

LEI Nº: 056/2001
DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001.

ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS



Estatuto dos Funcionários
Públicos Civis

ÍNDICE

□ TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	Art. 1º e 2º
□ TÍTULO II DO PROVIMENTO DA POSSE E DO EXERCÍCIO	
CAPÍTULO I DO PROVIMENTO	
SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Art. 3º e 4º
SEÇÃO II DO PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO	Art. 5º
SUBSEÇÃO I DA NOMEAÇÃO	Art. 6º ao 10
SUBSEÇÃO II DO ACESSO	Art. 11 ao 14
SUBSEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA	Art. 15 ao 17
SUBSEÇÃO IV DA REPARTIÇÃO	Art. 18 ao 19
SUBSEÇÃO V DO APROVEITAMENTO	Art. 20 ao 22
SUBSEÇÃO VI DA REVERSÃO	Art. 23 ao 24
SUBSEÇÃO VII DA REINTEGRAÇÃO	Art. 25 ao 28
SEÇÃO III DO PROVIMENTO EM CARÁTER COMISSIONADO	Art. 29 ao 30
CAPÍTULO II DA POSSE	Art. 31 ao 34
CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO	
SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Art. 35 ao 43
SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	Art. 44 ao 47
SEÇÃO III DA REMOÇÃO	Art. 48 a 49

SEÇÃO IV DA DISPONIBILIDADE	Art. 50 a 51
SEÇÃO V DO TEMPO DO EXERCÍCIO	Art. 52 ao 58
SEÇÃO VI DAS SUBSTITUIÇÕES	Art. 59
□ TÍTULO III DA VACÂNCIA	Art.60 ao 62
□ TÍTULO IV DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS	
CAPÍTULO I DOS DIREITOS	
SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Art. 63
SEÇÃO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	Art. 64 ao 73
SEÇÃO III DA PROMOÇÃO	Art. 74 ao 78
SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE	Art. 79 e 80
SEÇÃO V DAS FÉRIAS	Art. 81ao 89
SEÇÃO VI DAS LICENÇAS	Art. 90 ao 96
SUBSEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	Art. 97 ao 101
SUBSEÇÃO II DA LICENÇA PARA O TRATAMENTO DA PESSOA DA FAMÍLIA	Art. 102 e 103
SUBSEÇÃO III DA LICENÇA PARA O REPOUSO À GESTANTE	Art. 104 e 105
SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA PATERNIDADE	Art. 106
SUBSEÇÃO V DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO	Art. 107
SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES	Art. 108 ao 111
SUBSEÇÃO VII DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CONJUGUE	Art. 112 e 113
SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA ESPECIAL	Art. 114 ao 116
SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA PARA ESTUDOS E APROFUNDAMENTOS DE ESTUDOS	Art. 117
SEÇÃO VII DA APOSENTADORIA	Art. 118 ao 128

CAPÍTULO II	
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS	
SEÇÃO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	Art. 129 e 130
SEÇÃO II	
DOS ADICIONAIS	Art.131
SUBSEÇÃO I	
DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO	Art. 132 e 133
SUBSEÇÃO II	
DO ADICIONAL DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO DE TRABALHO	Art. 134
SUBSEÇÃO III	
DO ADICIONAL DE PARTICIPAÇÃO EM SERVIÇOS DE CONVÊNIO	Art. 135 e 136
SUBSEÇÃO IV	
DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO	Art. 137
SEÇÃO III	
DAS GRATIFICAÇÕES	Art. 138
SUBSEÇÃO I	
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Art. 139 e 140
SUBSEÇÃO II	
GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	Art. 141 e 142
SUBSEÇÃO III	
GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO INSALUBRE	Art. 143 ao 146
SUBSEÇÃO IV	
GRATIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE	Art. 147 ao 150
SUBSEÇÃO V	
GRATIFICAÇÃO POR REPRESENTAÇÃO DE GABINETE	Art. 151 ao 153
SUBSEÇÃO VI	
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	Art. 154
SUBSEÇÃO VII	
GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO	Art. 155 e 156
SUBSEÇÃO VIII	
GRATIFICAÇÃO NATALINA	Art.158
SUBSEÇÃO X	
GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL	Art. 159 ao 164
SUBSEÇÃO XI	
GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO	Art.165
SUBSEÇÃO XII	
GRATIFICAÇÃO PARA AJUDA DE CUSTO	Art. 166 ao 170
SUBSEÇÃO XIII	
GRATIFICAÇÃO PARA DIÁRIAS	Art. 171 e 172
SUBSEÇÃO XIV	
GRATIFICAÇÃO PARA SALÁRIO FAMÍLIA	Art. 173 ao 179
SUBSEÇÃO XV	
GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO – DOENÇA	Art. 180 e 181
SUBSEÇÃO XVI	
GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO – MATERNIDADE	Art. 182 ao 184

SUBSEÇÃO XVII	
GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO DE DIFERENÇA DE CAIXA	Art. 185
SUBSEÇÃO XVIII	
GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO – FUNERAL	Art. 186 e 187
SUBSEÇÃO XIX	
GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO	Art. 186
□ TÍTULO V	
DAS NORMAS GERAIS DE SERVIÇO	
CAPÍTULO I	
DA ACUMULAÇÃO	Art. 189 ao 191
CAPÍTULO II	
DO REGIME DO TRABALHO	Art. 192 ao 198
CAPÍTULO III	
DO REGIME DISCIPLINAR	
SEÇÃO I	
DOS DEVERES	Art. 199
SEÇÃO II	
DAS RESPONSABILIDADES	Art. 200 ao 204
SEÇÃO III	
DAS PROIBIÇÕES	Art. 205
SEÇÃO IV	
DAS PENAS DISCIPLINARES	Art. 206 ao 218
SEÇÃO V	
DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA	Art. 219 e 220
CAPÍTULO IV	
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DA SUA REVISÃO	
SEÇÃO I	
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Art. 221 ao 227
SEÇÃO II	
DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA	Art. 228 ao 232
SEÇÃO III	
DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	Art. 233 ao 245
SEÇÃO IV	
DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	Art. 246 ao 251
□ TÍTULO VI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Art. 252 ao 268
□ TÍTULO VII	
DAS DISPOSIÇÕES	Art. 269 ao 275

**LEI Nº: 056/2001
DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001.**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO DOMINGOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de São Domingos, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono o seguinte **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS:**

**TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Funcionários Civis da Prefeitura Municipal de São Domingos/SE.

Parágrafo Único - Ficam excluídos do Regime instituído por este Estatuto os Funcionários ocupantes de cargo do Magistério.

Art. 2º - Para efeitos deste Estatuto, entende-se por:

I – **Funcionário Público**, a pessoa que nomeada pela autoridade competente, se incorpora nos quadros do serviço público pelo exercício de cargo criado em Lei;

II – **Servidor Público**, todo aquele que investido em cargo ou emprego público, prestador serviços a qualquer órgão público da federação da administração direta ou indireta, e por ele remunerado;

III – **Cargo Público**, conjunto de atribuições a ele inerente, confiado pelo Município a uma pessoa física, que agindo em nome deste, desenvolve atividades de interesse coletivo;

IV – **Classe**, o conjunto de cargos da mesma denominação, cujos ocupantes tenham titulação, atribuições e responsabilidades iguais;

V – **Série de Classe ou Carreira**, o conjunto de classes semelhantes quanto à natureza das atribuições e diferentes quanto à titulação ou ramo de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – **Grupo Ocupacional**, conjunto de classes ou de série das classes, ou ambos, congêneres quanto à natureza das respectivas atribuições ramo de conhecimento exigido para seu desempenho;

VII – **Cargo Isolado**, aquele em que o funcionário não tem possibilidade de ascender na escala hierárquica;

VIII – **Função de Confiança**, o conjunto de atribuições e responsabilidades por encargos de direção intermediária, chefia, secretariado e outros cometido transitoriamente a funcionário municipal que mediante lei seja criado com denominação própria, número certo e retribuição secundária a ser paga pela Prefeitura;

IX – **Quadro**, o conjunto de cargos considerados com abstração dos órgãos a que pertencem, sejam estes isolados ou de carreira,

§ 1º - Aos cargos públicos serão atribuídos valores, determinados por referências numéricas, indicadores de símbolos ou de níveis.

§ 2º - Os níveis serão desdobrados em letras, onde a cada uma delas corresponderá um valor específico.

§ 3º - Os cargos serão classificados em isolados e de carreira.

§ 4º - A cada classe corresponderá uma especificação, contendo o seguinte:

- I – Código;
- II – Atribuições;
- III – Requisitos mínimos para o provimento;
- IV – Indicação de ascensão ou progressão funcional.

§ 5º - É vedada atribuir-se ao funcionário, encargos ou serviços diferentes dos que os próprios de sua carreira ou cargo, a que tais sejam definidos em leis ou regulamentos.

§ 6º - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras, quanto às atribuições funcionais.

§ 7º - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei ou regulamento.

TITULO II DO PROVIMENTO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - O provimento dos cargos públicos dar-se-á:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargos isolados ou de carreira;
- II – Em caráter comissionado, quando se tratar de cargo isolado.

Art. 4º - O provimento dos cargos públicos far-se-á no âmbito do poder Executivo, por ato do prefeito Municipal.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

Art. 5º - Os cargos de caráter efetivo serão providos por :

- I** – Nomeação;
- II** – Acesso;
- III** – Transferência;
- IV** – Readaptação;
- V** – Aproveitamento;
- VI** – Reversão;
- VII** – Reintegração.

SUBSEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 6º - Nomeação é o ato formal, emanado do Poder Público, que atribui determinado cargo à pessoa geralmente estranha aos quadros do funcionalismo municipal.

Art. 7º - A nomeação dependerá de aprovação prévia do indivíduo em concurso público de provas, ou de provas a títulos, observada a ordem decrescente de classificação dos concursados.

Parágrafo Único – As nomeações serão feitas:

I – Para Estágio Probatório, quando se tratar de cargo de provimento em caráter efetivo e o candidato tenha se habilitado em concurso público, cujo prazo de validade não haja expirado:

II – Em Comissão ou função de confiança, para os cargos que, em virtude de lei, assim devam ser providos.

Art. 8º - Concurso Público é o processo de seleção de candidato aos cargos públicos do quadro de servidores civis da Prefeitura Municipal de São Domingos, precedido de ampla divulgação, através de edital específico.

Art. 9º - A realização dos concursos será centralizada no Departamento Municipal de Administração, ou em local público determinado em edital pelo setor competente.

Art. 10 – O edital de abertura de concurso público para seleção dos servidores, será publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do mesmo a explicitará, sem prejuízo de outras disposições, como:

- I – Condições de inscrições dos candidatos;
- II – Forma de concurso, se de provas ou de provas e títulos;
- III – Tipos de provas e condições de sua realização;
- IV – Critério de classificações dos candidatos;
- V – Número de vagas;
- VI – Título que serão considerados para classificação e sua valorização, quando provas de títulos;
- VII – Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da respectiva inscrição;
- VIII – Prazo de validade do concurso.

§ 1º - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º - Durante o prazo improrrogável previsto por edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargos ou emprego, na carreira.

§ 3º - As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e aos títulos serão atribuídos, no máximo 50 (cinquenta) pontos.

SUBSEÇÃO II DO ACESSO

Art. 11 – Acesso é o ato de elevação do funcionário de uma classe ou série de classes, superior àquele de que ele é titular para outra, mediante a obtenção de titulação específica de grau escolar, implicando em alteração de responsabilidade e de vencimentos.

Art. 12 – Caberá o acesso:

- I – De um cargo isolado para outro cargo isolado ou de carreira;
- II – De um cargo de carreira para outro cargo de carreira ou isolado.

Art. 13 – O acesso será feito através da Comissão de Acesso e Promoção, por ter o funcionário se habilitado para o provimento do cargo requerido.

§ 1º - Ao funcionário ficará assegurada a letra correspondente à que ocupava, quando promovido por acesso.

§ 2º - Não poderá concorrer ao acesso o funcionário que não possuir título profissional ou diploma de conclusão de curso exigido por lei para o exercício do cargo a ser preenchido.

§ 3º - Verificando-se empate na classificação dos candidatos ao acesso, a preferência recairá sobre aquele que tiver sucessivamente:

- I – Maio tempo de:**

- a. Efetivo exercício na classe;
- b. Serviço público Municipal;
- c. Serviço público em geral.

II – Maior número de pendentes.

Art. 14 – O Departamento de Administração divulgará no mês de dezembro de cada ano, o número de cargos, empregos ou vagas existentes para cada um, sujeitos ao regime de acesso.

SUBSEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 15 – Transferência é o ato de provimento mediante o qual se processa a movimentação do funcionário de um para outro cargo, de diferentes classes de igual nível de vencimento, observada a habilitação específica exigida.

Art. 16 – A transferência far-se-á a pedido do funcionário ou “ex-offício”, atendidos sempre, a conveniência do serviço e os requisitos necessários ao provimento do cargo.

§ 1º - A transferência dependerá da existência de cargo vago;

§ 2º - A transferência não dependerá de vaga, nos casos de permuta, que se processar a requerimento dos permutantes e de acordo com o disposto na parte final do “caput” deste artigo.

Art. 17 – Não se processará a transferência do funcionário:

- I – Em estágio probatório;
- II – Em gozo de licença não remunerada;
- III – Em exercício de mandato eletivo;
- IV – Que haja faltado ao serviço injustificadamente ou tenha sido punido disciplinarmente;
- V – Que esteja sujeito à prisão em decorrência criminal;
- VI – Que esteja respondendo a processo administrativo ou suspensão preventivamente.

SUBSEÇÃO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 18 – Readaptação é a passagem do funcionário de um cargo para outro, compatível com suas qualificações, aptidões vocacionais, condições físicas e mentais, desde que hajam esgotado todos os recursos técnicos que possibilitam o exercício de suas funções.

§ 1º - A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento de vencimento e será feita mediante transferência.

§ 2º - Quando for o caso, a readaptação será precedida de inspeção médica.

Art. 19 – A readaptação far-se-á a pedido do funcionário ou “ex-offício”, observados os dispositivos constantes no artigo anterior.

§ 1º - Não havendo vaga, a readaptação implicará na transformação do cargo titularizado pelo readaptado.

SUBSEÇÃO V DO APROVEITAMENTO

Art. 20 – Aproveitamento é o reingresso do funcionário em disponibilidade ao serviço público, para igual cargo ou para outro de natureza de vencimento compatível com o anteriormente ocupado, respeitado sempre a habilitação profissional.

§ 1º - O aproveitamento far-se-á a pedido ou “ex-offício”, tornado sem efeito e cassada a disponibilidade, se o aproveitamento não tomar posse no prazo legal.

§ 2º - O aproveitamento de funcionário será obrigatório:

- I – Quando for recriado o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade;
- II – Quando houver necessidade de prover o cargo, anteriormente desnecessário.

Art. 21 – O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 1º - Provada em inspeção médica a incapacidade definitiva, será decretada a aposentadoria.

§ 2º - Se o laudo médico não concluir pela possibilidade do aproveitamento e nem pela incapacidade para serviço público em geral, o funcionário permanecerá em disponibilidade, submetendo-se no prazo de 90 (noventa) dias à nova inspeção médica.

Art. 22 – Havendo mais de um concorrente a mesma vaga terá preferência o funcionário de maior tempo em disponibilidade e, em caso de empate o de maior tempo de serviço público municipal.

SUBSEÇÃO VI DA REVERSÃO

Art. 23 – Reversão é o reingresso do funcionário municipal ao serviço público, em decorrência da insubsistência de motivo para a aposentadoria.

Parágrafo Único - A reversão far-se-á a pedido ou “ex-offício”, de preferência no mesmo cargo ou naquele em que ele haja sido transformado, ou em cargo de vencimento e atribuições equivalentes ao do cargo anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

Art. 24 – Comprovado o relevante interesse público do retorno e havendo vaga no quadro dos funcionários públicos municipais, para que a reversão se efetive é necessário que o aposentado:

- I - Não tenha completado 70 (setenta) anos de idade;
- II - Não tenha mais de 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo feminino e, 35 (trinta e cinco) anos, se do sexo masculino, excluído o período de inatividade.

§ 1º - Na reversão, serão assegurados aos aposentados os direitos adquiridos, quando em exercício;

§ 2º - A reversão implicará em ato de posse, no prazo legal, sob pena de cassação de aposentadoria.

SUBSEÇÃO VII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 25 – Reintegração é o reingresso do funcionário ao serviço público, que quando declarado em processo administrativo ou judicial, a ilegalidade do ato demissório ou exonerado, tornando-o isento o direito de ressarcimento parcial ou integral dos prejuízos que o afastamento lhe causou.

Parágrafo Único - O pedido de reintegração far-se-á a solicitação, requerimento ou “ex-offício”, por parte do funcionário interessado, baseando-se em atos legais, observando que o requerimento de reintegração deverá conter informações precisas com referência a dados pessoais, cargo ocupado anteriormente, motivo e ato de afastamento, datas de admissão e exoneração/afastamento ou desligamento, e o que sugar necessário para formular e seu pedido reintegração ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 26 – A reintegração far-se-á para o cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, para o cargo resultante da transformação. Se extinto o cargo anteriormente ocupado, a reintegração far-se-á para cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação profissional do funcionário.

§ 1º - Se o cargo estiver preenchido, o seu ocupante será exonerado ou será reconduzido ao respectivo cargo, se ocupava outro cargo, sem direito a indenização.

§ 2º - Não sendo possível a reintegração na forma prevista neste artigo, será o reintegrado posto em disponibilidade, com provento correspondente ao vencimento do cargo cujos funcionários tenham o mesmo grau de formação.

Art. 27 – A reintegração será precedida de inspeção médica a ser feita pela Junta Médica Municipal, para efeito de aferição da capacidade funcional para o exercício do cargo.

§ 1º - Se o laudo médico for desfavorável ao funcionário, proceder-se-á a nova inspeção médica, para o mesmo fim, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 2º - Quando for considerado, por laudo médico, incapaz para o serviço público em geral, o funcionário será aposentado no cargo anteriormente ocupado ou de acordos com o disposto no artigo 26, deste Estatuto.

§ 3º - Julgado incapaz relativamente para o cargo anteriormente ocupado ou para o resultante da transformação, se for o caso, funcionário será readaptado, observadas as disposições específicas constantes neste Estatuto.

Art. 28 – Transitada em julgamento a sentença, será expedido o Decreto de Reintegração pelo Prefeito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO III DO PROVIMENTO EM CARÁTER COMISSIONADO

Art. 29 - O provimento de cargo em comissão municipal, será feito por pessoa estranha ao quadro administrativo ou por funcionário público municipal, que possua no mínimo a formação de 2º grau de escolaridade e por tempo determinado ou indeterminado.

§ 1º - Os cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitado o disposto neste artigo.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por funcionários ocupantes de cargo de carreira ou isolado, nos casos e condições estabelecidos em lei.

§ 3º - Recaindo a nomeação em funcionário municipal, este será afastado do seu efetivo cargo, salvo na hipótese de acumulação constitucionalmente permitida.

§ 4º - A nomeação poderá recair em servidor aposentado, desde que não haja completado 60 (sessenta) anos de idade, se do sexo feminino e, 65 (sessenta e cinco) anos, se do sexo masculino.

Art. 30 - O provimento por tempo determinado, dar-se-á nos casos de afastamento temporário do titular do cargo em comissão.

§ 1º - O funcionário substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão em que for provido, por todo o período em que durar a substituição.

§ 2º - É facultado ao funcionário substituto, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo mais o percentual que a lei estabelecer sobre o vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO II DA POSSE

Art. 31 – Posse é o ato solene pelo qual a pessoa escolhida para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições e passa a ocupa-la.

Parágrafo único - Não haverá posse nos casos dos itens II, III e VII do artigo 5º, deste Estatuto.

Art. 32 - A posse deverá ocorrer, no máximo dentro de 30 (trinta) dias da publicação no órgão oficial do ato de provimento.

§ 1º - Se a posse não se verificar no curso do prazo estabelecido no “caput” deste artigo, será declarado sem efeito o ato de provimento, salvo se prorrogado por mais 30 (trinta) dias, pelo Secretário Geral, a pedido fundamentado, por escrito, no interessado.

§ 2º - A posse dar-se-á mediante assinatura de termo, em livro próprio.

§ 3º - Deverá preceder a posse o cadastramento profissional no Departamento de Administração.

Art. 33 – São requisitos para posse, entre outros estabelecidos neste Estatuto, os seguintes:

- I - Ser brasileiro, nato ou naturalizado na forma da lei;
- II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - Habilitação prévia em concurso público, tratando-se de nomeação para cargo de provimento efetivo;
- IV - Sanidade física e mental, comprovada por inspeção médica, feita pela Junta Médica do Município;
- V - Quitação com o Serviço Eleitoral e Militar, este último se do sexo masculino;
- VI - Inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- VII - Declaração de Que acumula cargo, ilegalmente.

Art. 34 – São competentes para dar posse:

- I - O Prefeito Municipal aos ocupantes de Cargos em Comissão e Função de Confiança;
- II - O Secretário Geral nos demais casos.

Parágrafo Único – A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para investidura.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 – Exercício é a prática de atos, pelo funcionário, inerentes ao cargo ou função para o qual se deu o provimento.

Art. 36 – O exercício do cargo terá no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados:

- I - Do dia da publicação do ato, nos casos de remoção e reintegração;
- II - Do dia da posse, nas demais hipóteses de provimento.

Parágrafo Único – Será exonerado, o funcionário, que não entrar no exercício do cargo, no prazo estipulado neste artigo.

Art. 37 – Compete ao Secretário Geral determinar a lotação do funcionário, compatibilizando sempre que possível a opção do empossado com o interesse da administração.

Parágrafo Único – O funcionário somente poderá ter exercício no órgão em for lotado, podendo ser deslocado para outro, atendida a conveniência do serviço, a pedido ou “ex-offício”.

Art. 38 – O início do exercício e todas as alterações posteriores serão comunicadas à Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal, para fins de anotação dos dados de ordem pessoal e funcional.

Parágrafo Único – Haverá nos serviços de pessoal dos Departamentos Municipais, uma ficha de assentamento individual do funcionário na qual serão anotados os dados de que trata este artigo.

Art. 39 – O funcionário não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A ausência prevista no “caput” deste artigo será de até 02 (dois) anos, podendo ser renovada de acordo com as exigências do estudo ou missão.

Art. 40 – Salvo os casos estabelecidos neste Estatuto, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ficará sujeito a pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 41 – Será permitido o afastamento do funcionário municipal nos seguintes casos:

- I - Para participar em instituições de ensino nacionais ou estrangeiros, idônea pelo Sistema Nacional de Ensino, de:

a – Curso de formação, pós-graduação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização;

b – Estágio, seminário, congresso e outros conchaves de natureza científica, cultural e técnica, de interesses para o desempenho do funcionário municipal.

- II - Para assumir Cargo em Comissão na esfera administrativa municipal;
- III - Para o desempenho de função legislativa no Município;
- IV - Para ser posto a disposição de qualquer outro órgão público municipal, diferente do qual faça parte, assim como de qualquer órgão estadual ou federal, de administração direta ou indireta;
- V - Para exercer cargo eletivo municipal, estadual ou federal;
- VI - Outros, previstos neste Estatuto.

§ 1º - É de competência do Prefeito Municipal a permissão para o afastamento do funcionário em todos os casos deste artigo e, do Secretário Geral nos casos da alínea b, inciso I deste artigo e alguns do item VI, previstos neste Estatuto.

§ 2º - O afastamento de que tratam os incisos III a IV deste artigo, dar-se-á pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado e, será cancelado, se não for comunicado à Divisão de Pessoal, mensalmente, a freqüência do funcionário.

§ 3º - O afastamento de que tratam os incisos I, II e V, deste artigo, perdurará enquanto os motivos determinantes persistem ou durante o prazo em que o funcionário deva exercer as atribuições, participar dos eventos ou desempenhar as funções especificadamente relacionadas neste artigo.

§ 4º - Nos casos III e IV deste artigo, o funcionário poderá ser colocado a disposição, com ou sem ônus para o órgão de origem.

Art. 42 – O Prefeito Municipal, ouvindo o Secretário Geral, poderá autorizar o afastamento do funcionário que solicitar exoneração, salvo em caso de processo administrativo disciplinar.

Art. 43 – O funcionário preso em flagrante ou por determinação administrativa ou judicial, será afastado do exercício do cargo, até absolvição ou condenação passada em julgado.

§ 1º - No caso de condenação o funcionário não terá computado, como de efetivo exercício, o tempo durante o qual se deu o afastamento.

§ 2º - No caso de absolvição, o tempo de afastamento do funcionário será considerado como efetivo exercício, para todos os fins e efeitos.

§ 3º - Para os fins deste Estatuto, considerar-se absolvição a soltura resultante de impronúncia, ou prisão ilegal.

§ 4º - Durante o afastamento, o funcionário, o funcionário perde 1/3 (um terço) do seu vencimento, tendo direito a diferença resultante, se for, afinal absolvido.

§ 5º - Na hipótese de condenação que não determina a demissão do funcionário, continuará o mesmo afastado na forma desse artigo, até o cumprimento total da pena, com direito a 1/3 (um terço) do vencimento.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 44 – Estágio Probatório é o período inicial de 02 (dois) anos de exercício em que o funcionário, nomeado por concurso, deve comprovar que satisfaz os requisitos a sua permanência no serviço público.

Art. 45 – São requisitos para a permanência do funcionário no serviço público:

- I - Idoneidade moral;
- II - Assiduidade;
- III - Pontualidade;
- IV - Disciplina;
- V - Dedicção ao serviço.

§ 1º - Os requisitos que tratam os itens deste artigo serão comprovados à vista de anotações na ficha de assentamento individuais do estagiário, a cargo da divisão de Pessoal da Prefeitura, que receberá boletins informativos bimestralmente do Chefe a que o mesmo esteja subordinado, reservadamente.

§ 2º - Três meses antes do término do estágio probatório à Divisão de Pessoal emitirá ao Diretor de Administração um relatório geral sobre as informações coletadas do estagiário, para apuração dos requisitos exigidos neste artigo e, emissão do parecer escrito sobre a permanência ou não do mesmo no serviço público.

§ 3º - O estagiário será notificado do parecer, quando do contrário a sua permanência no serviço público, sendo-lhe assegurado a apresentação de defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 4º - Julgando o parecer e a defesa, o Secretário Geral, se considerar aconselhável a exoneração do estagiário, encaminhará ao Prefeito Municipal o respectivo decreto.

§ 5º - Se o despacho do Secretário for favorável à permanência do estagiário, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

§ 6º - A apuração dos requisitos de que trata este artigo, deverá processar-se de modo que a exoneração do estagiário possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 7º - Findo o prazo do estágio, sem que haja exoneração, o funcionário será confirmado no seu cargo, automaticamente.

Art. 46 – Será considerado de provimento para efeito de estágio probatório, o tempo de serviço prestado a qualquer órgão público, como servidor efetivo ou regido pela CLT.

Art. 47 – Enquanto em estágio probatório, o estagiário não fará jus às promoções de que trata este Estatuto.

SEÇÃO III DA REMOÇÃO

Art. 48 - Remoção é a movimentação do funcionário de um órgão para outro, sem que se modifique a sua situação funcional.

Art. 49 – A remoção dar-se-á a pedido do funcionário atendido a conveniência do serviço, que caberá de:

- I - Um órgão para outro do mesmo Departamento;
- II - Um Departamento para outro.

§ 1º - A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, observando o disposto nesta seção.

§ 2º - A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada repartição.

§ 3º - Quando o número de pedidos for superior ao de vagas existentes, o preenchimento dar-se-á considerando o critério de tempo de serviço no respectivo órgão de lotação.

§ 4º - São competentes para ordenar a remoção, o Diretor, quando no mesmo Departamento, o Secretário Geral de um para outro.

SEÇÃO IV DA DISPONIBILIDADE

Art. 50 – Disponibilidade é a situação de inatividade remunerada a que passa o funcionário estável, extinto o cargo ou declarado desnecessário por ato do Poder Executivo.

§ 1º - A remuneração do funcionário em disponibilidade será proporcional ao tempo de serviço público e, não poderá exceder a retribuição pecuniária percebida em atividade.

§ 2º - Restaurado o cargo ou revogado a declaração de sua desnecessidade, o funcionário em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado, observado o disposto no artigo 43 deste Estatuto.

Art. 51 – O funcionário em disponibilidade será aposentado, quando a tender aos requisitos da aposentadoria.

Parágrafo Único – O período em que o funcionário estiver em disponibilidade será computado como de efetivo exercício para efeito de aposentadoria.

SEÇÃO V DE TEMPO DE EXERCÍCIO

Art. 52 – O tempo de exercício do funcionário será apurado em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º - Os dias de efetivo exercício serão computados, com base no registro de frequência, folha de pagamento, certidões, atestados, ou excepcionalmente, mediante justificação judicial acompanhada de outros elementos de convicção.

§ 3º - Feita a conversão, a fração de ano inferior ou igual a 182 (cento e oitenta e dois) dia será desprezada e a superior será arredondada para 01 (um) ano, para efeito de cálculo de aposentadoria.

Art. 53 – Serão considerados como de efetivo exercício, para todos os fins e efeitos, os dias que o funcionário estiver afastado em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento, 08 (oito) dias;
- III - Falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, avós, tios e sogros, até 08 (oito) dias;
- IV - Licença para repouso à gestante, 120 (cento e vinte) dias;
- V - Licença paternidade, 08 (oito) dias;
- VI - Licença Especial;
- VII - Licença para tratamento de saúde;
- VIII - Licença para tratamento de pessoa da família;
- IX - Submeter-se a prova ou exame, mediante apresentação de atestado ou comprovante fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino, cujo afastamento dar-se-á sem prejuízo dos vencimentos e outras vantagens;
- X - Doação voluntária de sangue, devidamente comprovada até 03 (três) dias em cada 12 (doze) meses;
- XI - Exercício de mandato eletivo municipal, exceto para promoção por merecimento;
- XII - Autorização para ausentar-se em objeto de serviço ou, para fins de participação em competições esportivas, culturais ou cívicas, pelo Prefeito Municipal ou Secretário Geral;

- XIII - Autorização para ausentar-se nos casos I, II, III e IV, este com ônus para o órgão de origem, do artigo 41 deste Estatuto;
- XIV - Faltas por motivo de doença, comprovada por atestado médico, até 03 (três) dias em cada mês do ano;
- XV - Faltas abonadas pelo superior imediato, até 08 (oito) por ano, entende-se como tais as que não acarretarem desconto de vencimento ou remuneração;
- XVI - Convocação para o serviço militar obrigatório;
- XVII - Processo administrativo, se o funcionário for julgado inocente, ou se a pena for a de advertência, repreensão ou multa;
- XVIII - Prisão, quando absolvido por decisão passada em julgado ou dela não resultar condenação.

Art. 54 – O tempo de serviço, prestado como contratado ou admitido sob qualquer forma, desde que remunerado pelos cofres públicos municipais, será considerado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos, exceto para promoção quando ocupante de cargo diferente do anteriormente ocupado.

Art. 55 – Para efeito de percepção de gratificação adicional de 1/3 (um terço) por 20 (vinte) anos de serviço público, aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

- I - O tempo de contribuição na administração pública federal, estadual ou de outro município, como contratado ou admitido sob qualquer forma, devidamente comprovado;
- II - O tempo de serviço ativo nas forças armadas, prestado durante o período de paz, computando-se pelo dobro o tempo em operação de guerra;
- III - O tempo de licença especial não gozado contando em dobro;
- IV - O tempo em que o funcionário aproveitado esteve em disponibilidade ou aposentado;
- V - O tempo em que o funcionário esteve à disposição de qualquer órgão público estadual ou federal, da administração direta ou indireta, com ônus para esta.

Art. 56 – Contar-se-ão apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - O tempo de atividade em empresa privada rural ou urbana, desde que certificado por órgão de sistema previdenciário;
- II - O tempo de exercício de mandato eletivo estadual ou federal;
- III - O tempo em que o funcionário revestido esteve aposentado, se a aposentadoria se deu por motivo de invalidez.

Art. 57 – É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concorrente ou simultaneamente em dois ou mais cargos ou empregos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas Autarquias e das demais Entidades da Administração indireta e, ainda, da atividade privada.

Art. 58 – Em regime de acumulação legal, será vedado contar tempo de um dos cargos ou empregos para reconhecimento ou garantia de direitos ou vantagens de outro.

SEÇÃO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 59 – Deve haver substituições quando o funcionário interromper o exercício nas situações neste Estatuto.

§ 1º - A vaga transitória será preenchida preferencialmente, por funcionário lotado no mesmo órgão.

§ 2º - A substituição durará enquanto permaneceram os motivos que determinaram a mesma.

TÍTULO III DA VACÂNCIA

Art. 60 – Vacância é abertura de vaga em cargo ou função de confiança, em decorrência de:

I - Ato de criação do cargo ou de função;
II - Desinvestidura do funcionário de cargo ou função pré-existente, nos casos de:

- a** – Falecimento;
- b** – Exoneração;
- c** – Demissão;
- d** – Aposentadoria;
- e** – Provimento em outro cargo não acumulável em razão de:

- 1 – Nomeação;
- 2 – Acesso;
- 3 – Transferência;
- 4 – Readaptação.

Parágrafo Único – A vaga surgirá na data da publicação do ato que a institui, cujo ato declaratório será expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 61 – Dar-se-á exoneração:

I - A pedido do funcionário, em qualquer caso;
II - “Ex-offício” :

- a** – quando se tratar de cargo em comissão ou função de confiança;
- b** – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- c** - quando não entrar no exercício dentro do prazo legal;

d – quando for nomeado para outro cargo emprego ou função inacumulável.

Art. 62 – Dar-se-á demissão, sempre como medida administrativa de caráter disciplinar, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 212, 213 e § 1º, do artigo 214, todos deste Estatuto.

TÍTULO IV DOS DIREITOS DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63 – É assegurado ao funcionário público municipal entre outros, os seguintes:

- I - O direito do funcionário público municipal à livre associação sindical, observadas as disposições contidas no art. 8º da Constituição Federal;
- II - O direito de greve, que será exercido nos termos e limites definidos em lei complementar federal;

SEÇÃO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 64 – Vencimento é a retribuição pecuniária mensal, devida ao funcionário pelo exercício do seu cargo e correspondente símbolo, padrão ou nível fixado em lei.

Parágrafo Único – É vedado o exercício gratuito de cargo público.

Art. 65 – Remuneração é a retribuição composta do vencimento e de outras vantagens pecuniárias ao funcionário.

Art. 66 – Ao funcionário que for investido em cargo em comissão, será permitido optar:

- I - Pela remuneração do cargo efetivo, acrescido de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão e de todas as vantagens inerentes ao cargo comissionado;
- II - Pelo vencimento de cargo em comissão, acrescido de todas as vantagens inerentes a este.

Art. 67 - Ao funcionário municipal investido em cargo de mandato eletivo, será:

- I - Afastado do cargo efetivo, emprego ou função, quando tratar de mandato estadual ou federal;

- II - Afastado do cargo efetivo, emprego ou função, sendo-lhe facultado, optar pela remuneração do cargo efetivo ou do investido, quando se tratar de mandato eletivo de Prefeito;
- III - Aplicado a norma do inciso anterior, quando não houver compatibilidade de horários e, caso haja, perceberá as vantagens do seu cargo efetivo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, quando se tratar de mandato de Vice-Prefeito ou Vereador.

Parágrafo Único – Os valores do benefício previdenciário, serão depositados como se no exercício estivesse, nos casos de afastamento que trata este artigo.

Art. 68 – Somente será admitida a outorga de procuração para efeito de recebimento de vencimento ou remuneração, quando o funcionário se encontrar fora de respectiva sede ou, impossibilidade, comprovadamente de locomover-se.

Art. 69 – Será descontado do vencimento ou remuneração do funcionário:

- I - O valor monetário correspondente a cada dia de ausência do funcionário ao serviço, salvo as hipóteses admitidas por este Estatuto;
- II - O valor monetário correspondente as horas de atraso na entrada e, antecipação na saída do serviço;
- III - O valor monetário correspondente a 1/3 (um terço) dos dias em que o funcionário faltar ao serviço por motivo de prisão em flagrante, processo administrativo ou por determinação judicial, até a condenação ou absolvição passada em julgado, cabendo ao funcionário, se absolvido, o direito ao ressarcimento de diferença;
- IV - O valor monetário correspondente a 2/3 (dois terço) dos dias em que o funcionário faltar ao serviço por motivo de condenação judicial definitiva, mas que não implique na sua demissão.

§ 1º - Serão abonadas as faltas motivadas por moléstia ou enfermidade, mediante apresentação de atestado médico, até 03 (três) por mês, acima deste limite somente serão abonadas as faltas justificadas por atestado da Junta Médica Municipal.

§ 2º - Para efeito do desconto a que se refere o inciso II deste artigo, considerar-se-á como 01 (uma) hora de atraso na entrada ou de antecipação na saída do serviço a fração de tempo superior a 15 (quinze) minutos.

§ 3º - Reputar-se-á como ausência ao serviço, todo atraso na entrada ou, antecipação na saída, superior a 30 (trinta) minutos.

§ 4º - Os descontos por motivo de atraso, antecipação ou ausência, serão anotados na ficha de assentamentos individuais do funcionário para efeito de conferência da sua pontualidade e assiduidade ao serviço.

§ 5º - As reposições e indenizações à Fazenda Municipal serão descontados em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) do vencimento do funcionário.

§ 6º - Quando for comprovada de má fé, a reposição ou indenização será integral e imediata.

§ 7º - Se o funcionário for exonerado ou demitido antes de liquidado o seu débito para com a Fazenda Municipal, a quantia devida será inscrita como dívida ativa, para efeito de cobrança administrativa ou judicial.

Art. 70 – O vencimento, a remuneração e os proventos da aposentadoria sofrerão descontos, além dos previstos em lei.

Art. 71 – Os vencimentos dos cargos do Poder Executivo não poderão ser superiores ao pagos pelo Poder Legislativo.

§ 1º - Será assegurada isonomia de vencimento para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 2º - É vedada a vinculação ou equiparação de vencimento, para efeito de remuneração dos Funcionários Públicos Civis do Município, ressalvada o disposto neste artigo e parágrafo anterior.

Art. 72 – Para arrotização de empréstimos ou dívidas contraídas com órgãos ou Entidades Oficiais, serão admitidas consignações regularmente autorizadas, desde que não excedam, mensalmente a 30% (trinta por cento) do valor líquido ou da remuneração do funcionário.

Parágrafo Único – O limite estabelecido neste artigo poderá ser levado até 60% (sessenta por cento), nas consignações para arrotização de empréstimos ou financiamento imobiliário.

Art. 73 – Os vencimentos, proventos e pensões dos servidores ativos, inativos e pensionistas pagos pelos cofres do erário municipal, serão sempre corrigidos pelo IPC do mês anterior ou por outra medida de correção salarial que venha substituí-la.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 74 – Promoção é o ato de progressão do funcionário, dentro da sua própria classe, de uma letra para outra, até 30 (trinta) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - Fica assegurada a variação salarial de 10% (dez por cento), entre as letras em que esteja escalonada a carreira.

§ 2º - O interstício para a progressão será de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 75 – A progressão obedecerá aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, sendo que a primeira será por antiguidade.

Art. 76 – A progressão por antiguidade processar-se-á, automaticamente após o decurso do interstício de 730 (setecentos e trinta) dias da última promoção.

§ 1º - Na progressão por antiguidade o ato declaratório retroagirá seus efeitos à da formação do interstício.

§ 2º - Os funcionários que se afastarem, em função dos motivos explícitos no artigo 53 deste Estatuto, terão o tempo de afastamento computado, como de efetivo exercício, para fins de progressão por antiguidade.

§ 3º - A progressão por antiguidade dar-se-á mesmo após a morte do funcionário, quando não lhe haja sido concedido oportunamente pela administração.

Art. 77 – A progressão por merecimento será concedida ao funcionário que atingir, pelo critério de avaliação, o total de pontos mínimos a ser estipulado em regulamento próprio.

§ 1º - É vedada a progressão por merecimento do funcionário investido em mandato eletivo municipal, estadual ou federal, salvo o investido no mandato de Vereador ou Vice-Prefeito, e que haja compatibilidade entre o exercício das funções do cargo e daquele do qual seja titular no município.

§ 2º - Na progressão por merecimento, observar-se-á os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV - Dedicção ao serviço.

§ 3º - A progressão por merecimento deverá ser requerida no Protocolo do Departamento de Administração.

§ 4º - Os requisitos que trata o parágrafo 2º, serão comprovados à vista dos requisitos na ficha de assentamento individual dos funcionários, fornecidos pela Divisão de Pessoal da Prefeitura.

§ 5º - Compete a Comissão de Acesso e Promoção, processar a promoção por merecimento, com base na certidão emitida pelo Chefe da Divisão Pessoal.

§ 6º - Da apuração dos requisitos referente à progressão por merecimento, o Diretor de Administração dará visto ao funcionário interessado, para efeito de pedido de reconsideração e recurso hierárquico.

Art. 78 – O funcionário que houver concorrido por merecimento não ficará, se não atingir os pontos exigidos para a progressão, optado de concorrer por antiguidade, caso tenha o interstício por lei.

SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE

Art. 79 – Estabilidade é o direito que adquire o funcionário de não ser exonerado, e não ser em virtude de sentença judicial ou processo administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa.

§ 1º - O funcionário adquire estabilidade após 02 (dois) anos de efetivo exercício, quando nomeado em decorrência de concurso público.

§ 2º - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 80 - Conserva'ra a estabilidade já adquirida, o funcionário municipal que for nomeado para outro cargo de provimento efetivo.

§ 1º - Considerar-se-á o tempo de exercício do funcionário em outro cargo municipal de provimento efetivo, para efeito de estágio probatório que:

- I - Não tenha havido solução de continuidade;
- II - A nomeação anterior haja sido precedida de concurso público.

§ 2º - Nos casos de acumulação legal de cargos de provimento eletivo, contar-se-á a partir do cumprimento do estágio probatório no cargo em que deu a primeira investidura.

§ 3º - A estabilidade do funcionário municipal, pelo cumprimento de estágio probatório no primeiro cargo, não será impeditiva da sua exoneração no segundo cargo, se, em relação a este, a fase probatória não se completar.

SEÇÃO V DAS FÉRIAS

Art. 81 – Férias é o período anual de descanso do funcionário, sem prejuízo do respectivo vencimento ou remuneração.

§ 1º - Será de 30 (trinta) dias corridos o período de férias a que se refere o “caput” deste artigo.

§ 2º - O funcionário gozará férias anualmente, de acordo com a escala aprovada pelo Diretor do Departamento onde estiver lotado.

§ 3º - O funcionário gozará férias anualmente, de acordo com a escala aprovada pelo Diretor do Departamento onde estiver lotado.

§ 4º - A escala a que se refere o parágrafo anterior será organizada no mês de dezembro de cada ano, a qual poderá ser alterada para atender as conveniências do serviço.

§ 5º - O funcionário 30 (trinta) dias antes, solicitará suas férias à Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal, que a encaminhará ao Diretor do Departamento onde o mesmo estiver lotado, para que este dê o seu parecer até 10 (dez) dias do recebimento.

§ 6º - A concessão das férias será comunicada ao funcionário pela Divisão de Pessoal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 7º - A Divisão de Pessoal providenciará o registro das férias na ficha de assentamentos individuais do funcionário, como também as devidas anotações nas folhas correspondentes ao registro das mesmas na Carteira Profissional do funcionário.

Art. 82 – Durante as férias o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se estivesse em exercício, com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.

Art. 83 – Será considerado, para efeito de formação do período aquisitivo das férias, o tempo de exercício em outro cargo ou emprego na Prefeitura Municipal de São Domingos.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o tempo anterior de exercício houver sido indenizado.

Art. 84 – A acumulação de férias, observadas as necessidades do serviço, não pode exceder a 02 (dois) períodos.

§ 1º - O funcionário que acumular 02 (dois) períodos de férias deverá antes de completar o terceiro período, afastar-se do serviço para efeito de gozo dos mesmos, precedido de simples comunicação escrita ao seu superior imediato.

§ 2º - Feita à comunicação ao seu superior imediato, 10 (dez) dias antes do afastamento, o funcionário gozará as férias acumuladas em só período de 60 (sessenta) dias corridos.

§ 3º - Se o funcionário deixar de se afastar do serviço na hipótese de que trata o parágrafo 1º deste artigo, perderá o direito ao gozo de cada período que exceder a acumulação permitida.

Art. 85 – Quando em gozo de férias, o funcionário transferido ou removido, não será obrigado a se apresentar ao serviço antes de concluído o período de descanso.

Art. 86 – Sempre que não for prejudicial ao serviço o funcionário gozará suas férias em período coincidente com as do cônjuge, se ambos forem funcionários do quadro de pessoal de qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de São Domingos.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo dependerá de manifestação expressa dos funcionários interessados.

Art. 87 – Desde que não haja prejuízo para o serviço será concedida férias, ao funcionário em gozo de licença para repouso à gestante, imediatamente a este período.

Art. 88 – Se o funcionário for aposentado, demitido ou exonerado, sem gozar as férias que já houver adquirido, fará jus a indenização das mesmas:

- I - A indenização corresponderá ao vencimento ou remuneração que, na época do ato, estiver percebendo o funcionário, acrescido de 1/3 (um terço) da respectiva remuneração;
- II - Tratando-se de férias legalmente acumuladas, a indenização corresponderá aos dois períodos.

§ 1º - O funcionário, no efetivo exercício de suas funções, fará jus a indenização de que trata este artigo, quando o seu afastamento para gozo de férias for prejudicial ao Serviço Público Municipal;

§ 2º - A indenização que trata o parágrafo anterior será autorizada pelo Secretário Geral e a deste pelo Prefeito Municipal.

Art. 89 – Não fará jus as férias o funcionário que, durante o ano de sua aquisição:

- I - Permanecer em gozo de licença por mais de 60 (sessenta) dias, salvo na hipótese de licença especial, licença para repouso à gestante e de licença para tratamento de saúde;
- II - Faltou ao serviço mais de 08 (oito) dias por ano, alternadamente ou consecutivamente, desde que não abonadas;
- III - Afastou-se do serviço por motivo de suspensão disciplinar, prisão administrativa ou por determinação judicial, desde que seja condenado por decisão irrecorrível.

SEÇÃO VI DAS LICENÇAS

Art. 90 – Licença é o ato instituído, por meio do qual, faculta a Prefeitura Municipal ao funcionário público a interrupção do serviço durante um período determinado, pela ocorrência de motivos relevantes, assinalados em lei.

Parágrafo Único – As licenças de que trata esta seção, serão solicitados no protocolo da Prefeitura Municipal através de requerimento do funcionário, dirigido ao Secretário Geral ou Prefeito Municipal, conforme o artigo 92 deste Estatuto.

Art. 91 – Conceder-se-á ao funcionário:

- I - Licença para tratamento de saúde;
- II - Licença para tratamento de pessoa da família;

- III - Licença para repouso à gestante;
- IV - Licença paternidade;
- V - Licença para serviço militar obrigatório;
- VI - Licença para o trato de interesses particulares;
- VII - Licença para acompanhamento do cônjuge;
- VIII - Licença para especial;
- IX - Licença para cursos e aprofundamento de estudos.

Art. 92 – São competentes para concessão das licenças de que trata o artigo anterior:

- I - O Secretário Geral nos casos I, II, III, IV, V e VIII.
- II - O Prefeito Municipal nos demais casos.

Art. 93 – As licenças serão concedidas por prazo definido exceto as referentes a prestação de serviço militar obrigatório e ao acompanhamento do seu conjugue, que perderão por todo o período de afastamento do funcionário ou do conjugue, conforme o caso.

Art. 94 – O funcionário em gozo de licença informará à Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal o local onde poderá ser encontrado.

Art. 95 – Dependirão de inspeção médica as licenças para tratamento de saúde do funcionário ou de pessoa da família.

§ 1º - Até 03 (três) dias de ausência ao serviço por motivo de doença, por mês, poderá ser concedida ao funcionário, licença sem dependência de inspeção médica.

§ 2º - Incumbe à Divisão de Pessoal da Prefeitura, providenciar a apresentação do funcionário ou de pessoa de sua família a Junta Médica Municipal.

§ 3º - A inspeção médica será feita por uma Junta composta de no mínimo 02 (dois) médicos do próprio Município, salvo se o Secretário Geral deferir o exame de saúde do Médico ou Junta Médica particular.

§ 4º - As licenças de que trata o “caput” deste artigo serão concedidos pelo prazo indicado no laudo médico.

§ 5º - Até 07 (sete) dias úteis antes da expiração do prazo da licença, o funcionário solicitará nova inspeção médica, para efeito de prorrogação da licença, readaptação ou aposentadoria.

§ 6º - Se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do laudo médico da Junta da Prefeitura Municipal.

§ 7º - No curso da licença o funcionário poderá reassumir o exercício, caso se julgue à decretação da sua aposentadoria.

§ 8º - Verificando-se, a qualquer tempo, ter sido gracioso o atestado ou laudo médico, o Diretor do Departamento onde estiver lotado o funcionário, mandará que o mesmo ou a pessoa de sua família faça inspeção ou nova inspeção médica, respectivamente, caso constate a graciosidade o funcionário será suspenso por 30 (trinta) dias e, em caso de reincidência, demitido.

§ 9º - Na hipótese do parágrafo anterior, os componentes do serviço médico responderão pelos danos financeiros causados a Prefeitura Municipal, independentemente de outras sanções administrativas e penais que lhes sejam aplicáveis.

Art. 96 – Terminada a licença, o funcionário reassumirá o exercício, salvo nas hipóteses de prorrogação ou de aposentadoria.

§ 1º - A inobservância do disposto no “caput” deste artigo implicará em perda de vencimento ou remuneração, correspondente aos dias de ausência.

§ 2º - Se as faltas ao serviço excederem a 30 (trinta) dias, sem justa causa o funcionário será demitido por abandono de cargo.

SUBSEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 97 – A licença para tratamento de saúde será concedida “ex-offício” ou a pedido do funcionário.

§ 1º - A concessão “ex-offício” é extensível aos casos em que se puder identificar o funcionário como portador de doença transmissível. Se não confirmada a moléstia por inspeção médica, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício.

§ 2º - Em qualquer dos casos é indispensável a inspeção médica que será realizada pela Junta Médica oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 98 – Será suspenso o vencimento ou remuneração do funcionário que recusar a se submeter à inspeção médica, nos casos em que esta se fizer necessária a juízo da Junta Médica da Prefeitura.

Art. 99 – O laudo médico que autoriza a concessão a licença fará indicações precisas sobre o nome e a natureza da doença de que o funcionário for portador, quando se tratar de lesões produzidas por acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

§ 1º - Para fins previstos neste artigo, considera-se doença grave, contagiosa ou incurável, as previstas no inciso III, parágrafo 2º do artigo 125 deste Estatuto.

§ 2º - Todas as despesas com tratamento de saúde do acidentado em serviço ou acometido de moléstia profissional, correrão por conta dos cofres da Prefeitura Municipal de São Domingos e pagas no prazo máximo de 08 (oito) dias do conhecimento do fato.

Art. 100 – Será integral o vencimento ou remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde.

Art. 101 – O funcionário não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 730 (setecentos e trinta) dias, exceto nos casos considerados recuperáveis e que, a critério da Junta Médica, este prazo poderá ser prorrogado.

Parágrafo Único – Expirado o prazo citado no “caput” deste artigo, o funcionário, será submetido a nova inspeção e aposentado se julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral.

SUBSEÇÃO II

PARA LICENÇA PARA TRATAMENTO D PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 102 – A licença para tratamento de doença em pessoa da família, será concedida ao funcionário mediante a seguinte comprovação:

- I - Do vínculo de parentesco ou matrimonial, com a pessoa doente;
- II - Da indispensabilidade da assistência pessoal permanente do funcionário à pessoa doente;
- III - Da incompatibilidade da assistência de que trata o item anterior com o exercício simultâneo do cargo;

§ 1º - A comprovação de que trata os itens I, II e III deste artigo, poderá ser feita por meio de documentação hábil e/ou testemunhas apresentadas pelo funcionário e por diligências efetuadas pela Divisão Pessoal.

§ 2º - Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 3º - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração integral até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogada por até igual período, a critério da Junta Médica da Prefeitura.

Art. 103 – Considerar-se-ão como pessoas da família, para efeito da referida licença:

- I - Os filhos;
- II - O cônjuge;
- III - Os pais;
- IV - Os irmãos;
- V - Os avós;
- VI - Pessoa que viva às expensas do funcionário ou sob sua guarda ou responsabilidade.

SUBSEÇÃO III LICENÇA PARA REPOUSO À GESTANTE

Art. 104 – Será concedido um período de 120 (cento e vinte) dias de licença, à funcionária para repouso, quando gestante ou adotante, sem prejuízo do respectivo vencimento ou remuneração.

§ 1º - Será concedida a licença que trata o “caput” deste artigo, à funcionária adotante, somente quando a adoção for de crianças com idade inferior a 12 (doze) meses.

§ 2º - O repouso poderá ser concedido a partir do início do 8º (oitavo) mês de gestação, ou antes, deste, mediante inspeção médica.

§ 3º - O repouso à gestante será gozado em um único período.

§ 4º - Na hipótese de aborto não criminoso, comprovado por laudo de Junta Médica desta Prefeitura ou aceito por esta, a funcionária terá direito ao repouso de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 105 – A funcionária gestante, quando em serviço incompatível com o seu estado, terá direito ao exercício provisório de outro cargo ou função que não seja prejudicial a sua saúde ou a saúde do nascituro.

Parágrafo Único – A mudança funcional prevista neste artigo dependerá de laudo médico.

SUBSEÇÃO IV DE LICENÇA PATERNIDADE

Art. 106 – A licença paternidade será concedida a pedido do funcionário, por um período ininterrupto de 08 (oito) dias, após o nascimento do seu filho ou do ato de adoção.

§ 1º - Será concedida a licença que trata o “caput” deste artigo, somente quando a adoção for de crianças com idade inferior a 12 (doze) meses.

§ 2º - O pedido de que trata o “caput” deste artigo, deverá ser feito com a apresentação da certidão de nascimento do filho recém-nascido ou do ato de adoção.

SUBSEÇÃO V DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 107 – Ao funcionário que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença para serviço militar obrigatório, sem vencimento ou remuneração.

§ 1º - Ao funcionário que houver feito curso para admitido como oficial da reserva das Forças Armadas, será também concedida licença sem vencimento ou remuneração.

§ 2º - A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que prove a incorporação.

§ 3º - O funcionário desincorporado reassumirá imediatamente o exercício, com pena de demissão por abandono de cargo, se a ausência exceder a 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 108 - A licença para trato de interesses particulares, poderá ser concedida a pedido do funcionário estável ou daquele que contar com mais de 730 (setecentos e trinta) dias ininterruptos de exercício público municipal.

§ 1º - Em qualquer caso a licença só poderá ser concedida se não houver inconveniência para o serviço, devendo o funcionário aguardar em exercício, a sua concessão.

§ 2º - A licença de que trata o “caput” deste artigo, quando concedida, será sem vencimento ou remuneração.

Art. 109 – A licença não poderá ser concedida ao funcionário que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou judicial, nem aquele que for responsável por consignações em folha de pagamento antes de resgatado o respectivo débito.

Art. 110 – A licença não poderá ser concedida por prazo superior a 730 (setecentos e trinta) dias e somente será renovada depois que o funcionário, reassumir o exercício e nele permanecer por tempo pelo menos igual ao da concessão da licença anterior.

Art. 111 – O funcionário poderá, a qualquer tempo, desistir da licença, para o trato de interesses particulares e reassumir o exercício.

SUBSEÇÃO VII DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 112 – O funcionário casado terá direito a licença sem vencimento ou remuneração, quando o seu cônjuge, servidor público, por “ex-offício”, for mandado servir em outra localidade do Estado ou fora dele.

§ 1º - A licença não é extensiva aos casos de remoção ou transferência que se verificar a pedido do próprio cônjuge do funcionário.

§ 2º - Ainda que processada “ex-offício”, remoção ou transferência do cônjuge somente justificará a concessão da licença, se implicar em mudança de domicílio e da residência da família, para outra localidade.

Art. 113 – Finda a causa da licença ou ocorrendo o retorno do seu cônjuge, o funcionário reassumirá automaticamente o exercício.

§ 1º - Independentemente do retorno do seu cônjuge o funcionário, terá direito de reassumir o exercício a qualquer tempo.

§ 2º - Reassumindo o exercício, o funcionário só poderá renovar a licença depois de 730 (setecentos e trinta) dias, a contar da data da reassunção.

§ 3º - Não terá direito a licença de que trata este artigo, o funcionário que estiver em estágio probatório.

SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 114 – A licença especial será concedida ao funcionário como prêmio à assiduidade.

§ 1º - Após cada decênio de serviço público municipal ininterrupto, conceder-se-á licença especial por 180 (cento e oitenta) dias com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

§ 2º - Não será concedida a licença especial, se no decênio correspondente, o funcionário tiver:

- I - Sofrido pena de multa ou suspensão;
- II - Faltado ao serviço sem justificativa;
- III - Gozando licença para trato de interesses particulares;
- IV - Sido colocado a disposição de outro órgão público, com ônus para este;
- V - Afastado do exercício do cargo efetivo para exercer mandato eletivo na esfera administrativa municipal, estadual ou federal.

§ 3º - Em caso de interrupção do exercício, a contagem do decênio começará a fluir da data em que se operar a reassunção.

§ 4º - A licença especial será concedida pelo período de 180 (cento e oitenta) dias e poderá ser exercida a qualquer tempo.

§ 5º - A pedido do funcionário, desde que conveniente para o serviço, a licença poderá ser gozada em período não inferior a 60 (sessenta) dias.

§ 6º - É vedada a concessão de licença especial ao funcionário substituto, enquanto perdurar a substituição.

Art. 115 – Para os efeitos do parágrafo 1º do artigo anterior, não serão considerados de interrupção de exercício, os afastamentos enumerados pelos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV e XV do artigo 53 deste Estatuto.

Art. 116 – A desistência do gozo integral ou parcial da licença especial dará ao funcionário o direito de contar em dobro o período não gozado para efeito de aposentadoria, disponibilidade e percepção do adicional do 1/3 (um terço) por 20 (vinte) anos de serviço público.

Parágrafo Único – A conversão autorizada por este artigo é permitida nos casos de aposentadoria voluntária inferior a 30 (trinta) anos de serviço público, se do sexo feminino, e 35 (trinta e cinco) anos, se do sexo masculino.

SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA PARA CURSOS E APROFUNDAMENTO DE ESTUDOS

Art. 117 – A licença para cursos e aprofundamentos de estudos, será concedida ao funcionário por prazo de 02 (dois) anos, prorrogável, por igual período, caso o tempo inicial seja insuficiente.

§ 1º - A licença que trata o “caput” deste artigo será concedida com todos os direitos e vantagens previstas neste Estatuto.

§ 2º - O afastamento do serviço para estudos, será considerado como de efeito exercício para todos os fins efeitos.

SEÇÃO VII DA APOSENTADORIA

Art. 118 – Aposentadoria é o período de descanso, em geral ininterrupto, com a continuação integral ou não do estipêncio, a que tem direito o funcionário público que se retira do exercício por motivos de serviço, de idade ou de invalidez.

Art. 119 – A aposentadoria dar-se-á:

- I - Por invalidez permanente;
- II - Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade;
- III - A pedido do funcionário que completar:
 - a – 25 (vinte e cinco) anos de serviço, se do sexo feminino, e de 30 (trinta), se do sexo masculino;
 - b – 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo feminino, e 35 (trinta e cinco), se do sexo masculino.

Art. 120 – A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não inferior a 730 (setecentos e trinta) dias, salvo se o serviço médico desta Prefeitura concluir, de imediato, pela incapacidade do funcionário para o serviço público.

§ 1º - Decorrido o prazo de que trata este artigo, a licença será submetida à inspeção médica da Junta Médica desta Prefeitura e o laudo que concluir pela incapacidade definitiva, esclarecerá se a invalidez diz respeito apenas ao exercício do cargo ou ao serviço em geral.

§ 2º - Se a incapacidade definitiva, que trata o parágrafo anterior, diz respeito:

- I - Ao exercício do cargo, o funcionário só será aposentado se a readaptação não for possível;
- II - Ao serviço público em geral, o funcionário será aposentado.

Art. 121 – A aposentadoria compulsória dar-se-á automaticamente, a partir do dia seguinte que atingir 70 (setenta) anos de idade, independentemente do ato que a conceder.

Parágrafo Único – Não terá validade, nenhum pronunciamento do funcionário que, ao completar 70 (setenta) anos de idade, não queira atender à aposentadoria compulsória constitucional.

Art. 122 – Fica o Departamento Municipal de Administração, obrigado a despachar o pedido de aposentadoria do funcionário, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo na Prefeitura Municipal, deferindo ou indeferindo a solicitação.

Parágrafo Único – No caso das aposentadorias por tempo de serviço e proporcional, se não cumprido o prazo deste artigo, o funcionário poderá afastar-se do serviço e terá o pedido deferido.

Art. 123 – A aposentadoria somente produzirá seus efeitos, a partir da publicação no órgão oficial do ato que a conceder.

Parágrafo Único – A aposentadoria dos funcionários será concedida ou declarada pelo Prefeito Municipal.

Art. 124 – Para efeito de contagem de tempo de serviço, será computado em dobro o tempo de licença especial não gozado.

Art. 125 – Denominar-se-á “proventos” a retribuição pecuniária mensal do aposentado.

§ 1º - Os proventos da aposentadoria serão:

- I - Iguais ao vencimento ou a remuneração percebida na atividade:

a – Na hipótese de que trata o item I do artigo 119, se a invalidez resultar de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no parágrafo 2º deste artigo;

b – Na hipótese de que trata o item II do artigo 119, se o funcionário ao atingir a idade de 70 (setenta) anos, contar com 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo feminino e, 35 (trinta e cinco), se do sexo masculino;

c – Na hipótese de que trata a alínea b do item III do artigo 119.

II - Correspondente ao vencimento ou a remuneração proporcional ao tempo de serviço público, aos demais casos.

§ 2º - Para efeitos de fixação dos proventos relativos à aposentadoria por invalidez, considerar-se-á:

I - Acidente em serviço, o evento que provoque dano físico ou mental e que tiver como causa imediato o exercício de cargo público. Equipara-se acidente em serviço o ocorrido no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, assim a agressão que o funcionário vier a sofrer, sem provocação de sua parte, no exercício do cargo;

II - Moléstia profissional, a doença ou enfermidade resultante da natureza ou das condições de trabalho, ou de fatos neles ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização;

III - Doença prevê, contagiosa ou incurável, as resultantes de tuberculose ativa, alienação mental, câncer, aids, neoplasia maligna, cegueira ou redução equivalente da visão, lepra, cardiopatia grave e irreduzível, mal de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de osteíte deformante, assim como outras moléstias ou enfermidades que a lei indicar, com base nas conclusões da medicina especializada.

§ 3º - Tratando-se de aposentadoria com proventos proporcionais ao tempo de serviço, o respectivo cálculo será feito à razão de 1/30 (Um trinta avos), se do sexo feminino, de 1/35 (Um trinta e cinco avos), se do sexo masculino, do vencimento e vantagens, por cada ano de serviço público do funcionário.

§ 4º - Nos cálculos dos proventos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço, arredondar-se-á para 01 (Um) ano de serviço, o tempo de exercício superior a 182 (Cento e oitenta e dois) dias.

Art. 126 - Na fixação dos proventos integrais ou proporcionais da aposentadoria, incluir-se-á entre os respectivos cálculos:

I - As gratificações por titulação, produtividade fiscal e por trabalho noturno, desde que no ato da mesma o funcionário já esteja percebendo;

- II - Os adicionais por tempo de serviço, triênio e o terço e, por nível universitário;
- III - O adicional de 70% (Setenta por cento) de que trata o item II do artigo 66 deste Estatuto, desde que o funcionário tenha exercido o cargo em comissão nesta Prefeitura durante 10 (Dez) anos ininterruptos ou intercalados;
- IV - A gratificação por função de confiança, conforme condição prevista no inciso anterior.

Art. 127 - O funcionário em disponibilidade, por for aposentado, terá os seus respectivos proventos calculados à data da aposentadoria sobre o vencimento do cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo Único – Na existência do cargo anteriormente ocupado, proceder-se-á na forma indicada no artigo 26 deste Estatuto.

Art. 128 - A revisão dos proventos da aposentadoria, far-se-á na mesma época e proporção em que se modificar a remuneração dos funcionários em atividade, estendendo-se aos inativos as vantagens e benefícios, ainda que posteriormente concedidas àqueles, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 129 - Vantagens pecuniárias, são acréscimos ao vencimento dos funcionários ou outros incentivos que lhe sejam concedidos, concernentes a:

- I - Tempo de serviço;
- II - Desempenho de função;
- III - Condições anormais de realização do serviço;
- IV - Condições pessoais do funcionário.

§ 1º - As vantagens pecuniárias poderão ser concedidas a título definitivo ou transitório, de acordo com as disposições deste capítulo.

§ 2º - As vantagens concedidas a título definitivo incorporar-se-ão ao vencimento do funcionário, salvo para efeito de cálculo de outras vantagens.

§ 3º - Salvo as disposições expressas neste capítulo, as vantagens poderão ser acumuladas, se compatível entre si e desde que não importem repetições do mesmo benefício.

Art. 130 - As vantagens pecuniárias são discriminadas nas seguintes espécies:

I - Adicionais, a serem concedidos em razão do tempo de serviço do funcionário ou do desempenho de funções especiais;

II - Gratificações, a serem concedidas para atender a condições anormais de realização do serviço ou a condições pessoais do funcionário.

§ 1º - As vantagens dos funcionários serão calculadas sobre o vencimento, vedada a incidência de uma sobre as outras.

§ 2º - O funcionário em comissão, com vínculo anterior de profissionalidade com a Prefeitura Municipal de São Domingos, somente fará jus ao recebimento de vantagens adicional por tempo de serviço, quando a opção se fizer nos termos do inciso I, do artigo 66 deste Estatuto.

§ 3º - O funcionário sem vínculo anterior de profissionalidade com a Prefeitura Municipal de São Domingos, somente não fará jus ao recebimento da vantagem adicional por tempo de serviço.

§ 4º - É competência do Prefeito Municipal a concessão das vantagens pecuniárias indicadas neste capítulo.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 131 - São modalidades de adicional pecuniário:

I - Por tempo de serviço:

a - O triênio;

b - O terço.

II - A participação em comissão de trabalho;

III - A participação em serviços de convênios;

IV - O nível universitário.

SUBSEÇÃO I DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.132 - O funcionário fará jus aos seguintes adicionais por tempo de serviço:

I - O triênio, corresponde a 05% (Cinco por cento) do seu vencimento, a cada 03 (Três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal

e até 30 (Trinta) anos, se do sexo feminino, e 35 (Trinta e cinco) anos, se do sexo masculino.

II - O terço, corresponde a 1/3 (Um terço) do seu vencimento mensal, ao completar 20 (Vinte) anos de exercício no serviço público.

§ 1º - Os adicionais do triênio e do terço, uma vez incorporados ao vencimento do funcionário, deste não poderá ser retirado, salvo por motivo de ilegalidade na concessão.

§ 2º - Para efeito de triênio será levado em consideração o tempo anterior de exercício em cargo ou empregos nos órgãos da Prefeitura Municipal de São Domingos.

§ 3º - Para efeito do terço, será levado em consideração o tempo de serviço previsto em todos os itens do artigo 53 deste Estatuto.

§ 4º - Para efeito de percepção dos adicionais do terço e triênio, o aproveitamento do tempo anterior de exercício somente produzirá efeitos a partir da data do seu reconhecimento e ulterior apostilamento, vedando-se o pagamento de atrasados.

Art.133 - Os adicionais referidos nesta subseção incorporar-se-ão ao vencimento do funcionário, automaticamente, a partir do primeiro mês de ocorrência.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO DE TRABALHO

Art.134 - Será concedida adicional ao funcionário que for designado para compor comissão de execução dos seguintes trabalhos:

I - Exame de candidatos em concurso para provimento de cargos efetivos;

II - Sindicância ou inquérito administrativo;

III - Processos de licitação, acesso a promoção.

§ 1º - O funcionário fará jus ao adicional de que trata esse artigo, ainda que o trabalho seja desempenhado sem prejuízo do exercício do seu cargo.

§ 2º - A autoridade competente ao designar a comissão de trabalho, fixará no ato da designação o valor do adicional, que não poderá ser inferior a 02 (duas) vezes o valor de referência que esteja em vigor no Estado de Sergipe, mensalmente, enquanto perdurar o trabalho.

§ 3º - O ato designatório para compor a comissão a que se refere o inciso III deste Estatuto, fixará o prazo de exercício para desenvolvimento dos respectivos trabalhos que não poderá ser superior a 24 (Vinte e quatro) meses.

§ 4º - A comissão de acesso a promoção, será composta por 03 (Três) funcionários municipais, sendo no mínimo 01 (Um) dos componentes, ocupante de cargo Magistério da parte permanente e, será responsável pelos julgamentos dos processos de acesso ou promoção de todas as classes de funcionários desta Prefeitura.

§ 5º - O adicional de participação em comissão de trabalho, será sempre concedido em caráter transitório.

SUBSEÇÃO III **DO ADICIONAL DE PARTICIPAÇÃO EM SERVIÇOS DE CONVÊNIO**

Art.135 - Será concedido adicional ao funcionário que participar da execução de serviços incluídos em programas, projetos ou atividades custeadas por convênios celebrados entre a Prefeitura Municipal e Estado ou Entidades Federais.

Art.136 - A percepção do adicional de que trata o artigo anterior ficará condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:

- I - Previsão do adicional pelo respectivo convênio;
- II - Seleção, pelo critério de confiança e de qualificação de no mínimo o 2º grau de escolaridade, dos funcionários que farão jus ao adicional;
- III - Pagamento do adicional com recurso do próprio convênio.

§ 1º - O funcionário fará jus ao adicional enquanto participar dos serviços objeto do convênio, nas condições previstas nesta subseção.

§ 2º - O valor do adicional, será fixado na elaboração do programa, projeto ou atividade pela Prefeitura Municipal ou a repartição executora, que não poderá ser inferior a 30% (Trinta por cento) do vencimento do funcionário.

SUBSEÇÃO IV **DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO**

Art.137 - O funcionário fará jus ao adicional de nível universitário, quando for titular de cargo que requeira para o provimento, título ou diploma de formação em estabelecimento de ensino superior.

§ 1º - O adicional de nível universitário será de 30% (Trinta por cento) do vencimento do funcionário

§ 2º - O adicional de nível universitário será incorporado ao vencimento do funcionário a partir do dia do exercício em cargo que exija formação de nível superior.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art.138 - São modalidades de gratificação:

- I - Por função de confiança;
- II - Por serviço extraordinário;
- III - Por serviço insalubre.
- IV - Por periculosidade;
- V - Por representação de gabinete;
- VI - Especial;
- VII - Por titulação;
- VIII - Natalina;
- IX - Por dedicação integral;
- X - Por produtividade fiscal;
- XI - Por exercício em local de difícil acesso;
- XII - Para ajuda de custo;
- XIII - Para diárias;
- XIV - Para salário-família;
- XV - Para auxílio-doença;
- XVI - Para auxílio-maternidade;
- XVII - Para auxílio de diferença de caixa;
- XVIII - Para auxílio-funeral;
- XIX - Por trabalho noturno.

SUBSEÇÃO I GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 139 – Além dos cargos de provimento efetivo e em comissão, haverá serviço público municipal, funções de confiança criadas em lei, que serão exercidas exclusivamente por funcionário municipal.

§ 1º - O funcionário perceberá a gratificação por função de confiança, cujo valor será fixado em lei, enquanto subsistir a sua investidura.

§ 2º - As atribuições relativas às funções de confiança constarão de regulamento.

§ 3º - Serão livres as designações para o exercício de função de confiança e a respectiva desinvestidura, desde que o funcionário possua no mínimo a formação de 1º grau de escolaridade.

Art. 140 – A gratificação por função de confiança incorporar-se-á ao vencimento do funcionário, para fins de aposentadoria conforme inciso IV do artigo 126 deste Estatuto.

Parágrafo Único – Para efeitos de preenchimento do requisito que trata este artigo, o funcionário poderá adicionar os períodos de exercício em cargo em comissão como de função de confiança, desta Prefeitura.

SUBSEÇÃO II GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 141 – O funcionário fará jus à gratificação por serviço extraordinário efetivamente executado, desde que previamente autorizado pelo Secretário Geral e Diretor do seu respectivo Departamento.

§ 1º - Por serviço extraordinário, entende-se o prestado em cada hora excedente da jornada diária de trabalho do funcionário.

§ 2º - A gratificação por serviço extraordinário não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias de trabalho.

Art. 142 – O valor da hora extraordinária será igual ao triplo da hora normal de trabalho do funcionário, calculada com base no respectivo vencimento.

§ 1º - Tratando-se de trabalho noturno, assim entendido o executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 04 (quatro) horas e 40 (quarenta) minutos do dia seguinte, o valor da hora extraordinária será acrescida de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º - A hora extraordinária noturna será computada como de 50 (cinquenta) minutos.

SUBSEÇÃO III GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO INSALUBRE

Art. 143 – O funcionário fará jus à gratificação por serviço insalubre, sempre que as condições ou o local do seu trabalho o exponha a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância.

Art. 144 – A gratificação por serviço insalubre será devida ao funcionário que tiver exercício:

- I - Em hospitais e dispensários de lepra, tuberculose ou doenças mentais;
- II - Em laboratórios, nos serviços de coleta e manipulação de material infectante;
- III - Em gabinetes de radiologia;
- IV - Em outros locais ou serviços que manifesta insalubridades.

Parágrafo Único – A gratificação por serviço insalubre, será de 10% (dez por cento) do vencimento do funcionário, se de grau mínimo, 20% (vinte por cento), se de grau médio, e 40% (quarenta por cento) se de grau máximo.

Art. 145 – A gratificação por serviços insalubre será concedida pelo Secretário Geral da Prefeitura Municipal, com base no parecer técnico da Junta Médica da Prefeitura.

§ 1º - O parecer a que se refere o “caput” deste artigo determinará se o grau de insalubridade do local ou das condições de trabalho ultrapasse os limites da normalidade funcional, em máximo, médio ou mínimo, ou não;

§ 2º - Cassadas as condições ou modificados os seus graus, será imediatamente cancelado o pagamento da gratificação ou alterado o respectivo percentual, na forma prevista neste artigo;

§ 3º - Se o funcionário exercer as funções do seu cargo em mais de um local insalubre, somente em relação a um destes terá direito a gratificação.

Art. 146 – O funcionário que exercer a atividade insalubre e estiver no exercício de cargo em comissão, optará pelo vencimento deste ou pelo percentual de gratificação por serviço insalubre.

SUBSEÇÃO IV GRATIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

Art. 147 – O funcionário fará jus à gratificação por periculosidade, sempre que a natureza, o método, as condições ou o local de trabalho o colocarem em acentuado risco de vida.

Art. 148 – A gratificação por periculosidade será concedida pelo Secretário Geral e Prefeito Municipal ao funcionário em exercício da função de condutor de qualquer veículo de tração mecânica, de fiscalização e policiamento de trânsito ou de vigilância, este por manutenção da ordem pública e para a prevenção ou repressão ao crime.

§ 1º - A gratificação por periculosidade será de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do funcionário.

§ 2º - Cessadas as condições de periculosidade o pagamento da respectiva gratificação será imediatamente cancelado.

Art. 149 – O funcionário que exercer atividade periculosa e estiver no exercício de cargo em comissão, optará pelo vencimento desta ou pelo percentual da gratificação por periculosidade.

Art. 150 – A gratificação por periculosidade não poderá ser paga ao funcionário que já perceber por serviço insalubre, salvo nos casos de acumulação legal de cargos, em que se verificarem, para cada um deles, as condições que autorizam o pagamento das duas gratificações.

SUBSEÇÃO V GRATIFICAÇÃO POR REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

Art. 151 – A gratificação por representação de gabinete poderá ser paga em razão do exercício de função que, pela sua natureza, exijam gastos especiais de representação social, para compensar, essencialmente despesas extraordinárias decorrentes de representação.

Art. 152 – A gratificação por representação de gabinete poderá ser concedida aos funcionários ou comissionados em efetivo exercício no Gabinete do Prefeito.

Art. 153 – A gratificação por representação de gabinete, será correspondente a:

I - 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo efetivo, quando ocupante de função de confiança no Gabinete do Prefeito ou Secretário;

II - 50% (cinquenta por cento) do vencimento do seu cargo, quando assessor direto do Prefeito.

§ 1º - É vedado o pagamento de gratificação por representação de gabinete à pessoa sem vínculo com o serviço público municipal, salvo no que se refere aos ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º - A gratificação por representação de gabinete não será incorporada ao vencimento para qualquer efeito.

SUBSEÇÃO VI GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 154 – Será devida aos funcionários que ocupam cargo em comissão, bem como aos que exerçam função de confiança na Prefeitura Municipal de São Domingos, que requeira prestação de serviço por tempo superior ao do horário normal de expediente.

Parágrafo Único – A gratificação especial que trata este artigo poderá ser de até 200% (duzentos por cento) do vencimento do cargo em comissão ou do valor da função de confiança, mediante ato expresso do Prefeito Municipal, com base no parecer do Secretário Geral.

SUBSEÇÃO VII GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 155 – A gratificação por titulação se dará por aprofundamento de estudos, pela participação em cursos, simpósios, encontros, estágios, seminários, todos relacionados com a função que esteja exercendo o funcionário na Prefeitura.

§ 1º - A gratificação mencionada no “caput” deste artigo, será correspondente a:

I - 10% (dez por cento) do vencimento do funcionário para cada 150 (cento e cinquenta) horas de cursos ou treinamento ao nível de aperfeiçoamento e atualização;

II - 20% (vinte por cento) do vencimento do funcionário para cada 360 (trezentos e sessenta) horas de curso ao nível de pós-graduação;

III - 50% (cinquenta por cento) do vencimento do funcionário para cada curso ao nível de mestrado;

IV - 100% (cem por cento) do vencimento do funcionário para cada curso ao nível de doutorado.

§ 2º - A Prefeitura Municipal de São Domingos, quando for promotora de qualquer dos eventos explicitados no “caput” deste artigo, obrigar-se-á a expedir certificado contendo a carga horária e temática do evento.

§ 3º - Para consecução da gratificação de que trata o item II do parágrafo 1º deste artigo, não será permitido o uso dos mesmos títulos para gratificação prevista no item I.

§ 4º - Os cursos, estágios, encontros, seminários, simpósios, a que se refere o “caput” deste artigo, somente terão validade, para efeito de gratificação, quando realizados pela Prefeitura Municipal de São Domingos, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ou quando realizado por entidades devidamente qualificadas e autorizadas ou credenciadas.

§ 5º - Quando os documentos comprobatórios dos títulos de que reporta este artigo deixarem de apresentar a carga horária correspondente, considerar-se-á 04 (quatro) horas para cada período de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 156 – Os processos de titulação serão protocolados na Prefeitura, dirigidos ao prefeito Municipal, a concedidos após parecer técnico da comissão de Acesso e Promoção e visto do Secretário Geral.

SUBSEÇÃO VIII GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 157 – O funcionário fará jus anualmente à gratificação natalina, a título de 13º (décimo terceiro) salário, correspondente ao valor da remuneração integral do mês de dezembro, data em será paga.

§ 1º - A gratificação natalina, será para também aos pensionistas, comissionados e funcionários inativos desta Prefeitura, de acordo com o expresso na parte final deste artigo.

§ 2º - Se o funcionário conter com menos de 12 (doze) meses de exercício, inclusive por motivo de falta não justificada, a gratificação natalina será proporcional aos meses trabalhados, no ano do seu pagamento.

§ 3º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral, para efeitos do parágrafo anterior.

§ 4º - A gratificação natalina será paga aos herdeiros do funcionário que vier a falecer antes do seu recebimento, proporcionalmente aos meses de exercício.

SUBSEÇÃO IX GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO INTEGRAL

Art. 158 – O funcionário fará jus à gratificação por dedicação integral, quando ocupante de cargo efetivo que exija maior complexidade e responsabilidade das atribuições, dedicação e integração ao serviço.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo, será correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do funcionário.

§ 2º - A concessão da gratificação por dedicação integral será concedida pelo Prefeito Municipal, considerando os critérios estabelecidos em regulamento, e cancelada quando não se verificar o cumprimento dos mesmos.

SUBSEÇÃO X GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 159 – A gratificação por produtividade fiscal, será atribuída por pontos aos fiscais de Tributos Municipais, que estejam em exercício de fiscalização ou arrecadação de tributos.

§ 1º - O valor mensal da gratificação de produtividade fiscal, será apurado em função dos pontos obtidos pelo funcionário, em decorrência de execução das tarefas que lhe forem cometidas mensalmente, multiplicadas pelo valor unitário do ponto, fixadas na forma do parágrafo seguintes.

§ 2º - O valor unitário do ponto correspondente a 0,35 (trinta e cinco centésimos por cento) do valor do vencimento do cargo de Fiscal de Tributos Municipais, nível I, letra R.

Art. 160 – Para atribuição da gratificação por produtividade fiscal aos Fiscais de Tributos Municipais, serão observados os seguintes critérios:

I - Pela execução de tarefas específicas, determinadas pela autoridade competente, e de demais serviços que não exijam atos designatórios;

II - Quando participar, como docente ou discente, de curso de treinamento ou aperfeiçoamento, de interesse da administração de finanças por designação ou autorização expressa do Secretário Geral.

Art. 161 – Para efeito de percepção da gratificação de que trata esta subseção, reputar-se-ão como efeito exercício os afastamentos do serviço pelos motivos indicados nos incisos I, III, IV, VI, VII, VIII e XIV do artigo 53 deste Estatuto.

§ 1º - Ocorrendo às hipóteses previstas no “caput” deste artigo, a gratificação respectiva será calculada em função de média aritmética dos percentuais dos pontos obtidos ou dos valores percebidos pelo funcionário nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer o afastamento, e será proporcional pelo tempo em que o mesmo estiver afastado.

§ 2º - Se o afastamento ocorrer antes de implementado o prazo de 12 (doze) meses, a média aritmética terá como base o número de meses de efetivo exercício já vencidos pelo funcionário, arredondando-se para um mês qualquer fração desse período.

Art. 162 – Incorporar-se-á aos proventos de aposentadoria e gratificação por produtividade fiscal, sendo que a parcela incorporável será calculada de forma igual e estabelecida nos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior.

Art. 163 – O teto mensal máximo de gratificação por atividade fiscal é de 100 (cem) pontos, cujos critérios para a sua obtenção, serão fixados pelo Secretário Geral, através de Portaria.

Parágrafo Único – os pontos que excederem a pontuação, ao limite fixado neste artigo, serão transportados para o mês subsequente.

Art. 164 – O funcionário de grupo ocupacional físico nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança na Prefeitura, fará opção:

I - Pela percepção dos valores atribuídos a função de confiança ou cargo em comissão, este de acordo com o inciso II do artigo 66 deste Estatuto.

- II - Com base no inciso I do artigo 66 deste Estatuto, acrescido da conta correspondente a 20 (vinte) pontos de gratificação por produtividade fiscal.

SUBSEÇÃO XI

GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 165 – Será contemplado a gratificação por exercício em local de difícil acesso, o funcionário que a requerer, por está exercendo estas atividades funcionais em locais longínquos de sua respectiva residência.

§ 1º - A gratificação que trata o “caput” deste artigo corresponderá a :

- I - 10% (dez por cento) do vencimento do cargo, quanto à distância da residência do funcionário ao local de trabalho for de 10 Km (dez quilômetros) até 20 Km (vinte quilômetros);
- II - 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo, quando a distância citada no inciso anterior for superior a 20 Km (vinte quilômetros);

§ 2º - Perderá a gratificação de que trata o “caput” deste artigo o funcionário que deixar o exercício de atividades em locais de difícil acesso.

§ 3º - Considera-se como de efetivo exercício, para efeito de concepção da gratificação que trata esta subseção, os afastamentos indicados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII e XIV do artigo 53 deste Estatuto, desde que já esteja percebendo.

SUBSEÇÃO XII

GRATIFICAÇÃO PARA AJUDA DE CUSTO

Art. 166 – A gratificação para ajuda de custo é a compensação das despesas de viagem concedida ao funcionário, que se deslocar a serviço para fora do Município.

Art. 167 – O funcionário fará jus à gratificação para ajuda de custo, para atender as despesas de transporte a instalações, quando:

- I - Passar a ter exercício fora da sua sede;
- II - For designado para estudo ou missão fora da sua sede.

Parágrafo Único – As despesas de transporte e instalações compreenderão as do funcionário e de sua família, quando se tratar de mudança de sede.

Art. 168 – Não se concederá ajuda de custo, se o funcionário:

- I - Em virtude de mandato eletivo, afastar-se da sua sede ou a ela retornar;

II - For colocado à disposição de qualquer outro Órgão ou Entidade.

Art. 169 – O valor da ajuda de custo será fixado por Decreto do Prefeito Municipal, conforme o caso, não podendo exceder a soma de 10 (dez) vencimentos do funcionário, salvo tratando-se de viagem para o exterior.

§ 1º - Na fixação de ajuda de custo, levar-se-ão em conta os números de pessoas que acompanharão o funcionário, as condições de vida da nova sede ou local de estudo ou missão, a distância a ser percorrida, o tipo de transporte a utilizar e outros elementos cabíveis.

§ 2º - O pagamento da gratificação para ajuda de custo, será efetuado no contra-cheque do funcionário no período anterior a ocorrência do fato.

Art. 170 – O funcionário restituirá a ajuda de custo:

I - Quando não se transportar para nova sede ou local de trabalho ou missão no prazo que lhe for assinalado;

II - Quando antes de terminar a incumbência, regressar à sede privada, pedir exoneração antes de decorrido o prazo do novo exercício, ou abandonar o serviço.

§ 1º - A restituição que trata o “caput” deste artigo será feita de uma única vez.

§ 2º - Não haverá obrigação da restituição, se o regresso do funcionário processar-se “ex-offício”, for determinado por doença comprovada ou morte de pessoa da família, ou, ainda, por motivo de fora maior, a critério do Prefeito Municipal que autorizou a concessão de ajuda de custo.

§ 3º - A gratificação para ajuda de custos será considerada para efeito de descontos, ainda que de finalidade assistencial ou previdenciária.

SUBSEÇÃO XIII GRATIFICAÇÃO PARA DIÁRIAS

Art. 171 – O funcionário fará jus à gratificação para diárias, com o objetivo de atender as despesas com a alimentação, transportes, hospedagem e permanências, quando se deslocar para outra cidade, eventualmente e em objeto de serviço.

Parágrafo Único – Não se concederá gratificação para diárias, quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 172 – O valor da gratificação para diárias será fixado por Decreto do Prefeito Municipal, onde observar-se-á a hierarquia do cargo ou da função ocupado pelo funcionário, entre outros critérios.

§ 1º - A gratificação para diárias reduzir-se-á à metade, quando o afastamento não exigir pernoito fora da sede, ou se forem concedidas alimentação e hospedagem gratuitas, por órgão ou entidade mantida pela própria Prefeitura.

§ 2º - O pagamento da gratificação para diárias, efetuar-se-á no contracheque do funcionário de acordo com o período da ocorrência do fato.

§ 3º - A gratificação para diárias recebidas indevidamente será devolvida de uma única vez, sem prejuízo da punição disciplinar, que couber.

§ 4º - Em todos os casos de pagamento de gratificação para diárias, correrão por conta dos cofres da Prefeitura as despesas com transporte do funcionário.

§ 5º - A gratificação para diárias não será considerada para efeito de descontos, ainda que de finalidade assistencial ou previdenciária.

SUBSEÇÃO GRATIFICAÇÃO PARA SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 173 - O funcionário fará jus, mensalmente, à gratificação para salário-família, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

Art. 174 – O funcionário perceberá, mensalmente, a título de gratificação, salário-família por cada dependente, assim considerado:

- I - O filho com idade inferior a 14 (quatorze) anos;
- II - O filho com idade de até 24 (vinte e quatro) anos, que seja estudante de curso de grau superior;
- III - O filho inválido, com qualquer idade;
- IV - O ascendente;
- V - O cônjuge desempregado;
- VI - Outras pessoas, previstas em legislação especial.

§ 1º - A gratificação para salário-família será devido mesmo quando o funcionário já estiver aposentado.

§ 2º - Para efeitos deste artigo, considerar-se-á como filho do funcionário, além do filho consanguíneo de qualquer condição, o adotivo, enteado, ou aquele que, mediante autorização judicial, viva a sua guarda e responsabilidade.

§ 3º - Ao ascendente de 1º (primeiro) grau, equiparar-se-ão o padastro e a madastra.

§ 4º - As pessoas referidas nos itens I e VI deste artigo somente serão consideradas dependentes do funcionário, se não tiverem economia própria e viverem às expensas do mesmo.

Art. 175 – Quando o pai e a mãe forem funcionários da Prefeitura e viverem em comum, a gratificação para salário-família será concedida somente a um deles.

Parágrafo Único – Equiparar-se-ão ao pai e a mãe os representantes legais dos incapazes e de pessoas a cuja guarda e manutenção, por autorização judicial, estiverem confiados os beneficiários.

Art. 176 – No caso em que o funcionário ocupar, legalmente, mais de 01 (um) cargo, o salário-família será concedido em relação aos respectivos cargos.

Parágrafo Único – Se o funcionário falecido não se houver habilitado ao salário-família, a repartição municipal promoverá as diligências necessárias para que seja pago aos seus dependentes, atendidas as exigências desta subseção e vedado o efeito retroativo.

Art. 177 – A gratificação para salário-família será devida a partir de data da protocolização do requerimento do funcionário, deste que instruído com toda documentação comprobatória do direito, necessário ao respectivo recebimento.

Art. 178 – O valor da gratificação de que trata o artigo 173 deste Estatuto, será fixado mediante lei.

Parágrafo Único – A quota da gratificação para salário-família, por filho inválido será correspondente ao triplo das demais.

Art. 179 – A gratificação para salário-família não será considerada para efeito de descontos, ainda que de finalidade assistencial ou previdenciária.

SUBSEÇÃO XV GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO-DOENÇA

Art. 180 - O funcionário perceberá a gratificação para auxílio-doença a partir de 60 (sessenta) dias ininterruptos de afastamento do exercício para tratamento da própria saúde.

Parágrafo Único – Quando a licença for concedida por motivo de acidente em serviço ou moléstia profissional, a gratificação que trata este artigo, terá seus efeitos a partir do período de conclusão, por laudo médico da Junta da Prefeitura.

Art. 181 – O valor da gratificação para auxílio-doença, corresponderá a 50% (cinquenta por centos) do vencimento do cargo do funcionário licenciado.

§ 1º - O pagamento da gratificação que trata este artigo, será feito no contra-cheque do funcionário, mensalmente, independentemente de requerimento, e durará até que a mesma seja suspensa.

§ 2º - Se a aposentadoria resultar por invalidez de acidente em serviço ou moléstia profissional, a gratificação para auxílio-doença incorporar-se-á aos proventos da aposentadoria.

§ 3º - A gratificação para auxílio-doença não será considerada para efeito de desconto, ainda que de finalidade assistencial ou previdenciária.

SUBSEÇÃO XVI GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO-MATERNIDADE

Art. 182 – O funcionário fará jus à gratificação para auxílio-maternidade, por motivo do nascimento ou adoção do seu filho, com o objetivo de cobrir as despesas iniciais com o recém-nascido.

§ 1º - A concessão da gratificação para auxílio-maternidade ao filho adotivo, dar-se-á quando a criança tiver idade inferior a 12 (doze) meses.

§ 2º - O valor da gratificação para auxílio-maternidade, será correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo do funcionário no período do nascimento do filho, devendo ser requerida até 30 (trinta) dias após o evento, com a apresentação da respectiva certidão.

§ 3º - Fica assegurada ao funcionário a gratificação de que trata este artigo, independente de qualquer auxílio, que perceba ou venha a perceber.

Art. 183 – Não fará jus à gratificação para auxílio-maternidade, o funcionário que perceber uma remuneração superior ao valor de 03 (três) salários mínimo nacional em vigência no período do evento.

Art. 184 – A gratificação para auxílio-maternidade, será concedida a mãe ou o pai, quando os dois forem funcionários desta Prefeitura.

SUBSEÇÃO XVII GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO DE DIFERENÇA DE CAIXA

Art. 185 – Conceder-se-á gratificação para auxílio de diferença de caixa ao funcionário, ocupante de cargo de provimento efetivo, investido em função de confiança ou em comissão, que no exercício de suas funções, lidar com pecúnia dos cofres públicos da Prefeitura, como compensação de diferença de caixa.

Parágrafo Único – A gratificação que trata o “caput” deste artigo, corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do funcionário.

SUBSEÇÃO XVIII GRATIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 186 – A gratificação para auxílio-funeral será concedida à família do funcionário que vier a falecer, independentemente de qualquer outro auxílio que perceba ou venha a perceber, a qual compreenderá uma ajuda pecuniária para cobertura das respectivas despesas e corresponderá a 200% (duzentos por cento) do vencimento ou provento da última contribuição percebida pelo funcionário.

Parágrafo Único – A gratificação a que se refere este artigo, será para ao cônjuge, pais ou dependentes que cuidarem do sepultamento do funcionário.

Art. 187 – A ajuda pecuniária de que trata o artigo anterior á extensiva aos comissionados, aposentados ou aos funcionários em disponibilidade desta Prefeitura.

SUBSEÇÃO XIX GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Art. 188 – Considerar-se-á trabalho noturno, todo aquele executado entre às 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 04 (quatro) horas e 40 (quarenta) minutos do dia seguinte.

§ 1º - A hora de trabalho será computada como de 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º - A gratificação por trabalho noturno, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da hora normal do vencimento do cargo, para cada hora trabalhada.

TÍTULO V DAS NORMAS GERAIS DO SERVIÇO

CAPÍTULO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 189 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

I - De dois cargos de professor;
II - De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
III - De dois cargos privativos de médico;
IV - De um cargo eletivo de Vereador ou Vice-Prefeito com outro de provimento efetivo, na hipótese do inciso III do artigo 67 deste Estatuto.

§ 1º - A proibição de acumular se estenda a cargos, empregos ou funções, e abrange autarquias, empresa públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo poder Público.

§ 2º - A proibição de acumular se aplicará aos aposentados quando:

I - Em exercício de mandato eletivo;

- II - Em exercício de cargo em comissão;
- III - Prestação de serviços técnicos, científicos ou especializados, além dos casos previstos na Constituição Federal.

§ 3º - A correlação de materiais e a compatibilidade de horários serão informadas pelo Departamento de Administração e apreciadas pelo Secretário Geral.

Art. 190 - Não se compreende na proibição de acumulação, desde que tenha correspondência com o cargo ou função:

- I - Os adicionais previstos no artigo 131 deste estatuto;
- II - As gratificações previstas no artigo 138 deste estatuto;
- III - A percepção de pensão, com vencimento ou salário;
- IV - A percepção de preventos, quando resultantes de cargos legalmente acumuláveis.

Art. 191 - Verificando-se num processo administrativo, acumulação proibida a provada de boa fé, o funcionário optará por um dos cargos, empregos ou funções.

Parágrafo Único - Provada a má fé, o funcionário perderá o cargo, emprego ou função que exercia há mais tempo a restituirá o que houver recebido indevidamente.

CAPÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO

Art. 192 - Nas Repartições Municipais, o expediente dos funcionários públicos civis será de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, salvo em relação àquele que, por disposição expressa de lei ou acordo coletivo, estiverem disciplinados a maior ou menor jornada de trabalho.

Parágrafo Único - O expediente não poderá ter início antes das 07:00 (sete) horas, nem poderá se prolongar além das 18:00 (dezoito) horas, salvo antecipações ou prorrogações legalmente autorizadas.

Art. 193 - É de competência do Prefeito Municipal:

- I - Fixar os turnos de expediente e horários de serviços, observado o disposto no artigo anterior deste Estatuto.
- II - Determinar a exigência e a forma de controle de pontualidade e assiduidade dos funcionários;
- III - Selecionar e liberar o controle dos cargos ou funções que, pela sua natureza ou hierarquia, ficarão excluídos do regime de ponto.

§ 1º - Em casos especiais, devidamente justificados, poderá ser adotado

horário flexível de trabalho respeitado os limites estabelecidos neste capítulo.

§ 2º - Sempre que o expediente houver de realiza-se em 02 (dois) turnos, haverá, entre um e outro, um intervalo mínimo de 02 (duas) horas.

Art. 194 - O funcionário escalado para serviço em dia não útil de trabalho terá direito compensa-lo com outro dia útil da semana, salvo se gratificado extraordinariamente.

Art. 195 - Não fará jus ao repouso semanal remunerado o funcionário que não comparecer ao trabalho em todos os dias úteis da semana, salvo por motivo justificado.

Art. 196 - Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito Municipal ou Secretário Geral, deixarão de funcionar as Repartições Públicas Municipais.

Art. 197 - No interesse do Serviço Público Municipal, obedecido as prescrições legais, o Prefeito municipal poderá antecipar ou transferir para outro dia, a comemoração de feriado que recair em dia útil de serviço.

Art. 198 - Não haverá expediente nas Repartições pública do Município no dia 28 (vinte e oito) de outubro de cada ano, data consagrada ao funcionário público.

CAPÍTULO III DE REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 199 - São deveres do funcionário:

- I - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- II - Manter com os colegas de serviço cooperação e solidariedade constante;
- III - Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente a respeito de despachos, decisões ou providências;
- IV - Cumprir todas as normas legais e regulamento do serviço;
- V - Desempenhar com zelo e presteza as funções do seu cargo;
- VI - Diligenciar no sentido de manter atualizado sua ficha de assentamento individual, especialmente no que toca a declaração da família;
- VII - Selar pelos bens e materiais do Município, sobre tudo os que estiverem sob a guarda ou utilização;
- VIII - Estar em dias com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito ao seu cargo ou às suas funções;
- IX - Participar aos seus superiores imediatos todas as irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas na repartição em que servir ou

- relacionadas com o seu trabalho;
- X - Prestar conta dos bens e valores que administrar;
 - XI - Atender, pronta e prioritariamente:
 - a. As informações e requisições necessárias à defesa Judicial do Município;
 - b. A expedição de certidões requeridas para defesa de direitos.
 - XII - Proceder-se dignamente, em sua vida pública e privada, de modo a dignificar a função pública.

§ 1º - O funcionário deverá se recusar ao cumprimento de ordens manifestadamente ilegal, devendo representar contra a autoridade que o compelir a agir contrariamente à lei.

§ 2º - Entre as normas legais e regulamentares do serviço, inclui senão as instruções, ordens e os demais atos internos que foram baixados pelos superiores hierárquicos do funcionário.

SEÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Art. 200 - O funcionário responsabilidade civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições.

§ 1º - A responsabilidade civil decorrerá de ação ou omissão dolosas ou culposas do funcionário, que importe em prejuízo material para os cofres públicos municipal ou para terceiros.

§ 2º - A responsabilidade penal decorrerá de ação ou omissão do funcionário, que as leis penais brasileiras qualificarem como crime ou contravenção.

§ 3º - A responsabilidade administrativa decorrerá da ação ou omissão do funcionário, que importe descumprimento de dever ou incidência em proibição funcional, nos termos deste Estatuto.

Art. 201 - Será responsabilizado administrativamente o funcionário que, fora dos casos previstos nas leis, decretos, regulamentos, regimentos e demais normas legais, delegue as pessoas estranhas à repartição ou ao serviço, o desempenho ou o exercício de encargos ou atribuições que a ele competirem.

Parágrafo Único – Enquadra-se na responsabilidade a que se refere este artigo, a entrega de documentos internos da repartição a pessoas estranhas e, o fornecimento de cópias de despachos, decisões pareceres atos, sem autorização da autoridade competente.

Art. 202 - A importância da indenização dos prejuízos causados aos cofres públicos municipais, será descontratada dos vencimentos, de uma única vez ou em parcelas mensais a critério do Prefeito Municipal.

Art. 203 - A responsabilidade administrativa não exime a responsabilidade civil ou penal que couber, nem o pagamento da indenização a que se refere o artigo anterior, exime da pena disciplinar em incorrer o infrator.

Art. 204 - As combinações civis, penais e administrativas poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, sendo uma a outra independente entre si.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 205 - É proibido ao funcionário:

- I - Exercer cumulativamente dois ou mais cargos, empregos ou funções salvo as exceções previstas neste Estatuto a, Constituição Municipal, Estadual e Federal;
- II - Aproveitar-se do cargo ou função para obter proveito pessoal em detrimento da dignidade da função pública;
- III - Coagir subordinadas com o objetivo de natureza política partidária;
- IV - Exigir, solicitar ou receber propinas, comissões vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função ou aceitar promessa de tais vantagens;
- V - Dedicar-se nos locais e horas de trabalho as atividades estranhas ao serviço;
- VI - Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, sem estar autorizado, bem como utilizar material de serviço em atividades particulares;
- VII - Comentar à pessoas estranhas á repartição, fora os casos previstos em lei, o desempenho de cargos que lhe competir ou a seus subordinados;
- VIII - Celebrar contratos industriais e comerciais com o Poder Público, por si ou como representantes da outrem.

SEÇÃO IV DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 206 - São penas disciplinares:

- I - Advertência;

- II - Repreensão;
- III - Suspensão;
- IV - Multa;
- V - Destituição de função;
- VI - Demissão;
- VII - Demissão a com do serviço público;
- VIII - Cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 1º - Na aplicação das penas disciplinares serão levados consideração os antecedentes do funcionário, a natureza e a gravidade da infração, assim como os danos sofridos pelo Município.

§ 2º - As penas disciplinares serão aplicadas mediante atos que se revestirão de forma verbal e escrita que constarão na ficha de assentamento do funcionário.

§ 3º - O ato público será motivado e mencionará a respectiva base legal.

§ 4º - Para aplicação das penas previstas neste artigo, são competentes:

- I - O Prefeito Municipal, nos casos III, IV, V, VI, VII e VIII do artigo 206 deste Estatuto, privativamente, assim como nos demais casos;
- II - O Secretário Geral, nos casos I e II.

Art. 207 - A pena de advertência será aplicada verbalmente em caso da negligência dos deveres.

Art. 208 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de desobediência, indisciplina ou reincidência de falta prevista no artigo anterior.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, considerar-se-á desobediência ao não atendimento à ordem específica, enquanto que a indisciplina o não atendimento ou quebra de ordens, determinação ou normas disciplinares.

Art. 209 - Caberá a pena de suspensão:

- I - Havendo dolo, má fé, ou reincidência, tratando-se das faltas indicadas no artigo 208 deste Estatuto;
- II - Quando o descumprimento dos deveres constituir falta grave;
- III - Quando for violentada qualquer das proibições de que trata o artigo 205 deste Estatuto.

§ 1º - A pena de suspensão não poderá exceder de 60 (sessenta) dias e será precedida de sindicância ou inquérito administrativo quando superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º - Durante o período de suspenso o funcionário perderá todos os direitos e vantagens resultantes do exercício de suas funções.

§ 3º - Para os efeitos do item II do “ caput” deste artigo, considerar-se falta grave aquela que resultar prejuízo para o regime do sistema disciplinar da repartição danos maiores ou éticas para o serviço público, ou perda material ou financeira para o Município.

Art. 210 - A pena de multa será aplicada em substituição à suspensão, quando conversão for considerada conveniente para o serviço público.

§ 1º - A conversão em multa poderá abranger todo o período de suspensão a aplicar, ou uma parte desta.

§ 2º - A multa será de 50% (cinquenta por cento) do vencimento diário do funcionário, por cada dia da suspensão convertida.

§ 3º - Convertida a suspensão em multa, o funcionário será obrigado a comparecer ao serviço.

Art. 211 - A pena da destituição de função será aplicada ao funcionário que exercer função de confiança, quando se verificar a falta do cumprimento do dever inerente a mesma função ou relativa ao serviço público.

Parágrafo Único - A destituição de função poderá ser aplicada isoladamente, quando a falta referir-se somente a função de confiança, ou cumulativamente quando a infração cometida haja a previsão legal de aplicação de outra pena.

Art. 212 - A pena de demissão será aplicada ao funcionário, nos seguintes casos:

- I - Abandono de cargo;
- II - Incontinência pública escandalosa, vícios de jogos legalmente proibidos e embriagues habitual;
- III - Ofensa física, em serviço, a outro funcionário ou a particular, salvo legítima defesa;
- IV - Revelação de fato de informação de caráter sigiloso, de que o funcionário conheça em razão do cargo e do que resulte prejuízo para o Município;
- V - Violação, se por má fé, das proibições de que trata o artigo 205 deste Estatuto.

Parágrafo Único - Considerar-se-á abandono de cargo a ausência do funcionário ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 60 (sessenta) alternados no período de 01 (um) ano.

Art. 213 - A pena de demissão a bem do serviço público será aplicada ao funcionário, nos seguintes casos:

- I - Cometer crime contra a Administração Pública;
- II - Fizer aplicação ilegal, apropriação indébita ou desvio de recursos ou dinheiro público, co caráter doloso ou mediante ato premeditado;
- III - Lesão dolosa aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio Municipal;
- IV - Corrupção passiva nos termos da lei penal;
- V - Receber ou solicitar propinas, comissão ou vantagens de qualquer espécie;
- VI - Fornecer ou exhibir atestado gracioso ou documento falso para obtenção de quaisquer vantagens ou benefício.

Parágrafo Único - A pena de demissão a bem do serviço público, também poderá ser aplicada nos casos de que trata o artigo 212 faça a gravidade da falta do funcionário.

Art. 214 - Será casada aposentadoria ou disponibilidade se ficar cabalmente provado, em processo Administrativo em que se tenha proporcionado todos os meios de defesa do acusado, do funcionário em disponibilidade ou aposentado, quando ainda na atividade praticou até que importasse em demissão.

§ 1º - Nas hipóteses previstas neste artigo, ao ato de cassação da aposentadoria ou disponibilidade, seguir-se-á de demissão ou de demissão a bem do serviço público, conforme a falta determinante da cassação.

§ 2º - Será também cassada a disponibilidade do funcionário que, aproveitado, não entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 215 - As penas de demissão, demissão a bem de serviço público a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, somente poderão ser aplicadas:

- I - Ao funcionário vitalício, em razão de sentença judiciária;
- II - Ao funcionário efetivo ou em comissão, em razão da sentença judiciária ou mediante inquérito administrativo no qual lhe tenha sido assegurado ampla defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese em que a penalidade venha ser anulada por sentença judiciária ou por decisão administrativa, o funcionário será reintegrado ou reconduzindo a situação de inativo, conforme o caso.

Art. 216 - Para efeito de graduação das penas disciplinares, serão levadas em conta as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º - São circunstâncias atenuantes da infração:

- I - O bom desempenho anteriores dos deveres funcionais;
- II - A confissão espontânea da infração;

III - A prestação de serviço, considerados relevantes pelo Município, e os elogios conferidos por ato próprio do funcionário.

§ 2º - São circunstâncias agravantes de infração:

I - A combinação ou coloio do funcionário com outras pessoas ou funcionários públicos, para a prática da infração;

II - Se a infração for cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

III - A acumulação de infrações;

IV - A reincidência da infração.

§ 3º - A acumulação dar-se-á quando duas ou mais infrações forem cometidas na mesma ocasião ou ao mesmo tempo, ou quando uma delas for cometida antes da ter sido cumprida a anterior.

Art. 217 - Prescreverão:

I - Em 10 (um) ano, as faltas ou infrações sujeitas às penas de repreensão, suspensão e multa;

II - Em 02 (dois) anos, as faltas ou infrações sujeitas as penas de demissão e destituição de função;

III - Em 05 (cinco) anos as faltas ou infração sujeitas as penas de demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º - A falta ou infração que, na legislação penal, também for prevista como falta, persevera juntamente com este.

§ 2º - O curso da prescrição é contado a partir do dia da ocorrência da falta, interrompendo-se com a da Sindicância ou Inquérito Administrativo, quando for o caso.

§ 3º - Nas faltas que se subtrai pelas circunstâncias do fato, ao conhecimento da administração, o prazo será prescrito quando da ciência da infração.

Art. 218 - O funcionário, sem justa causa, que deixar de atender a qualquer exigência legal, para cujo cumprimento seja marcado o prazo, poderá ser suspenso o pagamento de seus vencimentos até que satisfaça essa exigência.

SEÇÃO V

DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 219 - O Prefeito Municipal poderá ordenar a prisão administrativa dos funcionários responsáveis pelo dinheiro e outros valores pertencentes aos cofres públicos municipais ou que se acharem sob guarda deste nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

§ 1º - Ordenada à prisão, será ela requisitada à autoridade policial e comunicada, imediatamente, á autoridade judiciária competente, para os devidos efeitos.

§ 2º - O Prefeito Municipal providenciará no sentido de ser iniciado com urgência e imediatamente, o processo de tomada de contas.

§ 3º - A prisão administrativa não poderá exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 220 - O Prefeito Municipal poderá ordenar a suspensão preventiva do funcionário indicado em sindicância ou inquérito administrativo, sempre que necessário a melhor apuração da falta cometida.

§ 1º - A suspensão preventiva não constituirá medida punitiva, nem acarretará perda de direitos e vantagens.

§ 2º - A suspensão preventiva não excederá de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DA SUA REVISÃO

SEÇÃO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 221 - Instaurar-se-á processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público e responsabilização dos seus autores.

Art. 222 - O processo administrativo disciplinar realizar-se-á sob a forma de sindicância ou inquérito administrativo, nos casos definidos por este Estatuto.

Art. 223 - É de competência do Prefeito Municipal instaurar o processo administrativo disciplinar, em qualquer de suas formas.

Parágrafo Único - Quando extrapolarem das suas atribuições as penalidades e providencias cabível, o Prefeito Municipal instaurador do processo o encaminhará a autoridade competente, dentro dos prazos legais, para o devido julgamento.

Art. 224 - A sindicância e o inquérito administrativo serão promovidos por uma comissão composta por 03 (três) funcionários efetivos de formação mínima de 2º grau de escolaridade, designados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A comissão de que trata este artigo será nomeada através do decreto, o qual definirá o presidente, secretário membro da comissão.

§ 2º - Não poderá compor a comissão de que trata este artigo, o funcionário que tiver relações de parentesco, até o 3º (terceiro) grau, com o denunciante ou o indiciado.

Art. 225 - Durante a realização do processo a comissão que trata o artigo anterior, dedicará todo o seu tempo de trabalho ao processo administrativo, ficando os seus membros dispensados do serviço normal nas repartições que estiverem lotados.

§ 1º - O afastamento de que trata este artigo será considerado como de exercício para todos os fins e efeitos.

§ 2º - Os funcionários que trabalharem sob regime de produtividade fiscal ou similar terão a seu favor por todo o tempo do processo a totalidade dos pontos correspondentes ao máximo de produção laborativas.

Art. 226 - O processo administrativo será iniciado imediatamente após designação da comissão.

Art. 227 - A comissão que trata o artigo 224 deste Estatuto, após elaborar o seu relatório, se dissolverá, mas os seus membros prestarão, a qualquer tempo à autoridade competente, os esclarecimentos que forem solicitados a respeito do processo administrativo.

SEÇÃO II DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 228 - A sindicância administrativa será instaurada como meio sumário de apuração de denúncia ou reclamação, nos seguintes casos:

- I - Quando não houver elementos ou dados suficientes para se concluir pela existência de irregularidade administrativa ou da suspeita da sua existência;
- II - No cometimento de faltas apenas com suspensão.

Art. 229 - Incumbe a comissão de sindicância:

- I - Ouvir o denunciante e as testemunhas, para esclarecimentos dos fatos objetos do ato instaurado;
- II - Ouvir o próprio indicado, se houver, permitindo-lhe a apresentação de documentos e a indicação de provas;
- III - Realizar as diligências necessárias à apuração dos fatos e identificação de sua autoria.

Art. 230 - A comissão de sindicância procederá a todas as diligências necessárias recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, e requisitando ao Secretário Geral o pessoal, material o documento necessário ao seu funcionamento, o qual deverá atender prontamente.

Art. 231 - A Sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias,

prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, a critério do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Ao concluir a sindicância, a comissão Sindicante emitirá sua opinião sobre o fato a sua autoria, em relatório circunstanciado, indicando a base legal da pena cabível, se for o caso.

Art. 232 - Recebido o dossiê ou os atos da sindicância para julgamento, o Prefeito Municipal responsável pela sua instauração deverá, conforme o caso:

- I - Arquivar a sindicância, se não ficar provada existência da irregularidade ou de responsabilidade do indiciado, ou ainda, se não for possível indicar nenhum funcionário;
- II - Penalizar o indiciado, em caso de convencimento da sua responsabilização pelo fato irregular;
- III - Determinar a abertura de inquérito administrativo, se a pena a aplicar exigir tal procedimento.

SEÇÃO III DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 233 - O inquérito administrativo será instaurado para apuração da denúncia que contenha elementos suficientes para se concluir pela existência de irregularidade administrativa e de suspeita de sua autoria.

Parágrafo Único - O inquérito administrativo será obrigatoriamente instaurado para apuração de faltas apenadas com demissão, a bem de serviço público a cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 234 - Os atos do inquérito administrativo terão forma escrita e arquivados em autos organizados segundo modelo forense, com as necessárias adaptações.

Art. 235 - O inquérito administrativo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, pela Comissão recém designada pelo Prefeito Municipal, por este prorrogável por mais 30 (trinta) dias.

Art. 236 - A comissão ouvirá as testemunhas de fato e o indiciado, procederá a todas as diligências que entender necessárias e poderá requerer, histórias e serviços periciais em geral.

Parágrafo Único - No curso do inquérito, a comissão também poderá modificar outros funcionários que entender envolvidos no cometimento da irregularidade apurada.

Art. 237 - Instalados os trabalhos, a comissão citará o indiciado, ou indiciados, para apresentação de defesa prévia, produção de provas, requerimento de diligências e acompanhamento do inquérito, até o encerramento da construção.

§ 1º - A defesa previa deverá ser apresentada à comissão em até 62 (sessenta e duas) horas depois da ciência da notificação.

§ 2º - Não podendo o indiciado promover a sua defesa, deverá apresentar ao Presidente da Comissão, um procurador legalmente habilitado como um defensor.

§ 3º - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou verificando que se oculta para dificultar a citação, será realizada por edital, publicado no órgão oficial, por duas vezes consecutivas, e com o prazo de até 10 (dez) dias para defesa, contando-se este do dia imediato da última publicação.

Art. 238 - Nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas do prazo destinado à defesa, poderá o indiciado requerer a realização de quaisquer diligências que serão deferidas, se não tiverem finalidade meramente protelatória.

Parágrafo Único - Neste caso o prazo de defesa será de 08 (oito) dias, e começará a ocorrer da data da conclusão das diligências, intimando-se o indiciado.

Art. 239 - Não apresentado o indiciado, defesa no prazo legal, será considerado revel, caso em que a comissão solicitará ao funcionário a indicação de um defensor permitindo o seu afastamento dos serviços normais da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquela missão.

Parágrafo Único - O defensor terá o prazo de 05 (cinco) dias contados a partir de ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

Art. 240 - Serão irrecorríveis as decisões adotadas no curso da instrução, pela comissão do inquérito administrativo.

Art. 241 - Recebida a defesa, será a mesma aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatório em que fará o histórico dos trabalhos realizados e a apreciará, isoladamente, em seleção a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente a isenção de responsabilidade ou a punição e indicando, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que entender adequadas.

§ 1º - Deverá ainda a Comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhes pareçam de interesse do serviço público, inclusive a apuração da responsabilidade criminal do indiciado, quando for o caso.

§ 2º - Sempre que, no curso do processo administrativo, for constatada a participação de algum funcionário, será apurada a responsabilidade disciplinar destes, independentemente de nova intervenção da autoridade que mandou instaurar.

Art. 242 - Recebido o processo, o Prefeito Municipal homologação a decisão da Comissão no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 243 - Quando escaparem a sua alçada as penalidades e providências indicam pela Comissão, o Secretário Geral as encaminhará ao chefe do Executivo no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único - No caso deste artigo, o prazo para a homologação final será acrescida de mais 15 (quinze) dias.

Art. 244 - O funcionário só poderá ser exonerado ou dispensado, mesmo a pedido, após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que conhecida a sua inocência.

Art. 245 - No caso de abandono de cargo ou função, o Prefeito Municipal instaurará processo disciplinar sumario, com a publicação no órgão oficial, por duas vezes consecutivas, de editais de chamamento, pelo prazo de 20 (vinte) dias, que será contado a partir da última publicação.

Parágrafo Único - Findo este prazo e decorrido 10 (dez) dias, destinados à defesa, sem a apresentação desta, o Prefeito Municipal nomeará um defensor para produzi-la.

SEÇÃO IV DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 246 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou aplicação disciplinar, nos seguintes casos:

- I - Quando a decisão for contrária ao texto expresso de lei ou a evidência de autos;
- II - Quando a decisão se fundar em depoimento, exames, ou documentos comprovadamente falsos;
- III - Quando, após decisão condenatória, se descobrirem novas de inocência do funcionário, ou de circunstâncias justificadoras de penas mais brandas.

§ 1º - A revisão do processo administrativo só poderá ser requerida pelo próprio funcionário, ou se falecido ou desaparecido, pelo cônjuge e, sucessivamente, os ascendentes, colaterais co-sanguíneos ou afins, até do 2º (segundo) grau civil.

§ 2º - O pedido será sempre dirigido ao prefeito Municipal.

§ 3º - A revisão tramitará em apenso ao processo originário.

§ 4º - Não será admissível a reintegração de pedido, salvo se fundado em novas provas.

Art. 247 - A revisão será processada por uma comissão, de acordo com o artigo 224 deste Estatuto, sendo impedido de compor a Comissão de Revisão os funcionários que participarem da comissão do processo antigo.

Art. 248 - O Presidente da Comissão marcará o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que houver indicado, inclusive apresentação de testemunhas.

Art. 249 - Concluída a instauração, dar-se-á vista dos autos ao requerente, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de suas alegações.

Art. 250 - Decorrido o prazo do artigo 249, os autos encaminhados, com relatório fundamentado da comissão, a julgamento do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Será de 10 (dez) dias o prazo para o encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal, tendo este o mesmo prazo para proferir a decisão.

Art. 251 – Julgada procedente a revisão, o Prefeito Municipal providenciará o imediato cumprimento da decisão, tornando sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 252 – Para efeitos deste Estatuto, entende-se por:

- I - Sede, o Município onde o funcionário exerce seu cargo ou sua função;
- II - Lotação, o número de cargos e funções de confiança estabelecidos para cada repartição, assim como o número de funcionários que devam ter exercício no Órgão Público;
- III - Servido Público, o prestado por funcionários ou servidor a Órgão, ou Entidade de Serviço Público Federal, Estadual e Municipal.

Art. 253 – Para efeito de aposentadoria, equiparar-se-á a serviço público o tempo de serviço privado, anterior a investidura do funcionário ou servidor, em cargo público.

Art. 254 – A aposentadoria voluntária, com proveito da vantagem do tempo de atividade privada, autorizada por Lei, será concedida ao funcionário que contar ou venha a completar o período de tempo de serviço necessário que contar ou venha a completar o período de tempo de serviço necessário para obtenção de aposentadoria integral ou proporcional na forma disposta neste Estatuto a legislação correlata.

Art. 255 – O cargo em comissão de Secretário Geral, somente será exercido por funcionário ou indivíduo, possuidor de grau de escolaridade nível médio concluído ou superior.

Art. 256 – Ao Secretário Geral, a demais ocupantes de cargos comissionados, aplicar-se-ão entre outras expressamente previstas neste Estatuto, as seguintes normas:

- I - Posse a prazo para o exercício;
- II - Férias;
- III - Licença:
 - a. Para tratamento de saúde;
 - b. Para tratamento de pessoa da família;
 - c. Para repouso à gestante;
- IV - As gratificações indicadas no parágrafo único do artigo 138 deste Estatuto;

Parágrafo Único – A aplicação normativa, autorizada pelo “caput” deste artigo, far-se-á com as necessárias adaptações exigidas pela forma de provimento e natureza dos referidos cargos.

Art. 257 – Caberá ao Secretário Geral Municipal:

- I - Exercer as atribuições expressas neste Estatuto;
- II - Lotar os funcionários nos seus respectivos órgãos;
- III - Designar funcionários para o exercício de função de confiança;
- IV - Administrar os serviços da Prefeitura Municipal e dirigir os Diretores dos Departamentos Municipais.

Parágrafo Único – Além das atribuições que lhe forem conferidas por este Estatuto, o Secretário Geral exercerá as competências que lhe forem expressamente delegadas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 258 – As disposições deste Estatuto aplicar-se-ão, no que couber, ao funcionário ou servidor colocado a disposição do Município, enquanto perdurar tal situação.

Parágrafo Único – Salvo para o exercício de cargo em comissão, o Município somente poderá solicitar que sejam colocados a sua disposição, funcionários ou servidores pertencentes a órgão da Administração pública Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 259 – O funcionário municipal, quando colocado à disposição o será com ou sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens incorporadas à juízo do Prefeito Municipal.

Art. 260 – O Município não poderá colocar seus funcionários à disposição de pessoa jurídica que não seja integrante da Administração Pública, salvo quando se tratar de Instituição de Ensino, Organização, Cooperativa, Sociedade Civil de fins filantrópicos ou Entidades prestadoras de serviços de Assistências Social.

Parágrafo Único – A colocação à disposição de funcionários municipais, autorizadas para ressalva feita neste artigo, far-se-á por prazo determinado a mediante contrapartida de pessoa jurídica que receber o funcionário, através de instrumento formal de ajuste.

Art. 261 – O Município assegurará assistência a previdência social aos seus funcionários, diretamente ou por intermédio do Instituto de Previdência do Estado de Sergipe – IPÊS.

Art. 262 – Os prazos previstos neste Estatuto serão contados por dias consecutivos.

Parágrafo Único – Na contagem dos prazos, excluir-se-ão o dia em que os mesmos começam e os dias não úteis, a incluir-se-á o dia útil do término.

Art. 263 – São isentos do pagamento de taxa, os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa do Município, interessem ao Servidor Público Municipal, ativo ou inativo.

Art. 264 – Por motivo de prevenção, nenhum servidor municipal poderá ser privado de qualquer dos seus direitos nem sofrer restrições em sua atividade funcional.

Art. 265 – A regulamentação deste Estatuto será de exclusiva competência do Executivo Municipal.

§ 1º - O executivo Municipal expedirá os atos complementares necessários a plena execução das disposições deste Estatuto.

§ 2º - A regulamentação que trata este artigo será publicada no órgão oficial municipal.

Art. 266 – Na aplicação das normas constantes deste Estatuto, artigo, parágrafos, itens e alíneas serão interpretados na totalidade do seu conjunto e na forma que a lei dispuser.

Art. 267 – O benefício da pensão por morte, corresponderá a totalidade dos vencimentos ou proventos do funcionário falecido, até o limite estabelecido em lei.

Art. 268 – Será concedida uma bolsa de estudo equivalente a 70% (setenta por cento) da remuneração total do requerente, para cursos e aprofundamento de estudos em outros Estados ou países, que consistirão em auxílio para custeio de despesas de freqüência aos mesmos.

§ 1º - A bolsa a que se refere este artigo, sra concedida pelo Prefeito Municipal e, durará enquanto existirem os motivos da sua concessão.

§ 2º - O funcionário beneficiado com a bolsa de estudos fica obrigado a prestar serviços a Prefeitura Municipal durante período igual de afastamento, após conclusão do respectivo curso ou estudo.

§ 3º - A concessão ficará condicionada à assinatura de compromisso formal, pelo qual o funcionário se compromete a ressarcir as despesas que forem efetivadas, caso venha a desistir do curso ou estudo.

Art. 269 – Do orçamento anual do Município, serão destinados, no mínimo, sempre 01% (um por cento) de seu valor global para execução e implantação de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 270 – Os direitos e vantagens estabelecidas por este Estatuto não autorizarão pagamento de atrasados, seja a que título for.

Art. 271 – Ficam assegurados aos servidores municipais, todos os direitos e vantagens adquiridos até a publicação deste Estatuto.

Art. 272 – As normas relativas a promoção somente serão aplicadas, a partir da entrada em vigor da Lei que estabelecer novo sistema de classificação dos cargos efetivos por níveis e letras.

Art. 273 – Os diaristas e mensalistas do Município, admitidos até a data de 30 de junho de 1988, contarão seu tempo ao exercício para todos os fins e efeitos deste Estatuto.

Art. 274 – Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 275 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei nº: 04 de 21 de abril de 1971.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos, Estado de Sergipe, em 28 de dezembro de 2001.

**HÉLIO MECENAS
(Prefeito Municipal)**