casos enumerados no artigo anterior.
- II** - Os secretários do Município, os dirigentes dos demais órgãos do município, as mesmas penas a que se refere o item anterior, exceto as de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Primeiro** -A autoridade que tiver ciência de falta praticada por funcionário sob sua subordinação, se punível ela independentemente de processo disciplinar, aplicará desde logo a pena que seja de sua alçada e, quanto à que escapar aos limites de sua atribuição, representará à autoridade competente.

**Art. 232º** - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas:

- I** - A natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada.
- II** - Os danos dela decorrentes para o serviço público.
- III** - A repercussão do fato.
- IV** - Os antecedentes do servidor.
- V** - A reincidência.

**Parágrafo Único** - É circunstância agravante de falta disciplinar haver sido praticada com o concurso de dois ou mais servidores.

**Art. 233º** - A pena de repreensão, que será sempre aplicada por escrito e deverá constar do assentamento individual do servidor, destina-se à punição de faltas que, não sendo expressamente objeto de qualquer outra sanção, sejam a da Administração, consideradas de natureza leve.

critérios

**Parágrafo Primeiro** -O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo durante a suspensão.

**Parágrafo Segundo** - Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigando-se neste caso o funcionário a permanecer no serviço.

**Parágrafo Terceiro** - A imposição da pena será sempre precedida de sindicância realizada em 5 (cinco) dias, contados do conhecimento da infração.

**Parágrafo Quarto** - A aplicação das penas de repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias independem de processo administrativo.

**Parágrafo Quinto** - A aplicação de pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias dependerá, em qualquer caso, de apuração da falta em processo disciplinar em que se assegure ao funcionário ampla defesa.

**Art. 234º** - As penas de repreensão e as de suspensão serão canceladas após o decurso de 05 (cinco) e 10 (dez) anos de efetivo exercício respectivamente, se o funcionário não houver, neste período, praticado qualquer nova infração disciplinar.

**Parágrafo Único** - O cancelamento será efetivado pelo chefe do órgão encarregado do controle dos assentamentos do pessoal e não produzirá efeitos retroativos, ressalvada a contagem dos dias de suspensão aposentadoria e disponibilidade para individuais

**Art. 235º** - Será cassada a disponibilidade ou aposentadoria se ficar provado, em processo administrativo, em que se tenha proporcionado defesa ao acusado, que aposentadoria foi concedida irregularmente, que o funcionário em disponibilidade ou aposentado, quando ainda na atividade, praticou ato que importasse em demissão a bem do serviço público.

**Parágrafo Único** - A disponibilidade também será cassada se o funcionário não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que for aproveitado.

**Art. 236º** - As penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de função serão aplicadas pelo chefe do Poder Executivo. Em cada caso, para nomear ou designar o funcionário, com exceção do último caso, acarretarão incompatibilidade com nova investidura em cargo público.

**Parágrafo Único** - Os atos de demissão, de destituição de função ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade mencionarão sempre as causas e os fundamentos de direito em que se basearam.

**Art. 237º** - A aplicação de penalidades pelas transgressões disciplinares constantes deste Estatuto não exime o funcionário da obrigação de indenizar o Município pelos prejuízos causados.

**Art. 238º** - Cessará a incompatibilidade de que trata o art. 256 se for declarada a reabilitação do punido em revisão do processo disciplinar ou mediante sentença judicial.

**Art. 239º** - Prescreve ação disciplinar:

- I** - Em 4 (quatro) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- II** - Em 1 (um) ano, quanto às infrações puníveis com suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou destituição de função por encargo de chefia.
- III** - Em 120 (cento e vinte) dias, quanto às transgressões puníveis com a pena de suspensão até 30 (trinta) dias, multa ou repreensão.

**Parágrafo Primeiro** -O prazo de prescrição começa a correr da data em que o delito for praticado, exceto para a hipótese de cassação de aposentadoria por irregularidade na sua concessão, caso em que o tempo inicial é a data da ciência pela autoridade competente do ato ou fato sujeito à punição.

**Parágrafo Segundo** -Os prazos de prescrição fixados na lei aplicam-se às infrações disciplinares previstas como crime, ressalvando-se o abandono de cargo.

**Parágrafo Terceiro** -O curso da prescrição interrompe-se com o ato de abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo Quarto** - Interrompida a prescrição, todo prazo começa a correr novamente do dia da interrupção.

## CAPÍTULO VII

### Da Prisão Administrativa

**Art. 240º -** Cabe ao Chefe do Poder Executivo ordenar, fundamentalmente e por escrito, a prisão administrativa de todo e qualquer responsável por dinheiro público a valores pertencentes à Fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta, nos casos de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

**Parágrafo Primeiro** -A autoridade, ao ordenar a prisão administrativa, comunicará o fato, imediatamente, à autoridade judiciária competente e providenciará no sentido de ser realizado com urgência o processo de tomada de contas.

**Parágrafo Segundo** -A prisão administrativa não excederá a 90 (noventa) dias e será revogada tão logo o acusado tenha ressarcido o dano ou oferecido garantia idônea.

**Parágrafo Terceiro** -Durante o período de afastamento por motivo de prisão administrativa, o funcionário perderá a metade do vencimento ou remuneração, com direito a receber a diferença e a contagem do tempo correspondente ao período de prisão administrativa, se reconhecida a sua inocência.

## CAPÍTULO VIII

### Da Suspensão Preventiva

**Art. 241º -** Cabe a suspensão preventiva ao funcionário em qualquer fase de processo disciplinar a que esteja sujeito pelo prazo de 30 (trinta) dias a ser aplicada pela autoridade instauradora do processo, desde que sua permanência em exercício possa prejudicar a apuração dos fatos.

**Art. 242º -** O funcionário terá direito:

- I -** A contagem do tempo de serviço se não houver resultado pena disciplinar, ou se esta se limitar à representação.
- II -** A contagem do tempo de serviço relativo ao período que exercer ao máximo legalmente previsto para a suspensão.

- III** - A contagem do período de suspensão preventiva e ao pagamento de vencimento ou da remuneração e todas as vantagens do exercício, desde que reconhecida sua inocência.

## **TÍTULO V**

### **Do Processo Disciplinar e sua Revisão**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Processo**

**Art. 243º** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover-lhe a imediata apuração em processo disciplinar, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

**Parágrafo Primeiro** -O processo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.

**Parágrafo Segundo** -Como medida preparatória, o funcionário público designado pela autoridade para apuração do fato e descoberta da autoria, procederá a uma sindicância preliminar, escrita ou não, propondo à comissão, se for o caso, ação administrativo-disciplinar, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de denúncia conterà:

que

- I** - A exposição da infração administrativa, com todas as suas circunstâncias.
- II** - A qualificação do indiciado.
- III** - A classificação do ilícito disciplinar.
- IV** - O rol de testemunhas e a indicação de outras provas, quando necessário.

**Art. 244º** - São competentes para determinar a abertura de processo disciplinar, no âmbito de suas respectivas atribuições, os secretários municipais e o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 245º -** O processo disciplinar será promovido ppor uma comissão composta de 3 (três) funcionários, designada pela autoridade quando o houver determinado, que escolherá, dentre os membros, o respectivo presidente.

**Parágrafo Primeiro** -O presidente da comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

**Parágrafo Segundo** -Sem prejuízo do disposto neste artigo, os Secretários do Município, dirigentes das autarquias e autoridades equivalentes poderão instituir comissões permanentes de processo disciplinar junto aos órgãos específicos.

**Art. 246º -** Sempre que necessário, a comissão dedicará todo o seu tempo de trabalho ao processo disciplinar, ficando os seus membros, em tal caso, dispensados do serviço normal de repartição durante os curso das diligências e elaboração relatório.

**Art. 247º -** Recebida a denúncia, a comissão instaurará processo disciplinar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, determinando a citação do acusado para interrogatório a ser realizado, no máximo até 5(cinco) dias contados da citação.

**Parágrafo Primeiro** -Não sendo encontrado o acusado, por se achar em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, esta se fará por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 3 (três) vezes.

**Parágrafo Segundo** -Após o interrogatório que deverá ser feito na presença das partes, abrir-se-á o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa prévia, na qual o o acusado oportunidade de requerer as provas a serem produzidas na instrução que deverá extar concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Terceiro** -Se o acusado não comparecer para interrogatório e se ver processar, ser-lhe-á nomeado defensor, à guisa do Processo Penal.

**Parágrafo Quarto** - Igual providência tomará a comissão quando o acusado, embora presente, não tenha constituído defensor.

**Parágrafo Quinto** - Apresentada a defesa prévia, a comissão marcará sucessivamente audiência para a inquirição das testemunhas arroladas pela acusação e defesa, determinando posteriormente a produção de outras provas requeridas pelas partes.

- Parágrafo Sexto -** Na produção de prova, a comissão poderá recorrer, sempre que a natureza do fato a exigir, a peritos ou técnicos especializados, requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários.
- Parágrafo Sétimo -** As partes serão intimadas para todos os atos procedimentais, assegurando-se-lhes o direito de participação plena no processo, inclusive de requerimento de perguntas às testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova parcial.
- Parágrafo Oitavo -** No caso de não comparecimento do acusado e seu defensor ou de qualquer deles, e por motivo justificado, será suspensa a audiência e designada data, fato que somente ocorrerá uma vez: por motivo justificado, ou seja adiada uma vez, ser-lhe-á nomeado outro defensor e realizada audiência, ainda que sem a presença do acusado.
- Parágrafo Nono -** Concluída a fase instrutória, dar-se-á vista dos autos às partes, na repartição, no prazo de 03 (três) dias, para a solicitação de diligências complementares que serão indeferidas pela comissão, quando julgadas meramente protelatórias.
- Parágrafo Décimo -** Em seguida, a comissão abrirá sucessivamente às partes, no prazo de 05 (cinco) dias, para alegações finais, de acusação e de defesa.
- Parágrafo Décimo Primeiro -** Ultimado o procedimento probatório., a comissão elaborará o seu relatório no prazo de 10 (dez) dias, em que fará e histórico dos trabalhos realizados e apreciará isoladamente, em relação a cada acusado., as irregularidades que lhe são imputadas e as provas colhidas nos autos, propondo então e justificadamente a isenção de responsabilidade, ou de punição, e indicando neste último caso a penalidade que couber ou as medidas adequadas.

- Parágrafo Décimo Segundo -** Deverá inda a comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.
- Parágrafo Décimo Terceiro -** Sempre, que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros funcionários, será apurada a responsabilidade disciplinar destes, independentemente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.
- Art. 248º -** A comissão, quando não permanente, após elaborar seu relatório se dissolverá. Porém, seus membros prestarão a qualquer tempo a autoridade competente os esclarecimentos que lhes forem solicitados a respeito do processo.
- Art. 249º -** Recebido o processo, a autoridade que determinou sua instauração o julgará no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de seu recebimento.
- Parágrafo Primeiro -**A autoridade referida neste artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou funcionário sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.
- Parágrafo Segundo -**O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à execução, inclusive a aplicação da penalidade.
- Art. 250º -** Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade as proporá a instâncias competentes.
- Parágrafo Único -** No caso deste artigo, o prazo para o julgamento final será acrescido de mais 15 (quinze) dias.
- Art. 251º -** 10 As decisões serão sempre publicadas em lugar próprio, dentro do prazo de (dez) dias.
- Art. 252º -** Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará também a instauração do inquérito policial ou da ação

penal, mediante queixa-crime, pela Procuradoria, como será nos casos logo no início considerados graves.

**Art. 253º -** No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará ao órgão encarregado do controle de pessoal a instauração de processo sumaríssimo iniciado com a publicação no órgão oficial, por 03 (três) vezes do edital de chamamento, pelo prazo de 20 (vinte) dias, que será contado a partir da terceira publicação.

**Parágrafo Primeiro** -Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser-lhe-á nomeado defensor para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

**Parágrafo Segundo** -Apresentada a defesa e realizadas as diligências necessárias à colheita de provas, o processo será concluso ao Secretário ou autoridade equivalente para julgamento.

## CAPÍTULO II

### Da Revisão

**Art. 254º -** A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo disciplinar de que resultou aplicação de pena, desde que se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

**Parágrafo Único -** Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer dos seus sucessores ou das pessoas constantes do seu assentamento individual.

**Art. 255º -** Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

**Parágrafo Único -** Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade, ou a arguição de nulidade suscitada no curso de processo originário, bem como a que, se nele invocada, tenha sido considerada improcedente.

**Art. 256º -** O requerimento será dirigido à mesma autoridade que houver imposto a pena disciplinar.

e **Parágrafo Primeiro** -Na inicial, o requerente fará uma exposição dos fatos circunstâncias capazes de modificar o julgamento originário e pedirá a designação do dia e hora para inquirição de testemunhas que arrolar.

**Parágrafo Segundo** -Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede de funcionamento da comissão, prestar depoimento por escrito, com firma reconhecida.

**Parágrafo Terceiro** -Até a véspera da leitura do relatório, será ilícito ao requerente apresentar documentos que lhe pareçam úteis ao deferimento do seu pedido.

**Art. 257º** - Recebido o requerimento, a autoridade designará comissão especial composta de 03 (três) membros, um dos quais desde logo designado como Presidente, não podendo integrá-la qualquer dos membros da comissão do processo disciplinar originário.

**Parágrafo Único** - O presidente da comissão designará por portaria o membro que deverá servir como secretário, comunicando este fato ao órgão de pessoal.

**Art. 258º** - A comissão concluirá os seus trabalhos em 60 (sessenta) dias, permitida a prorrogação a critério da autoridade a que se refere o artigo anterior, por mais 30 (trinta) dias, e remeterá o processo a este, com relatório.

**Art. 259º** - O prazo para julgamento do pedido revisório será de 40 (quarenta) dias, podendo antes a autoridade determinar diligências, concluídas as quais proferirá a decisão dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo Único** - Caberá ao Chefe do Poder Executivo o julgamento, quando do processo revisto houver resultado demissão, cassação, aposentadoria e pena de disponibilidade.

**Art. 260º** - A decisão poderá simplesmente desclassificar a infração para aplicação de penalidade mais branda.

**Art. 261º** - Julgada procedente a revisão do processo disciplinar, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

### CAPÍTULO III

#### Das Disposições Finais e Transitórias

- Art. 262º** - A decretação de luto oficial não determinará a paralização dos trabalhos das repartições públicas municipais.
- Art. 263º** - O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução deste Estatuto.
- Art. 264º** - O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à formação e ao aperfeiçoamento dos funcionários regidos por este estatuto, observados o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.
- Art. 265º** - Os funcionários regidos pela C.L.T. poderão optar pelo regime deste Estatuto, ficando ressalvados os direitos adquiridos até a data da opção.
- Art. 266º** - A Comissão Especial de Avaliação será composta do Secretário de Administração e Finanças que a presidirá, pelo Procurador do Município, pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos e pelo Presidente do Sindicato dos Funcionários do Município, ou assemelhado.
- Art. 267º** - Às vantagens que complementam o vencimento do servidor, são proibidas de servir de referência para fixação do valor de vantagens ulteriores, ou seja, somente o vencimento pode ser usado como base para o cálculo do valor de vantagens que integrem a remuneração do servidor.
- Art. 268º** - Fica revogada a Lei Nº 2.894/93 e o art. 4º da Lei 3.058/94.
- Art. 269º** - O funcionário estável, quando ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, ao afastar-se por motivo de tratamento de saúde, não sofrerá qualquer redução dos proventos do cargo ocupado.
- Art. 270º** - Quando se tratar de casos de reclusão de funcionários, serão obedecidos os dispositivos do art. 54 da Lei 3.844/99.
- Art. 271º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário até a presente data.

**Gabinete da Prefeita de Rio Verde**, aos 31 de agosto de 2.000.

**Nelci Silva Spadoni**  
**PREFEITA DE RIO VERDE**

**Fernando Lobo Lemes**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E FINANÇAS**