

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2022, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.**

**“INSTITUI O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui as diretrizes para o funcionalismo público do Município de Tarumã, Estado de São Paulo, em forma de Regime Jurídico Único, aplicando-se à Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes.

**Art. 2º** A presente Lei visa atender às especificidades inerentes ao serviço público e seu funcionalismo compreendendo servidores concursados, empregados públicos, temporários e comissionados, adotando o regime estatutário.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, servidores temporários e cargos de provimento em comissão existentes na Administração Pública;

III - cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

IV - carreira: é a estruturação dos cargos, funções, adicionais de estabilidade, de desempenho e de mérito acadêmico;

V - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como requisito necessário para que o servidor efetivo se habilite ao desenvolvimento funcional, nos termos desta Lei;

VI - salário-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou emprego público, com valor fixado em lei;

VII - vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IX - enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos,

considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica;

X - servidor concursado: é aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para funções operacionais e permanentes;

XI - servidor comissionado: é aquele cujo ingresso se dá por livre nomeação para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento na qual se faça necessária orientação política com o plano de governo a ser executado;

XII - servidor temporário: é aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em processo seletivo, para funções operacionais e temporárias;

XIII - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, com denominação própria e remuneração paga pela Administração direta ou indireta, de qualquer dos Poderes;

XIV - emprego público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, com denominação própria e remuneração paga pela Administração Pública direta ou indireta, de qualquer dos Poderes, ocupado por servidores temporários.

**Art. 4º** A atribuição especial é a atividade ou conjunto de atividades específicas, criada por lei, cometidas a servidor efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo.

**Art. 5º** A função de confiança é criada por lei e exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia, fiscalização, assessoramento e participação de comissões, remunerada pela gratificação de desempenho de função de confiança.

## TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO

**Art. 6º** A investidura em cargo público efetiva-se com a posse.

**Art. 7º** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, salvo o exercício de atividades de fiscalização, arrecadação, representação judicial da Administração direta ou indireta, de qualquer dos Poderes e o exercício do poder de polícia, que são reservadas aos brasileiros, nos termos de regulamento;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física, psicotécnica e mental, atestada por médico do trabalho do respectivo órgão;

VII - requisitos específicos restritos a função a ser provida;

VIII - apresentar certidão de antecedentes criminais estadual e federal;

IX - demais normas legais.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, estabelecidos em lei.

§ 2º. O cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargo público será exigido como requisito prévio à posse.

**Art. 8º** O provimento do cargo público far-se-á mediante ato jurídico legal.

**Parágrafo único.** O cargo público, quanto ao seu provimento, é qualificado como efetivo ou em comissão, assim entendidos:

I – efetivo, o cargo público passível de ser provido exclusivamente por servidor aprovado em concurso público; e

II – em comissão, o cargo público destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento independe da aprovação em concurso público.

**Art. 9º** São formas de provimento do cargo público:

I - nomeação;

II - reversão;

III - disponibilidade e do aproveitamento;

IV - reintegração;

V - readaptação; e

VI - realinhamento funcional.

## CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 10** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, que dependerão de interesse e conveniência quando da nomeação.

§1º. O concurso público terá como instrumento seletivo a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do cargo, conforme disposição legal e regulamentar.

§2. A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**Art. 11** O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

§ 1º. O candidato aprovado no concurso, dentro do limite de vagas previsto em edital, terá direito à nomeação, ressalvadas circunstâncias supervenientes, de caráter extraordinário, que impliquem em onerosidade excessiva ou impossibilidade de cumprimento das regras editalícias, devidamente motivadas pela Administração Pública.

§2. O prazo de validade e demais condições para realização do concurso serão fixados em edital, podendo o prazo ser inferior ao limite previsto no *caput*.

**Art. 12** Às pessoas com deficiência serão reservadas no mínimo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§1º. A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-ão mediante perícia médica oficial.

§2º. A deficiência que motivou o ingresso no serviço público, nos termos previstos do *caput*, não poderá ser causa de concessão de aposentadoria por invalidez, salvo seu agravamento imprevisível durante o exercício das atribuições do cargo.

§3º. O coeficiente previsto no *caput* somente será aplicado quando o número de vagas ofertadas for superior a 10 (dez).

§4. Poderá o Município possuir cadastro de reserva para o atendimento do *caput* em funções que melhor se ajustem às pessoas com deficiência ou para os casos em que as vagas ofertadas sejam menores do que 10 (dez).

**Art. 13** Poderão ser priorizados os critérios do realinhamento dos servidores públicos antes da abertura de novas vagas em concurso, a fim de garantir valorização dos servidores públicos e a garantia de eficiência da Administração Pública.

## CAPÍTULO II DA SELEÇÃO PÚBLICA

**Art. 14** A investidura em emprego público e cargo em substituição temporária depende de aprovação prévia em processo seletivo. Havendo necessidade de contratações temporárias de excepcional interesse público, poderá ocorrer na Administração Pública Municipal de pessoal por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§1º. A seleção pública terá como instrumento seletivo a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do cargo, conforme disposição legal e regulamentar.

§2º. A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§3º. O prazo de validade do processo de Seleção Pública, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

§ 4º. O contrato de trabalho dos admitidos pelo processo seletivo de que trata esta Lei será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos enquanto perdurar o convênio, afastamento ou motivo que ensejou a necessidade de provimento da função ou cargo, salvo nos casos regulamentados em legislação específica.

**Art. 15** Os empregos públicos serão criados por lei específica e regidos por este Estatuto bem como pelo Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 16** Consideram-se como necessidade temporária e excepcional interesse público as contratações que visem:

I - combater surtos epidêmicos;

II - fazer recenseamento;

III - atender situações de calamidade pública;

IV - substituir servidor afastado ou licenciado;

V - permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica, mediante contrato bilateral, por prazo certo e determinado;

VI - atender situações ou projetos que eleve a demanda de serviços;

VII - prestar serviços em que haja a habilitação profissional específica;

VIII - transportar e/ou realizar viagens a grandes centros urbanos;

IX - executar determinada obra, serviços de campo ou trabalhos rurais, todos de natureza transitória;

X - exercer funções permanentes, em atendimento à necessidade inadiável, até a criação e provimento de cargos correspondentes;

XI - atender situações de urgências que vierem a ser definidas em lei.

**Parágrafo único.** O recrutamento será feito, indispensavelmente, mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação nos veículos oficiais do Município e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 17** É vedado o desvio de funções de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da pessoa contratante.

**Art. 18** As contratações por prazo determinado terão observados os padrões de vencimento dos planos de cargos do órgão contratante, exceto na hipótese do inciso V, do art. 16, quando serão observados os valores de mercado.

**Art. 19** As admissões serão sempre precedidas de processo seletivo, iniciado por proposta devidamente justificada, e serão solicitadas pelas autoridades competentes ou quem a este delegar, endereçadas diretamente ao setor responsável, para as competentes análises e julgamento.

**Art. 20** Caberá ao setor responsável a organização do processo seletivo para a admissão de servidores que trata o art. 16, ressalvadas as competências especificadas em lei.

**Art. 21** O servidor admitido deverá assumir o exercício dentro do prazo fixado no termo.

**Art. 22** Aplicam-se aos servidores temporários as disposições regidas por este Estatuto, exceto as condições do plano de carreira, as quais são inerentes aos servidores efetivos.

**Art. 23** O servidor deverá exercer as atribuições pertinentes às funções para as quais foi admitido, ficando proibido de desempenhar tarefas que se constituam em desvio de função, responsabilizado o servidor que der causa a essa irregularidade.

**Art. 24** Os servidores temporários ou detentores de emprego público serão contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

### CAPÍTULO III DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**Art. 25** A posse do servidor dar-se-á pela lavratura e assinatura do respectivo termo.

§1º. No ato da posse, além dos documentos necessários para a comprovação dos requisitos de investidura a que se refere o Art. 6º., o servidor deverá apresentar as seguintes declarações:

I - dos bens e valores que constituem seu patrimônio, observado o disposto no art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

II - quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública ou percepção de proventos, nos termos do art. 147;

III - endereço completo de sua residência ou domicílio;

IV - certidão, ou protocolo de solicitação, de tempo de contribuição junto aos regimes geral ou próprio;

V - certidão de nascimento, certidão de casamento ou declaração de união estável;

VI - documentos dos dependentes.

§2º. O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, deverá prestar declaração de inexistência de impedimentos para sua investidura, nos termos dos atos legais.

**Art. 26** Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função de confiança na Administração Pública direta e indireta do Município de Tarumã.

**Parágrafo único.** As nomeações de que trata os incisos deste artigo, não se aplicam aos agentes políticos de primeiro escalão de Governo.

**Art. 27** O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma deste Estatuto.

**Art. 28** São nulos os atos de nomeação ou designação praticados em desacordo com o disposto nesta Lei, importando a sua desobediência em ato de improbidade administrativa, nos termos do § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 29** São competentes para dar posse:

I - o Prefeito Municipal, nos cargos relativos ao Poder Executivo Municipal;

II - o Vice-prefeito Municipal, em exercício na substituição do Prefeito;

III - o Secretário Municipal de Governo ou equivalente, em substituição, na ausência dos dois primeiros;

IV - o Presidente da Câmara, nos cargos relativos ao Poder Legislativo Municipal;

V - e a autoridade máxima competente do órgão para os demais casos da Administração indireta.

**Art. 30** A posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação do ato de convocação, prorrogável por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, observado o interesse e disposição da Administração Pública.

§1º. A posse poderá ocorrer mediante procuração, com firma reconhecida em cartório.

§2º. O ato de nomeação tornar-se-á sem efeito quando a posse não se der dentro do prazo ou na hipótese de renúncia expressa à posse.

§3º. O prazo de que trata o *caput* poderá ser reduzido, em caráter excepcional e mediante ato motivado da autoridade competente, para 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, mediante previsão expressa no edital do concurso público.

**Art. 31** A posse em cargo público dependerá de prévia perícia médica, com a finalidade de comprovação da aptidão física, psicotécnica e mental de que trata o inciso VI do Art. 7º.

**Art. 32** A autoridade a quem couber dar posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram cumpridas as formalidades legais e as condições prescritas para o provimento do cargo.

**Art. 33** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

**Parágrafo único.** Fica a encargo do setor competente efetivar o exercício do servidor empossado.

**Art. 34** O exercício de cargo ou função terá início dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da posse, podendo ser prorrogado por solicitação do interessado e a critério da autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda o prazo de 6 (seis) dias úteis.

§1º. Nas hipóteses de reintegração, aproveitamento e reversão, comprovados por perícia médica ou situação em disponibilidade em que o servidor se encontrava, será instaurado processo administrativo disciplinar caso o servidor não entre em exercício no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do ato que determinar seu retorno à atividade.

§2º. O início do exercício de cargo em comissão ou função de confiança se dá na data contida no ato de designação devidamente publicado, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento.

§3º. O início do exercício em virtude de realinhamento funcional permanente se dará na data da publicação de sua posse.

**Art. 35** O início, a suspensão, interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo único.** Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, conforme o Art. 7º. deste Estatuto.

**Art. 36** O servidor cedido para outro município ou órgão da Administração Pública municipal, estadual ou federal, terá até 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, para a retomada do exercício ao cargo de origem, após a publicação do ato que deu fim ao vínculo de cessão, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

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

## CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO E REVERSÃO

### SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

**Art. 37** Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

**Parágrafo único.** As nomeações serão feitas:

I - livremente, em comissão, a critério da autoridade competente;

II - vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo provimento dependa de aprovação em concurso.

**Art. 38** A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

### SEÇÃO II DA REVERSÃO

**Art. 39** Reversão é a forma de provimento caracterizada pelo retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando a perícia médica declarar que não persistem os motivos da aposentadoria.

§1º. A reversão far-se-á em cargo da mesma carreira a que pertencia o servidor quando na atividade ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º. Na impossibilidade de reversão, por encontrar-se o cargo provido, o servidor exercerá suas

atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§3º. A reversão far-se-á em cargo adaptado conforme perícia médica prévia.

## CAPÍTULO V DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 40** Reintegração é a reinvestidura do servidor efetivo no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada, por decisão judicial ou administrativa, sua demissão ou exoneração, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias devidas, assegurada a contagem do tempo de afastamento para efeitos previdenciários.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de reintegração, por encontrar-se o cargo provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

## CAPÍTULO VI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 41** A disponibilidade ocorrerá quando extinto o cargo ou ainda, quando declarada a sua desnecessidade.

§1º. O servidor em disponibilidade, mediante comum acordo e assinatura de termo, perceberá remuneração proporcional a jornada de trabalho, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º. O valor do vencimento de que trata o § 1º não poderá ser inferior ao salário-mínimo nacional.

§3º. O período em que o servidor permanecer em disponibilidade será considerado apenas para efeito de aposentadoria, mantido o recolhimento regular da contribuição previdenciária.

§4º. O servidor público em disponibilidade será submetido a avaliação de desempenho apenas dos critérios que forem possíveis de medição e avaliação, respeitando-se o caráter eventual e transitório da condição.

**Art. 42** O retorno à atividade de servidor estável em disponibilidade far-se-á mediante:

I - aproveitamento obrigatório em cargo compatível com o anteriormente ocupado, respeitada a natureza das atribuições, a habilitação exigida, os requisitos de escolaridade e a equivalência de vencimentos;

II - comprovação de aptidão física e mental compatível com o cargo no qual se dará o aproveitamento;

III - realinhamento funcional em cargo vago que possua características distintas ao cargo anteriormente ocupado, mediante parecer onde sejam comprovadas possuir capacidades e habilidades necessárias ao novo cargo e justificativa do poder público que demonstre ser mais vantajoso à Administração Pública municipal.

§1º. Nos casos de aproveitamento por realinhamento funcional, estes serão analisados individualmente pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, conforme regulamento.

§2º. O realinhamento funcional aplicado a servidores em disponibilidade será considerado como necessário nos moldes previstos no art. 46.

## CAPÍTULO VII DA READAPTAÇÃO

**Art. 43** Readaptação é a investidura do servidor que sofrer limitação irreversível em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica, em cargo público com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação de seu cargo ou função em novo cargo ou função.

§1º. A readaptação será efetivada em cargo ou função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§2º. Nos casos de readaptação, o servidor público deverá passar por perícia médica periódica a cada 2 (dois) anos.

§3º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

## CAPÍTULO VIII DO REALINHAMENTO FUNCIONAL

**Art. 44** Realinhamento funcional é a investidura do servidor estável em pleno exercício, em nova função ou cargo diferente de sua carreira de origem, mediante recrutamento interno ou redesignação, a fim de melhor atender às necessidades da Administração Pública, respeitados critérios já estabelecidos neste Estatuto e mediante parecer técnico que evidencie a eficiência do ato praticado.

§1º. O parecer técnico será emitido pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, que deverá atestar a pertinência e eficiência do ato a ser praticado.

§2º. O realinhamento funcional poderá ser feito em função de cargos já existentes, a bem da necessidade da Administração Pública.

**Art. 45** O realinhamento funcional poderá ocorrer das seguintes formas:

- I - necessário;
- II - estimulado;
- III - voluntário;
- IV - temporário.

**Art. 46** O realinhamento necessário ocorrerá em virtude de mudanças organizacionais, evolução dos processos administrativos ou continuidade dos serviços públicos, quando demandarem um novo posicionamento dos servidores preenchendo cargos vagos ou criados para este fim que atenderá os seguintes preceitos:

I - a não necessidade de cargo anteriormente previsto tendo incompatibilidade com a atual organização administrativa ou serviços prestados que não mais o justifiquem;

II - a necessidade de redução de parte do quantitativo previsto para determinado cargo onde sua estrutura possa ser reduzida para promover maior eficiência, na qual será realizado o quantitativo excedente;

III - descontinuidade da política pública ou atividade governamental onde o exercício do cargo se fazia necessário;

IV - alteração da forma de realização da política pública ou atividade governamental onde o exercício do cargo se fazia necessário;

V - constatação de ineficiência do cargo para a realização da política pública ou atividade governamental onde o exercício do cargo se fazia necessário.

§1º. O realinhamento poderá ser necessário e o servidor dispensado de processo seletivo, quando for apresentado parecer técnico, demonstrando que o cargo destinado ao servidor realinhado possui compatibilidade com a formação e habilidade do cargo anterior, hipótese em que não haverá majoração de vencimentos ou redução de jornada de trabalho.

§2º. Caso o cargo realinhado demande de habilidades específicas, deverá o Poder Público promover formação e capacitação prévia adequada para seu preenchimento.

§3º. Caso o servidor em processo de formação e capacitação previstos no parágrafo anterior, não desenvolva as habilidades necessárias ao novo cargo, este retornará ao cargo de origem ou colocado em disponibilidade nos demais casos.

§4º. Poderá ser utilizado como critério do processo seletivo o aproveitamento na formação e capacitação, que neste caso deverá ser permitida a participação de todos os atuais ocupantes do cargo que terá seu quantitativo reduzido.

§5º. A majoração de vencimentos em virtude de realinhamento necessário somente se dará após aprovação legislativa para a função, emprego ou atividade.

§6º. O servidor realinhado na forma prevista neste artigo mantém seu salário-base, progressões e benefícios anteriores já adquiridos para cálculo de sua remuneração, nos casos em que o salário-base do cargo realinhado seja inferior ao de origem.

**Art. 47** O realinhamento estimulado se dará de forma provisória pelo período de 3 (três) anos, quando o Poder Público impulsiona seus servidores a adquirirem nova capacitação, seja custeada pela Administração Pública ou pelo próprio servidor nos seguintes casos:

I - para preenchimento de cargos vagos e a realização de concurso público se mostre desvantajosa, seja financeiramente ou administrativamente;

II - estimular a permanência de talentos internos em novos postos dentro da Administração Pública reduzindo a rotatividade de servidores;

III - introduzir um elemento de crescimento profissional interno, em especial à carreiras que não comportam níveis de promoção efetivo;

IV - melhor ajuste do quadro em virtude da necessidade do atual número de servidores em determinado cargo e que estes possam desenvolver a partir de habilidades adquiridas, novas atividades de interesse a

Administração Pública;

V - quando, por introdução de novas tecnologias ou estruturas organizacionais, o desenvolvimento interno de habilidades se mostrar mais eficiente às novas contratações;

VI - destinado aos servidores que, em virtude da idade ou qualquer outro fator que não seja caso de readaptação, não sejam eficientes no cargo de origem e possuem características de ser mais eficientes em outra atividade;

VII - quando, por introdução de novas tecnologias, ferramentas de trabalho ou organização administrativa implicar em potencial ociosidade, parcial ou total, de sua jornada de trabalho e novas atribuições e atividades diversas a seu cargo possam ser incorporadas;

VIII - para atender novas necessidades, atividades ou políticas públicas de interesse da Administração Pública e melhor aproveitamento de seu quadro de pessoal.

§1º. O realinhamento estimulado será precedido de recrutamento interno destinado a todos os servidores, as categorias específicas ou a servidores que preencherem determinados requisitos conforme decreto que o instituir, mas sempre garantindo o princípio da impessoalidade.

§2º. O realinhamento estimulado deverá ser condicionado à aprovação em formação específica ou comprovação de saberes na qual versar o novo cargo ou atividades realinhadas.

§3º. O edital de recrutamento interno para realinhamento estimulado deverá estabelecer os critérios de seleção que poderá ser em múltiplas etapas, podendo ser o desempenho em curso de formação ou comprovação de saberes compor fase seletiva.

§4º. Poderá o curso formação profissional ser ofertado somente aos selecionados, caso se mostre mais eficiente que ser ofertado de forma ampla. Neste caso deverá ter critérios que permitam a mensuração de rendimento auditáveis e estabeleça critérios mínimos, não sendo permitida a mera presença em formação para ocupação do cargo realinhado.

§5º. O realinhamento estimulado poderá versar sobre a complementação de atividades e atribuições do cargo já ocupado por determinada categoria, mas que venha ter incremento de responsabilidades ou atividades desempenhadas, neste podendo receber atribuição especial remunerada em caráter permanente após o realinhamento.

§6º. O número de vagas ofertadas para o realinhamento estimulado que versar sobre mudança parcial do cargo como previsto no parágrafo anterior pode ser inferior ao número de vagas ocupadas, realinhando apenas parcialmente uma categoria de acordo com a necessidade da Administração Pública.

§7º. O servidor oriundo de realinhamento estimulado será empossado no cargo de forma provisória pelo período de 03 (três) anos, no qual deverá ser submetido a Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, nos termos do art. 89. Verificando inexistir capacidade ou não atender a contento o desempenho da nova função ou cargo este poderá, a qualquer tempo, ser reinvestido ao cargo de origem com eventual redução de vencimentos.

**Art. 48** O realinhamento voluntário é quando o servidor já possui ou obtém nova qualificação e habilidades diversas a seu cargo de origem e coloca sua expertise à disposição da Administração Pública para melhor aproveitamento do quadro interno de servidores. Ocorrerá nos seguintes casos:

I - servidor obtém ou já possui qualificação acadêmica diversa ao exigido em seu cargo de origem que possa ser de interesse da Administração Pública;

II - servidor obtém ou já possui qualificação ou habilidades que podem complementar ou melhorar o desempenho das atividades já previstas em seu cargo de origem;

III - servidor obtém ou já possui qualificação ou habilidades que podem ser de interesse eventual de forma pontual ou esporádica, evitando a Administração Pública de contratação externa.

§1º. A Administração Pública municipal poderá manter sistema de “banco de talentos”, a fim permitir que todos os servidores possam informar suas qualificações e habilidades e que possam ser consultadas internamente a fim de identificar possíveis talentos e melhor aproveitamento do quadro de servidores municipais conforme regulamento.

§2º. Da consulta que identificar um servidor que possua qualificação ou habilidade que possa ser utilizado em nova estrutura organizacional, o setor pretendente do realinhamento deverá consultar o setor no qual o servidor está lotado, observando a possibilidade de realinhamento do servidor sem causar ônus ao serviço executado em seu cargo de origem.

§3º. Da decisão que optar por utilizar servidor ativo por suas habilidades cadastradas no sistema de “banco de talento”, será publicado edital de chamamento garantindo a outros servidores que também possam ter interesse no realinhamento.

§4º. O servidor oriundo de realinhamento voluntário será empossado no cargo de forma provisória pelo período de 03 (três) anos, no qual deverá ser submetido a Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, nos termos do art. 89. Verificando inexistir capacidade ou não atender a contento o desempenho da nova função ou cargo este poderá, a qualquer tempo, ser reinvestido ao cargo de origem com eventual redução de vencimentos.

§5º. Decorrido o prazo previsto no §4º. e mediante parecer da chefia que ateste que este desempenhou de forma satisfatória as atividades e possui as habilidades inerentes ao novo cargo, este será empossado definitivamente no cargo realinhado.

**Art. 49** O realinhamento temporário previsto no art. 45, inciso IV é o exercício eventual em atividade diversa ao cargo de origem, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos e se dará em virtude das seguintes situações:

I - afastamento ou licença temporária do atual ocupante do cargo e não haja previsão de suplência na estrutura administrativa a qual este pertence, e seu exercício seja necessário ao funcionamento da Administração Pública;

II - impossibilidade de preenchimento através de concurso público deserto ou quando os candidatos não atingirem o nível mínimo de proficiência exigidos ao cargo;

III - preenchimento do cargo vago pelo tempo necessário para organização e realização de um novo concurso público para o cargo, ou realinhamento previsto nos incisos I e IV do art. 45 em período não superior a 3 (três) anos;

IV - incapacidade ou impossibilidade financeira do Município em contratar pessoal, de acordo com a Lei

Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V - majoração de quantitativo de ocupantes em determinado cargo para atender a demanda pontual ou sazonal, que não justifiquem seu aumento quantitativo de forma permanente;

VI - utilização de excedente de pessoal em virtude de fatores extraordinários, desde que não justifique sua redução de forma permanente.

§1º. Cessada a situação que deu causa ao realinhamento temporário, retornará o servidor a seu cargo de origem, vencimentos e remuneração.

§2º. O período em que o servidor permanecer realinhado temporariamente será considerado para efeitos de progressão e aquisição de benefícios inerentes a carreira pública municipal ao cargo de origem.

**Art. 50** O realinhamento funcional será realizado através de processo seletivo que se dará mediante análise de currículo, histórico funcional, prova objetiva, prova de títulos, prova prática e apresentação de projetos ou uma composição entre estas formas, garantindo-se a impessoalidade entre os servidores elegíveis ou categoria na qual se destina o realinhamento.

§1º. O processo seletivo deverá manter registros de suas fases e ser auditável, admitindo-se gravações em áudio e vídeo de entrevistas, ou fases não escritas, devendo a decisão ser fundamentada.

§2º. Poderá o servidor participante de processo seletivo de realinhamento solicitar esclarecimentos de sua pontuação ou decisão acerca do certame à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, garantindo-se o contraditório e ampla defesa na forma prevista em regulamento.

**Art. 51** O cargo de origem do servidor realinhado será declarado vago, temporária ou permanentemente, podendo ser preenchido por outro servidor também realinhado.

**Parágrafo único.** É admitido o realinhamento em cadeia de diversos servidores e diversos cargos em virtude de planejamento de melhor aproveitamento do quadro de pessoal, podendo-se adotar mais de uma modalidade prevista no Art. 45.

**Art. 52** É vedada a abertura de concurso público para preenchimento de cargo vago, em virtude de realinhamento pelo prazo de 3 (três) anos do seu provimento em novo cargo ou função.

**Art. 53** Os processos internos inerentes à aplicação do realinhamento funcional serão regulamentados em ato específico.

**Art. 54** O realinhamento dependerá de autorização legislativa nos casos que impactar em aumento na despesa do quadro geral dos servidores, criação de novos cargos ou alteração de quantitativo de forma permanente.

**Art. 55** Salvo nos casos específicos de realinhamento necessário, deverá a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas publicar edital com as regras do recrutamento interno garantindo a isonomia entre os servidores, respeitando os princípios constitucionais da publicidade e contraditório, conforme as leis específicas que regulamentam a organização do quadro de servidores.

## CAPÍTULO IX DA VACÂNCIA

**Art. 56** A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento;
- V - realinhamento definitivo em outro cargo.

**Parágrafo único.** Da hipótese do inciso IV, ocorrerá o desligamento de cargo público efetivo do servidor, em decorrência de seu falecimento.

### SEÇÃO I DA EXONERAÇÃO

**Art. 57** A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

**Art. 58** A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando o servidor obtiver resultado passível de perda do cargo em avaliação periódica de desempenho, na forma definida neste Estatuto, no art. 41, § 1º, Inciso III da Constituição Federal e demais leis específicas.

**Art. 59** A exoneração a pedido dar-se-á mediante requerimento do servidor de forma expressa, a ser entregue ao setor competente, devendo este, aguardar em exercício a publicação do respectivo ato.

§1º. A exoneração a pedido surtirá efeitos a partir da data de publicação do ato, conforme o caso.

§2º. O servidor poderá desistir do seu pedido de exoneração, desde que o ato de exoneração não tenha sido publicado.

§3º. Em caso de ausência do servidor, o período compreendido entre a solicitação e a desistência do pedido de exoneração de que trata o § 2º será computado como falta injustificada.

**Art. 60** A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

- I - a critério da autoridade competente; ou
- II - a pedido do próprio servidor.

**Art. 61** A exoneração far-se-á por ato da autoridade competente que o publicará.

**Parágrafo único** - A exoneração será efetivada com a publicação do ato.

## SEÇÃO II DA DEMISSÃO

**Art. 62** Demissão é a forma compulsória de desligamento do servidor, de caráter punitivo, decorrente de decisão administrativa proferida após o devido processo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

## SEÇÃO III DA APOSENTADORIA

**Art. 63** A aposentadoria, igualmente hipótese de vacância de cargo, significa o desligamento do servidor de sua atividade profissional, passando à inatividade, com direito a percepção de proventos nos termos legais.

## SEÇÃO IV DO FALECIMENTO

**Art. 64** Ocorrerá o desligamento de cargo público efetivo do servidor, em decorrência de seu falecimento.

## SEÇÃO IV DO REALINHAMENTO DEFINITIVO EM OUTRO CARGO

**Art. 65** Hipótese de investidura decorrente de aprovação em novo estágio probatório, em virtude de processo de realinhamento funcional.

## CAPÍTULO X DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

**Art. 66** Servidor comissionado é o ocupante de cargo público, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 67** Não se aplicam aos servidores exclusivamente comissionados os dispositivos legais relativos ao estágio probatório, estabilidade, incorporação e gratificação, licença-prêmio, bem como a aposentadoria compulsória por idade.

**Art. 68** O vínculo de trabalho do servidor exclusivamente comissionado será correspondente a, no máximo, o respectivo mandato que o nomeou, salvo em caso de nova nomeação em gestão reeleita ou por nova gestão.

**Art. 69** A exoneração do servidor comissionado se dará através de Portaria.

## CAPÍTULO XI DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 70** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 12 (doze) horas diárias, respectivamente, em caso de trabalho presencial nas dependências da municipalidade.

§1º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, terá no mínimo de 15

(quinze) minutos de descanso.

§2º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, terão direito a, no mínimo, 1 (uma) hora de descanso.

§3º. Os servidores públicos do magistério farão jus à jornada de trabalho diferenciada, prevista em legislação própria.

§4º. Não se aplica os limites previstos no *caput* aos servidores regidos em sistema de horas ou em jornadas de 12/36 (doze por trinta e seis), respeitado o limite de 200 (duzentas) horas mensais.

**Art. 71** A jornada especial poderá ser definida no plano de cargos de salários ou legislação específica, de forma diferente ao previsto neste Estatuto, a fim de atender às necessidades específicas de profissão ou órgão vinculado para efetiva prestação de serviços.

**Art. 72** A jornada de trabalho poderá, a critério da Administração ou acordo individual, ser permitida de forma remota ou a distância por teletrabalho ou atividade.

§1º. Por teletrabalho compreende o trabalho em que se é possível monitorar, mesmo que remotamente ou de forma digital, o tempo despendido em suas atividades laborais, por sistema integrado ao controle de jornada.

§2º. Por atividade compreende serviços de difícil ou impossível mensuração e controle de tempo despendido pelo servidor fora das dependências da municipalidade. Neste, o termo que autoriza ou estabelece o trabalho remoto por atividade deverá indicar os serviços que o servidor irá desempenhar e uma métrica de conversão em tempo para aferição do cumprimento de jornada, bem como a forma de entrega e controle das atividades realizadas.

§3º. O cômputo de tempo de trabalho remoto ou à distância submete-se aos critérios de compensação de horas e horas extras previstas nesta Lei.

§4º. Caso o trabalho remoto ou à distância seja determinado pela Administração Pública municipal, deverá a mesma disponibilizar os recursos necessários para o efetivo cumprimento de suas atividades, nos termos do regulamento.

§5º. O servidor público é responsável pela guarda e correta utilização dos bens e equipamentos públicos a ele disponibilizados, sendo de sua obrigação a devolução após o fim do uso.

§6º. Caso a solicitação de trabalho à distância seja feita pelo servidor, este terá a responsabilidade de possuir todos os recursos e infraestrutura necessários para o efetivo cumprimento de suas atividades.

§7º. O trabalho remoto ou à distância poderá ser em tempo integral ou parcial, permitindo-se a adoção de regime híbrido.

**Art. 73** A carga horária dos cargos públicos será definida no respectivo plano de cargos, carreira e vencimentos, não podendo ultrapassar quarenta horas semanais e, quando não se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento 12 (doze) horas diárias.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

**Art. 74** Poderá o plano de cargos e vencimentos estabelecer jornada em disponibilidade, na qual seu acionamento dependerá de chamado ao trabalho em serviços públicos específicos que assim o demandarem.

**Parágrafo único.** A descrição do cargo que contiver disponibilidade deverá fixar suas regras e parâmetros de remuneração pelo período em disponibilidade, bem como forma de compensação das horas, ou pagamento de horas extras trabalhadas por acionamentos fora do horário normal de expediente.

**Art. 75** A jornada de trabalho poderá ser alterada por regulamento, respeitando-se o previsto no art. 70, mesmo que temporariamente, a fim de garantir à Administração Pública a eficiência em seus serviços.

**Art. 76** Servidores públicos que desempenham atividades por tarefas rotineiras, passíveis de serem mensuradas, poderão ter jornada de trabalho diferenciada, permanecendo no posto de trabalho diário somente até a conclusão das respectivas, nos termos do regulamento e autorização prévia da autoridade responsável.

**Art. 77** É vedado ao Poder Público permitir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, salvo em caráter temporário, excepcional e motivadamente.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da chefia imediata controlar e coibir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, podendo ser esta responsabilizada à reparação ao erário e medidas penais cabíveis por dolo ou culpa *in vigilando*.

## CAPÍTULO XII DA COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO

**Art. 78** O sistema de compensação de horas de trabalho será efetuado em sistema de Banco de Horas dos servidores, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhado em dias úteis, domingos, pontos facultativos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas folgas, observando-se os seguintes critérios:

I - as horas trabalhadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão da jornada serão compensadas observadas as jornadas semanais do cargo;

II - as horas trabalhadas em dias úteis e aos domingos e feriados, desde que não façam parte do sistema de revezamento de horário previsto em lei específica, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga;

III - a compensação do Banco de Horas, prevista neste Estatuto, deverá, obrigatoriamente, ocorrer até o último dia útil de cada ano, sob pena de responsabilização da chefia imediata onde o servidor está ou esteve lotado, cabendo-lhe, após esse prazo, pagamento das mesmas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho do cargo, em até 3 (três) meses após esta data, por ocasião do pagamento de seus vencimentos regulares;

IV - as horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia de forma expressa pelo servidor, que precederá uma autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao setor competente para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no inciso anterior.

**Art. 79** A aplicação do banco de horas poderá se dar mediante comum acordo entre as partes e, seguindo

diretrizes estabelecidas em regulamento, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

**Art. 80** A não compensação do banco de horas no período estabelecido no inciso III do art. 78 e seu consequente pagamento de horas extras deverá ser acompanhado por relatório da chefia imediata fundamentando os motivos e razões pela qual não procedeu à compensação das horas.

**Parágrafo único.** Em caso de não realização ou de fundamentação que não apresente motivos relevantes, poderá a chefia ser diretamente responsabilizada por danos ao erário, bem como outras infrações administrativas que couber por sua omissão.

**Art. 81** Quando houver transferência do servidor de seu local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas da Secretaria deverão ser compensadas ou pagas, antes da efetivação da transferência.

**Art. 82** É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 83** Nos locais de trabalho onde não exista sistema eletrônico para registro e controle de frequência dos servidores, somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência devidamente vistados e validados pela chefia imediata do órgão de lotação do servidor, observada a jornada semanal de trabalho.

**Art. 84** Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas poderão ser compensadas antes de seu desligamento, a critério da Administração, ou efetuado o respectivo pagamento com adicional de 50% (cinquenta por cento).

### CAPÍTULO XIII DA ESTABILIDADE

**Art. 85** O servidor será considerado estável quando aprovado em concurso público, e sendo atestado como apto após o decurso do estágio probatório nos moldes do art. 89 e seguintes deste Estatuto.

**Art. 86** O servidor estável que for realinhado, após concurso público, para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório, mesmo mantida sua estabilidade no cargo de origem.

**Art. 87** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

**Art. 88** O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

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

III - mediante procedimento de Avaliação Periódica de Desempenho, na forma deste Estatuto, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

IV - excepcionalmente, quando houver a necessidade de redução de pessoal, na forma do art. 169, §§ 3º

e 4º, da Constituição da República, da Lei Complementar nº 101/00, e demais legislações.

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

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

§3. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, coordenada pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, tendo sido considerado apto.

#### CAPÍTULO XIV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 89** Estágio probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor que ingressar em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, e tem por objetivo a apuração da aptidão do servidor no desempenho das atribuições do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

§1º. A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório terá critérios de aptidão e inaptidão à continuidade do exercício do serviço público, aplicada pela chefia imediata, respeitando os critérios estabelecidos em lei.

§2º. Uma vez declarada a inaptidão do servidor a qualquer tempo, poderá ser protocolizado recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, respeitados o prazo de 15 (quinze) dias úteis da emissão da avaliação, bem com o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§3º. A Comissão de Gestão de Pessoas emitirá parecer definitivo sobre o assunto, que enviará ao chefe do Poder Executivo, Poder Legislativo ou autarquias para a ratificação e publicação do ato.

**Art. 90** Os critérios específicos para a aplicação do estágio probatório são os definidos neste Estatuto, e em especial os seguintes:

- I - perfil sociopsicológico compatível ao cargo;
- II - habilidade prática profissional compatível ao cargo;
- III - produtividade adequada ao cargo;
- IV - conduta e presteza adequadas ao cargo;
- V - destreza e habilidades adequadas ao cargo;
- VI - operosidade e a dedicação no exercício do cargo;
- VII - eficiência no desempenho de suas funções, verificada através das referências da chefia;

VIII - frequência e o aproveitamento em cursos oficiais, ou reconhecidos, de aperfeiçoamento;

IX - atuação em trabalhos que apresente particular dificuldade para o exercício das funções;

X - engajamento nas atividades da Administração Pública e a contribuição para atingir os objetivos definidos pela municipalidade; e

XI - a atuação comunitária para prevenir ou resolver conflitos e melhorar a eficiência da Administração Pública.

**Art. 91** Deverá a chefia imediata avaliar semestralmente os servidores em estágio probatório com avaliações parciais e ao término dos 3 (três) anos com a avaliação final.

**Art. 92** A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizada pela chefia imediata e sua omissão o responsabilizará pelos danos ocasionados pelo servidor ao qual deveria avaliar.

**Art. 93** Da decisão proferida pela chefia imediata caberá recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

**Art. 94** Na aplicação do Estágio Probatório, serão adotados os seguintes conceitos, normatizados por Decreto para atender às especificidades de cada cargo:

I - apto;

II - apto com ressalva, no primeiro e segundo ano de avaliação;

III - inapto.

§1º. O conceito previsto no inciso II poderá ser aplicado nos 2 (dois) primeiros anos de avaliações, limitado a quantidade de 3 (três) vezes, permitindo que o servidor em estágio probatório possa sanar as ressalvas apontadas antes de sua avaliação final no terceiro ano. Em persistindo, será considerado inapto.

§2º. O servidor que obtiver classificação como inapto, será submetido a processo administrativo, respeitados o direito ao contraditório e a ampla defesa, após duas avaliações seguidas ou alternadas com este conceito, independente da fase, mesmo que não tenha concluído os 3 (três) anos previstos como tempo máximo do estágio probatório.

## CAPÍTULO XV DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 95** A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, órgão coletivo de jurisdição administrativa intermediária, integrante da estrutura administrativa municipal, reger-se-á pela presente Lei e seu regulamento.

**Art. 96** Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas acolher, analisar e decidir reclamações e pleitos dos servidores do Poder Executivo, do Poder Legislativo, das autarquias e das fundações públicas, em relação a atos que afetem seus direitos funcionais, e demais disposições previstas nesta Lei.

**Art. 97** Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas coordenar o processo da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e Avaliação Periódica de Desempenho, em conjunto às áreas afins e

demais órgãos da municipalidade nos termos desta lei.

**Art. 98** A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas funcionará com 7 (sete) membros titulares indicados pelos respectivos órgãos, a saber:

I - 4 (quatro) membros escolhidos dentre os servidores efetivos do Executivo municipal;

II - 2 (dois) membros escolhidos entre os servidores de livre provimento do Executivo municipal;

III - 1 (um) membro indicado entre os servidores do Legislativo municipal;

§1º. A fim de melhor organizar os trabalhos, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, escolherá dentre os membros um Presidente que terá mandato por tempo indeterminado.

§2º. Ainda, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, em sua primeira reunião de cada exercício escolherá um Vice-presidente e um Secretário.

§2º. O mandato dos membros da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, é de 2 (dois) anos, permitindo-se recondução.

## SEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 99** A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas é órgão deliberativo da Administração municipal, sendo suas decisões denominadas deliberações, as quais serão assinadas por todos seus membros efetivos, ou suplentes na ausência destes.

§1º. Compete à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas a edição de enunciados de súmulas administrativas, que deverão ser ratificadas pela autoridade competente do órgão, na forma do regulamento específico.

§2º. As súmulas e deliberações serão publicadas.

## CAPÍTULO XVI

### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 100** A Avaliação Periódica de Desempenho é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do servidor efetivo durante o período avaliatório.

**Art. 101** A Avaliação Periódica de Desempenho é o instrumento a partir do qual o desempenho dos servidores é mensurado, tendo por objetivo a aferição de sua aptidão e eficiência no serviço público, constituindo-se em requisito essencial para o avanço na carreira pública, nos termos do art. 41 Inciso III, da Constituição Federal.

§1º. Poderá o plano de cargos e vencimentos prever elementos complementares à Avaliação Periódica de Desempenho para evolução funcional em carreiras específicas.

§2º. Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho todos os servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, ainda que estejam em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

§3º. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão, bem como os servidores temporários e os detentores de emprego público, também serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho.

§4º. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, com metodologia estabelecida em Lei.

§5º. Seu planejamento ficará a cargo da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas e sua realização será de responsabilidade da chefia imediata, podendo, ainda ser assessorada por órgão próprio da Administração Pública ou por pessoa jurídica especializada.

**Art. 102** A Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

I - formação complementar e contínua;

II - assiduidade / pontualidade;

III - desempenho profissional;

IV - efetivação de competências.

§1º. A aplicação dos critérios e os sistemas de avaliação a que se referem o *caput* deste artigo serão estabelecidos em regulamento específico de cada cargo ou carreira de acordo com suas especificidades.

§2º. O rol apresentado nos incisos do *caput* é taxativo.

§3º. Do total de pontos da avaliação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios objetivos.

§4º. A efetivação de competências é o fator avaliativo subjetivo, mensurado segundo a observação, percepção e lógica de cada indivíduo e, para os fins deste Estatuto, tem resultado apurado por média ponderada, considerada a autoavaliação pelo servidor e a avaliação pela chefia imediata, observadas as normas do regulamento específico.

**Art. 103** Na avaliação periódica de desempenho serão adotados os seguintes conceitos:

I - Excelente – aos servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

II - Ótimo – aos servidores que obtiverem pontuação entre 80 e 89,99% (oitenta e oitenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

III - Bom – aos servidores que obtiverem pontuação entre 60 e 79,99% (sessenta e setenta e nove vírgula nove) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

IV - Regular - aos servidores que obtiverem pontuação entre 50 e 59,99% (cinquenta e cinquenta e nove vírgula nove) da máxima possível, ou possuírem apenas uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

V - Insatisfatório – aos servidores que obtiverem pontuação entre 25 e 49,99% (vinte e cinco e quarenta e nove vírgula nove) da máxima possível, podendo possuir até uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

VI - Precário – aos servidores que obtiverem pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível, ou possuir duas ou mais Notificações por Desempenho Inadequado em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência.

**Art. 104** A Administração Pública poderá regulamentar por lei os conceitos, regras, normas e procedimentos aplicáveis à presente Avaliação Periódica de Desempenho.

**Art. 105** A Avaliação Periódica de Desempenho será organizada e coordenada pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, respeitado o contraditório e a ampla defesa prevista na Seção II deste Capítulo.

**Art. 106** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação periódica de seu desempenho.

**Art. 107** Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

I - os conceitos por período atribuídos ao servidor;

II - os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV - os recursos interpostos;

V - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**Art. 108** Quando concluir pelo desempenho precário, insatisfatório ou regular do servidor efetivo ou de detentor de função pública, o termo de Avaliação Periódica de Desempenho incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

**Parágrafo único.** Para efeitos legais, será considerado como prioritário o atendimento dos servidores classificados nas avaliações com desempenho insatisfatório e precário.

## SEÇÃO I DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 109** O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será implementado em ciclos contínuos pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas com cronograma a ser definido por regulamento próprio.

**Parágrafo único.** O ano-referência para Avaliação Periódica de Desempenho será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício pelo servidor, contados a partir de sua última avaliação ou de seu ingresso no serviço público, conforme plano de cargos, carreira e vencimentos.

**Art. 110** A Avaliação Periódica de Desempenho terá como base o ano-referência de desempenho que considerará somente o efetivo exercício do servidor.

**Art. 111** A Avaliação Periódica de Desempenho que trata este Estatuto será aplicada individualmente, por Formulários de Avaliação estabelecidos em regulamento, observando o nível do cargo exercido pelo servidor e peculiaridades de cada carreira.

§1º. A Avaliação Periódica de Desempenho aplicada aos servidores efetivos afastados para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou em realinhamento temporário, considerará o desempenho das atribuições efetivamente exercidas.

§2º. Caso o cargo em comissão ou função de confiança a que se refere este artigo seja de comando, inexistindo chefia imediata, independentemente do nível do cargo, função de confiança ou atribuição especial que seja titular ou ocupante, a avaliação será realizada por seus pares.

**Art. 112** Deverá ocorrer a autoavaliação parcial sempre que houver afastamento ou licença do servidor, avaliando sua transferência para outro órgão ou unidade administrativa, nos termos do regulamento.

**Art. 113** Deverá ocorrer a avaliação parcial sempre que houver o afastamento, licenciamento ou substituição da chefia imediata.

**Art. 114** A aplicação dos arts. 112 e 113 se dará de forma conjunta, a fim obter a pontuação parcial do período avaliado, devendo a autoavaliação e avaliação parciais, ocorrer no período de 05 (cinco) dias úteis que antecederem a causa, nos termos do regulamento.

§1º. A chefia imediata deve garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente e nos termos do *caput* deste artigo.

§2º. O servidor que estiver afastado ou licenciado no período da realização da avaliação de desempenho, ficará impedido de proceder a autoavaliação.

**Art. 115** Após a aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho e o recebimento do relatório, cada unidade da Administração municipal deverá elaborar estratégias para desenvolvimento do servidor nos moldes do art. 131, com as informações obtidas e resultados apurados.

**Art. 116** A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação, devidamente preenchidos à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido em regulamento.

## SEÇÃO II DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 117** Face à apuração da pontuação total da sua Avaliação Periódica de Desempenho, o servidor avaliado terá direito a 02 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os prazos previstos neste Estatuto e os procedimentos regulados em Lei específica.

§1º. O Pedido de Reconsideração será interposto em até 03 (três) dias úteis à chefia imediata, que terá o

mesmo prazo para o julgamento, prorrogável este, uma vez por igual período, e outros 03 (três) dias úteis, para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§2º. Face ao resultado do Pedido de Reconsideração caberá Recurso, interposto em até 05 (cinco) dias úteis e dirigido à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, cujo julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, representa o esgotamento da via administrativa.

§3º. O Pedido de Reconsideração não é condição para interposição do Recurso, ficando facultada ao servidor a opção de qual recurso promover, respeitando-se o prazo de sua interposição.

### SEÇÃO III DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

**Art. 118** A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas deverá expedir Parecer de Desempenho Individual, contendo a ponderação entre os critérios previstos no art. 102.

§1º. O Parecer de Desempenho Individual sobre o assunto será encaminhado ao chefe do Poder Executivo, Poder Legislativo ou demais autoridades competentes para a homologação e publicação do ato.

§2º. O Parecer de Desempenho Individual apresentará o resultado da avaliação em valor absoluto ponderado e em percentual, assim como o nível de proficiência obtida.

**Art. 119** A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, após a conclusão das avaliações dos respectivos servidores deverá encaminhar ao setor responsável todo material e documentos acerca do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para arquivamento junto à ficha funcional do servidor.

**Parágrafo único.** O setor responsável verificará a somatória dos resultados anteriores que implicam nas situações de evolução funcional previstas em Plano de Carreiras ou, em sendo o caso, encaminhar à autoridade responsável para providências previstas no art. 128.

### CAPÍTULO XVII DO SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS

**Art. 120** O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades laborais consiste em apurar e cientificar o servidor público sobre falhas na qualidade na prestação de serviços, bom desempenho do serviço público e prestação de serviços à população, bem como o aprimoramento contínuo dos processos e pessoas, sendo formalizada quando o caso em Notificação por Desempenho Inadequado.

**Art. 121** O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais será realizado através da aplicação do procedimento previsto no Anexo I deste Estatuto, pela chefia imediata e demais órgãos da Administração, podendo referido anexo ser adaptado em procedimento eletrônico preservando-se a essência do procedimento.

**Art. 122** Em todo procedimento previsto no Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais serão garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 123** Será dada publicidade do resultado do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais aplicado ao servidor público.

**Art. 124** O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais se iniciará com a constatação de

procedimento irregular, falta de zelo, presteza, habilidade, conduta incompatível com o cargo ou função ou qualquer ato ou conduta que implique em má qualidade do serviço público prestado, incorrendo em negligência caso não seja instaurado após a verificação ou comunicação do fato à chefia imediata ou à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas por qualquer meio, em especial pela ouvidoria.

**Art. 125** O Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais deverá ser concluído em, no máximo, 30 (trinta) dias com um dos seguintes resultados:

I - arquivamento, quando demonstrar que não houve dolo ou culpa do servidor na conduta apurada, ou se verificar que a conduta objeto do mesmo não ocorreu;

II - sugestão para ajuste de conduta, quando constatado que houve culpa do servidor na conduta apurada e haja possibilidade de adoção de medidas corretivas ou preventivas para que se normalize a qualidade do serviço público, ou que no caso de dolo seja possível a adoção de medidas corretivas neutralizando eventuais prejuízos, caso não incorra em infração disciplinar;

III - registro formal da Notificação por Desempenho Inadequado em prontuário, no caso de dolo apurado sem possibilidade de adoção de medidas corretivas.

§1º. Se no decorrer da aplicação do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais seja constada infração disciplinar, poderá ensejar abertura de processo administrativo disciplinar, conforme disposição de legislação específica.

§2º. No caso de sugestão para ajuste de conduta, será facultada a adesão do servidor público às medidas corretivas propostas, que caso não seja aceita, será convertida em Formalização da Notificação por Desempenho Inadequado em sua ficha funcional.

§3º. A sugestão para ajuste de conduta deverá conter elementos objetivos e claros para cumprimento por parte do servidor bem como métricas para sua verificação e prazo de cumprimento.

§4º. O não cumprimento das ações propostas na sugestão para ajuste de conduta ensejarão na conversão do mesmo em formalização de Notificação por Desempenho Inadequado.

**Art. 126** Na reincidência por parte do servidor em fato já apurado e na qual o servidor aceitou a sugestão para ajuste de conduta nos últimos 3 (três) anos, este não fará jus a novo benefício devendo ser aplicada Notificação por Desempenho Inadequado, salvo se constatado caso de arquivamento.

**Art. 127** Ao processo do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais se aplica os critérios de recursos estabelecidos nesta lei, e é parte integrante da Avaliação de Periódica de Desempenho, bem como da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório.

## CAPÍTULO XVIII DA PERDA DO CARGO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 128** A exoneração por ineficiência na Avaliação Periódica de Desempenho será aplicada ao servidor que receber:

I - 1 (um) conceito precário;

II - 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

III - 3 (três) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

IV - 4 (quatro) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

**Art. 129** O servidor somente será exonerado de ofício por desempenho, após processo administrativo regular em que lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa.

**Art. 130** Caberá à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão da Avaliação Periódica de Desempenho, exauridas suas vias recursais, quando em razão de exoneração de servidor promover a publicação do ato, determinar o registro e baixa da ficha funcional, sob pena de responsabilização de conduta omissiva.

**Parágrafo único.** O ato de exoneração será publicado, de forma resumida, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e a lotação do servidor ou detentor de função pública.

## CAPÍTULO XIX DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

**Art. 131** A Política de Desenvolvimento do Servidor compreende a implementação de ações de capacitação, elevação de escolaridade, formação profissional e outras ações que possibilitem a ampliação de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e atitudes, tendo por objetivo aprimorar o desempenho do servidor.

**Parágrafo único.** A regulamentação deste artigo dar-se-á por decreto.

## CAPÍTULO XX DA CARREIRA

**Art. 132** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por evolução funcional atendidos os critérios de preenchimento e evolução funcional por desempenho, definido na legislação de cargos e vencimentos.

§1º. A Avaliação Periódica de Desempenho é condição para o desenvolvimento na carreira e se dará através da análise de seus resultados, sem prejuízo de outros requisitos definidos em lei para carreiras específicas.

§2º. O desenvolvimento na carreira somente se dará aos servidores em efetivo exercício nos moldes do art. 225 deste Estatuto.

**Art. 133** Poderá a legislação de estrutura organizacional do Município definir funções de confiança para atividades específicas dentro de suas estruturas.

**Parágrafo único.** A remuneração da função de confiança, atribuição especial e responsabilidade técnica, se dará por percentual ao valor do vencimento-base ou em valor fixo, não se incorporando ao salário e somente fazendo jus enquanto perdurar a função e características dos serviços nela descrita.

## CAPÍTULO XXI DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 134** Nenhum servidor poderá ter exercício em órgão ou unidade administrativa diferente daquela em

que estiver lotado, salvo nos casos de ofício, conforme interesse da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Nesta última hipótese, o afastamento do servidor será permitido exclusivamente para fim determinado e por prazo certo.

## CAPÍTULO XXII DA REMOÇÃO

**Art. 135** Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, de seu local de exercício, para outro setor ou unidade, onde ocorrerá mudança de chefia.

§1º. Para fins do disposto neste artigo, são modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração; e

II - a pedido e a critério da Administração.

§2º. A remoção será promovida por ato do dirigente do órgão ou entidade de exercício do servidor, permitida a delegação de competência.

## CAPÍTULO XXIII DA DISPOSIÇÃO

**Art. 136** Disposição é a lotação de servidor, por prazo determinado e observada a conveniência da Administração Pública, para o exercício de suas funções em outro órgão ou entidade da Administração municipal, que não o de seu quadro de lotação, nos termos de regulamento, ficando mantido o vínculo ao quadro de pessoal do órgão de origem.

## CAPÍTULO XXIV DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 137** Transferência é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, de seu local de exercício, no âmbito do mesmo setor ou unidade, de modo a manter a chefia.

§1º. Para fins do disposto neste artigo, são modalidades de transferência:

I - de ofício, no interesse da Administração; e

II - a pedido e a critério da Administração.

§2º. A transferência será promovida por ato do dirigente do órgão ou entidade de exercício do servidor, permitida a delegação de competência.

## CAPÍTULO XXV DA CESSÃO DE SERVIDORES

**Art. 138** O servidor público da Administração Direta e Indireta poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para atender a termos de acordo, contrato ou convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;

II - para atender, bem como auxiliar na consecução de Convênios, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato de Gestão e outros instrumentos análogos com o Terceiro Setor para a realização de políticas públicas ou atividades de interesse público.

§1º. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II a onerosidade da cessão dar-se-á conforme dispuser a lei ou o instrumento autorizador, respectivamente.

§2º. O órgão ou entidade que receber o servidor cedido deverá aplicar a Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, conforme normas e regulamentos da entidade cedente.

**Art. 139** O convênio de cooperação mútua que vier a ser firmado para os fins dos incisos I e II do art. 138, será a prazo certo e para fim determinado e deverá prever, entre outros, necessariamente as seguintes disposições:

I - de quem será a responsabilidade, observado o interesse público e a legislação pertinente, pelo ônus da remuneração de servidores cedidos e dos respectivos encargos sociais definidos em lei;

II - o prazo de vigência do convênio de cooperação e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação;

III - a descrição das funções que se pretende que sejam exercidas por servidores a serem cedidos no órgão cessionário;

IV - a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por informar ao cedente nos prazos estabelecidos no convênio:

- a) o horário de trabalho do servidor e as funções que exerce;
- b) o horário de funcionamento do órgão cessionário;
- c) as eventuais alterações cadastrais do servidor, tais como endereço, telefone, estado civil;
- d) os eventos relacionados à maternidade e à paternidade, à licença para tratamento de saúde e ao acidente de trabalho, se for o caso;
- e) as ausências ao trabalho por motivo de: falecimento dos parentes ou dependentes, alistamento eleitoral, doação de sangue, tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei, serão computados nos termos desta lei;
- f) os períodos de recesso, quando houver, na unidade em que o servidor prestar serviços;
- g) o período de gozo de férias;
- h) a eventual prática de infrações disciplinares pelo servidor;
- i) as avaliações de desempenho definidas em lei.

V - a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por zelar pela assiduidade e pelo cumprimento da jornada de trabalho do(s) servidor(es), informando eventuais faltas injustificadas;

VI - a possibilidade de ser requisitada a devolução de servidor cuja cessão fora autorizada quando assim o exigir o interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou de indisponibilidade financeira e orçamentária.

da realização da Avaliação Periódica de Desempenho, sob orientação da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§1º. Salvo disposição em contrário, incluem-se no conceito de remuneração a que se refere o inciso I deste artigo, as gratificações e vantagens pessoais, 13º salário, férias e seu respectivo adicional, entre outras fixadas na legislação.

§2º. Para os fins da licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, aplica-se as regras deste Estatuto.

§3º. O servidor municipal em regime de cessão, exceto quando afastado para exercer cargo de provimento em comissão ou função de confiança em outro ente federativo, não poderá exercer, no órgão cessionário, atribuições e funções incompatíveis com a natureza de seu emprego no órgão cedente, complexidade de funções e níveis de vencimentos inferiores ao percebido no órgão de origem.

§4º. O descumprimento das hipóteses previstas nos incisos V, VI e §3º deste artigo será causa para extinção da cessão, devendo o servidor cedido apresentar-se ao seu órgão de origem após notificação.

§5º. O não atendimento da notificação de que trata o § 3º provocará a suspensão do pagamento da remuneração.

§6º. Ficam os setores de Recursos Humanos ou equivalentes dos cessionários, responsáveis pelo cumprimento das determinações contidas nos parágrafos 2º a 4º deste artigo.

**Art. 140** À Administração Pública fica facultada a cessão especial de empregado público para Organizações Sociais e entidades do terceiro setor, na qual possua contrato de gestão, termo de colaboração, termo de fomento, convênio, parceria ou outro instrumento congêneres para o desenvolvimento de políticas públicas.

§1º. Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do empregado público cedido qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pelas Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor.

§2º. Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente, além do salário previsto na carreira municipal, pelas Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor ao servidor público cedido com recursos provenientes da municipalidade, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

§3º. Ao empregado público cedido poderá ser efetuada a anotação das Organizações Sociais e entidades do terceiro setor como empregador em sua CTPS, e sua conduta para fins de avaliação de desempenho, disciplina e hierarquia estará sob administração da Organização Social e seu estatuto e regulamento, que, em caso de aplicação de pena disciplinar, deverá informar o Executivo municipal.

§4º. O empregado público cedido permanecerá sujeito às regras da legislação municipal, aplicáveis ao servidor público.

§5º. Os valores referentes aos pagamentos dos empregados públicos cedidos deverão constar do plano

de trabalho ou seus aditivos, sendo repassados a Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor para seu pagamento de forma detalhada, sendo vedada a desvinculação destes servidores da base de cálculo de despesa de pessoal do Município para efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

## CAPÍTULO XXVI DOS VENCIMENTOS, SUBSÍDIO, REMUNERAÇÃO E SALÁRIOS

**Art. 141** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário-mínimo nacional, por jornada de 40 (quarenta horas) semanais, salvo nos casos de redução de jornada, com redução proporcional de salário.

**Art. 142** O servidor público receberá retribuição pecuniária sob a forma de vencimento, subsídio ou salário.

§1º. A retribuição pecuniária a que se refere o *caput* somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

§2º. É facultada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 143** Remuneração é o vencimento do cargo ou salário do emprego público acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

§1º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração.

§2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 144** Subsídio é a retribuição pecuniária fixada em parcela única, não cumulável com outras gratificações, adicionais, abonos ou outras espécies remuneratórias, ressalvadas a percepção de verbas de natureza indenizatória.

**Art. 145** Salvo por imposição legal, em decorrência de processo administrativo de ressarcimento ao erário ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver descontos em favor de terceiros a título de consignação em folha de pagamento, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma e nos limites definidos em regulamento.

**Art. 146** O vencimento ou salário do servidor será definido em razão do seu cargo, carreira, profissão ou pelo emprego público, definido seu valor-base em Lei própria.

§1º. O Poder Executivo municipal, a Mesa Diretora da Câmara Municipal ou autoridade competente poderão revisar os respectivos valores dos vencimentos anualmente por decreto ou equivalente aplicando-se o índice oficial de correção monetária IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), com data-base em janeiro.

§2º. O Quadro Geral de Remuneração poderá ser revisto no todo ou em parte, que se superior ao índice oficial de inflação, dependerá de autorização legislativa.

§3º. Poderá a Administração Pública redefinir os valores de uma carreira, profissão ou atividade de forma isolada a fim de promover seu ajuste à média salarial praticadas pelo mercado, garantir atratividade da carreira pública, bem como a retenção de talentos nos quadros municipais, mediante autorização legislativa.

Art. 147 Os valores dos vencimentos constarão em legislação própria, enumerados com os referidos cargos públicos e seu vencimento-base.

Art. 148 O aumento do vencimento oriundo de evolução funcional se dará sempre em proporção ao vencimento-base, conforme critérios estabelecidos nas leis de organização administrativa dos órgãos municipais, na forma e percentuais nele definidos.

**Parágrafo único.** Os aumentos dos vencimentos previstos no *caput* deverão ser lançados na folha de pagamento e holerite como evento separado ao vencimento.

Art. 149 A alteração de vencimentos se dará através de lei ordinária, que poderá reajustar o quadro geral ou um emprego público ou categoria profissional de forma individual.

Art. 150 Quando o valor-base aplicável ao servidor for inferior ao salário-mínimo nacional vigente, ser-lhe-á paga a diferença em parcela destacada, lançada na folha de pagamento e holerite.

**Parágrafo único.** Nas jornadas de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, será efetuado cálculo da jornada por hora para aferição do dispositivo que trata o *caput*.

**Art. 151** Poderá ser ofertado aos servidores regime de hora suplementar, até o limite de 60 (sessenta) horas semanais de jornada de trabalho, mediante solicitação ou inscrição do servidor em chamamento aberto e por tempo determinado, a fim de atender necessidade eventual da Administração Pública, sendo remunerado neste caso pelo valor hora do vencimento-base do cargo, conforme regulamento.

§1º. Deverá a Administração Pública publicar edital de chamamento de interessados a realizar jornada suplementar caso entenda necessário ou pertinente, a fim de evitar novas contratações e aumento dos gastos com pessoal.

§2º. O disposto no *caput* deste artigo não se confunde com horas extras, a qual a solicitação por jornada excepcional é feita pela Administração Pública.

§3º. Poderá o servidor mediante requerimento se disponibilizar para realização de jornada suplementar, que, em havendo conveniência e interesse da Administração Pública poderá designar tal jornada por até 90 (noventa) dias. Excedido este prazo, deverá ser publicado edital de chamamento de interessados.

**Art. 152** Poderão ser criados cargos públicos, empregos públicos ou funções, remunerados por tarefa, especialmente aqueles que as atividades permitirem ou forem mais indicadas serem realizadas de forma remota ou a distância, devendo a lei estabelecer parâmetros mínimos e máximos esperados mensalmente para a tarefa, bem como sua forma de averiguação de cumprimento e qualidade.

**Parágrafo único.** Os reflexos de encargos laborais dos empregos públicos remunerados por tarefa, bem como outras vantagens, serão calculados proporcionalmente ao mês de acordo com o volume de tarefa

entregue.

## CAPÍTULO XXVII DAS VANTAGENS

**Art. 153** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§1º. A indenização não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito.

§2º. As gratificações e os adicionais não são incorporáveis às remunerações, exceto, nos casos expressos em lei.

§3º. Outras vantagens remuneratórias poderão ser criadas por lei específica, que deverá observar as diretrizes dispostas na presente lei complementar.

**Art. 154** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos anteriores.

## SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 155** As indenizações são parcelas pecuniárias pagas ao servidor a título de ressarcimento por despesas contraídas em razão de desempenho de suas funções, tais como:

I - diárias;

II - adiantamento;

III - auxílio-alimentação.

**Parágrafo único.** Valor da indenização e as condições para sua concessão serão estabelecidos em lei.

## SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

**Art. 156** Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, valores para cobertura das despesas de alimentação e hospedagem, nas bases fixadas em lei.

**Art. 157** O pagamento das diárias será antecipado, tendo em vista, para esse efeito, o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado.

**Art. 158** É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

**Art. 159** A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

**Art. 160** Os valores e as demais condições para a concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

## SUBSEÇÃO II DO ADIANTAMENTO

**Art. 161** Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

## SUBSEÇÃO III DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art. 162** A juízo da Administração, nos termos da regulamentação, poderá ser concedido ao servidor público auxílio-alimentação.

## SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 163** Poderão ser concedidas gratificações aos servidores, tais como:

- I - pelo exercício de função de confiança;
- II - pelo exercício de atribuição especial;
- III - décimo terceiro salário;
- IV - prêmio de Participação nos Resultados – PPR;
- V - prêmio de Assiduidade.

§1º. As gratificações poderão ser determinadas em Leis específicas.

§2º. A faculdade a que se refere o *caput*, não se aplica ao inciso III.

## SUBSEÇÃO I PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 164** A função de confiança é criada por lei e exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, remunerada pela gratificação de desempenho de função de confiança.

**Parágrafo único.** A gratificação pelo exercício de função de confiança não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

## SUBSEÇÃO II PELO EXERCÍCIO DA ATRIBUIÇÃO ESPECIAL

**Art. 165** A atribuição especial, de que trata o artigo 4º deste Estatuto, será criada por Lei específica, que fixará o valor da correspondente gratificação, condicionada à efetivação do encargo, e não devida durante os afastamentos do servidor, a qualquer título.

**Parágrafo único.** Qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado ao cumprimento do encargo considerar-se-á remunerado pela gratificação, que não integrará o vencimento-base e não será incorporada, consistindo em parcela tributável.

## SUBSEÇÃO III DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

**Art. 166** A gratificação de décimo terceiro salário será paga ao servidor público anualmente e terá seu valor calculado sobre o último salário acrescido da média de outras verbas transitórias que venham a compor sua remuneração, à proporção de 1/12 (um doze avos) para cada mês de exercício no respectivo ano civil.

§1º. A gratificação de décimo terceiro será paga 50% (cinquenta por cento) de seu valor no mês do aniversário do servidor e o restante até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser antecipada total ou parcialmente a critério da Administração.

§2º. Para fins de cálculo do décimo terceiro salário, será computado o mês que o servidor tiver efetivamente trabalhado, no mínimo 15 (quinze) dias, ou em licença remunerada nos termos previstos nesta lei.

§3º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§4º. Mediante manifestação prévia de 30 (trinta) dias, o servidor público poderá desistir do pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação que dispõe o *caput*, no mês de seu aniversário.

**Art. 167** A gratificação de décimo terceiro salário não será considerada para o cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SUBSEÇÃO IV DO PRÊMIO DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS – PPR

**Art. 168** Poderá ser instituída premiação de participação em resultados por lei específica de cada órgão da Administração, a fim promover melhores resultados na prestação de serviços públicos e racionalização na aplicação dos recursos.

**Parágrafo único.** O prêmio de participação nos resultados não possuirá caráter remuneratório sendo vedada sua utilização na base de cálculo de qualquer outra verba remuneratória, bem como sua incorporação permanente.

## SUBSEÇÃO V DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

**Art. 169** Mediante regulamentação, a Administração Pública poderá conceder gratificação de premiação pela assiduidade do servidor público.

**Parágrafo único.** O prêmio assiduidade não possuirá caráter remuneratório sendo vedada sua utilização na base de cálculo de qualquer outra verba remuneratória, bem como sua incorporação permanente.

### SEÇÃO III DOS ADICIONAIS

**Art. 170** Poderão ser concedidos adicionais aos servidores:

- I - pela responsabilidade técnica;
- II - pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;
- III - pelo exercício de serviço extraordinário;
- IV - pelo serviço noturno;
- V - pelas férias.
- VI - demais adicionais previstos em legislação específica.

#### SUBSEÇÃO I DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

**Art. 171** Para os fins deste Estatuto, a responsabilidade técnica passível de ser remunerada é aquela que decorre de lei ou norma, implicando em encargo excepcional ao mero exercício profissional do servidor efetivo.

§1º. A responsabilidade técnica é exercida junto a estruturas da Administração Pública municipal, desde que haja previsão da sua exigência.

§2º. Nas equipes em que atuem vários profissionais titulares do mesmo cargo e com iguais condições de habilitação e capacitação, faz jus ao adicional aquele que assume, a critério da autoridade, a responsabilidade técnica pela coordenação, supervisão e gestão do trabalho da equipe, bem como pelos resultados por ela produzidos.

§3º. Não faz jus a qualquer adicional o servidor de cujo exercício profissional decorra, por disposição legal ou normativa, responsabilidade técnica exclusivamente sobre seus atos, ou, ainda, aquele em cujo rol de atribuições ordinárias estão as inerentes a essa condição.

**Art. 172** A designação de responsável técnico será realizada por ato próprio da autoridade competente, consignando a área de atuação do servidor.

**Art. 173** A retribuição pecuniária pelo maior encargo se dá na forma de adicional de responsabilidade técnica, definido por regulamento próprio e fixado em valor nominal ou em percentual sobre o vencimento-base do servidor designado.

§1º. O adicional de que trata o *caput* é pago exclusivamente a servidor titular de cargo efetivo

correspondente que tenha preenchido, no ingresso, os requisitos de habilitação e inscrição em conselho profissional específico, compatível com a responsabilidade técnica que assumir.

§2º. Aplica-se ao adicional de responsabilidade técnica o conceito de salário condição, sendo devido ao servidor designado somente durante seu efetivo exercício.

§3º. A gratificação pelo desempenho de atribuição especial não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do servidor, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável.

## SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERIGOSA

**Art. 174** O servidor que trabalhe de modo habitual e permanente, com jornada diária em condições insalubres terá direito ao respectivo adicional, nas condições e limites fixados em lei específica quando for o caso.

§1º. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores públicos a agentes nocivos à saúde, na proporcionalidade de pelo menos uma jornada completa, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas regulamentadoras da esfera federal.

§2º. O adicional de insalubridade será devido, salvo lei específica, à razão de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do vencimento-base do cargo de Agente Comunitário de Saúde, segundo se classificarem respectivamente nos graus máximo, médio e mínimo, conforme parecer da unidade de saúde e segurança do trabalho e, bem como regulamentações profissionais, plano de cargos e salários e quando for o caso, de regular perícia técnica.

§3º. Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores públicos, a Administração Pública é obrigada a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção individual.

§4º. Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

§5º. O dispositivo de que trata o *caput* estabelecerá formas de permanente controle da atividade dos servidores em operações ou locais considerados insalubres.

§6º. A percepção do adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que lhes deram causa, conforme laudo do perito.

**Art. 175** O servidor que trabalhe de modo habitual e permanente, com jornada diária em condições perigosas terá direito ao adicional de atividades perigosas, com condições e limites fixados em lei específica quando for o caso.

§1º. Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas em que o servidor público trabalhe com habitualidade em contato permanente com inflamáveis ou explosivos, bem como máquinas, instalações ou equipamentos energizados, nos termos do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, condicionado ao cumprimento de pelo menos uma jornada de trabalho.

§2º. O trabalho em condições de periculosidade assegura um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o

vencimento-base do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

§3º. Nos trabalhos perigosos executados pelos seus servidores públicos, a Administração pública é obrigada a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção individual.

§4º. Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

§5º. O dispositivo de que trata o *caput* estabelecerá formas de permanente controle da atividade dos servidores em operações ou locais considerados perigosos.

§6º. A percepção do adicional pelo exercício de atividade perigosa cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que lhes deram causa, conforme laudo do perito.

**Art. 176** Os locais de trabalho e os servidores que operam substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

### SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 177** A hora de trabalho realizada sob regime extraordinário, será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à remuneração da hora normal de trabalho, pago a título de adicional, que vigorará apenas enquanto durar a prestação do serviço extraordinário, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas extras mensais.

§1º. O limite de que trata o *caput* não poderá ser excedido, devendo as horas adicionais, serem registradas em sistema de banco de horas.

§2º. Será de responsabilidade da chefia imediata que autorizou ou permitiu que fossem realizadas horas extraordinárias por seus servidores encaminhar justificativa por escrito ao Setor de Recursos Humanos ou setor equivalente de tal necessidade, para que possa tomar medidas gerenciais para sua redução, sob pena de responsabilizado pessoalmente pelo ressarcimento ao erário das horas extraordinárias pagas sem justificativa.

### SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL PELO SERVIÇO NOTURNO

**Art. 178** O serviço noturno, assim entendido o prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá acrescido ao valor da hora de serviço normal o adicional de 20% (vinte por cento), nos termos de regulamento.

### SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 179** O servidor terá direito à remuneração integral durante o período de férias, acrescidas de adicional de 1/3 (um terço) do vencimento-base e a média de outras verbas transitórias que venham a compor sua remuneração percebidas durante o período aquisitivo.

§1º. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento, função de confiança,

atribuição especial ou responsabilidade técnica, a média dos valores recebidos durante o período aquisitivo será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§2º. Em caso de fracionamento das férias o adicional será proporcional aos dias gozados.

**Art. 180** O pagamento do adicional de férias será creditado até o 5º (quinto) dia útil do mês que se iniciou o gozo das férias.

**Parágrafo único.** O adicional de férias será calculado com base na remuneração do último mês de exercício antecedente ao período de descanso.

## **CAPÍTULO XXVIII DAS FÉRIAS REGULAMENTARES**

**Art. 181** O servidor terá direito, anualmente, ao gozo de férias na seguinte proporção:

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

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido 6 (seis) a 13 (treze) faltas injustificadas no período aquisitivo;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 14 (quatorze) a 21 (vinte e uma) faltas injustificadas no período aquisitivo;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 22 (vinte e duas) a 29 (vinte e nove) faltas injustificadas no período aquisitivo.

V - Excedido o limite de faltas injustificadas no período aquisitivo previsto no inciso IV, o servidor não terá direito a férias no ano referência.

**Art. 182** É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§1º. É facultado o acúmulo de até duas férias regulares, sendo obrigatório o gozo a partir da terceira.

§2º. Ingressando no serviço público municipal, o servidor poderá gozar integralmente das férias depois do décimo segundo mês de exercício, ou proporcional ao período aquisitivo, a interesse da Administração Pública.

§3º. Para a concessão de férias nos exercícios subsequentes, será considerado o ano-calendário, observado o interesse da Administração na definição da escala.

§4º. Desde que requerido pelo servidor e no interesse da Administração Pública, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo o mínimo de 7 (sete) dias.

§5º. Fica suspenso o período aquisitivo de férias nos casos de afastamentos e licenças não consideradas como efetivo exercício superiores a 30 (trinta) dias, remuneradas ou não, concedidas durante o período aquisitivo, retomando o período aquisitivo, com o retorno do servidor ao efetivo exercício da função.

**Art. 183** As férias somente poderão ser sobrestadas por motivo de calamidade pública, comoção interna,

convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarado e homologado pelo gestor responsável.

**Parágrafo único.** O restante do período sobrestado deverá ser gozado até o final do ano subsequente.

**Art. 184** Por absoluta necessidade de serviço, as férias do servidor poderão ser indeferidas pela Administração.

**Parágrafo único.** Salvo comprovada necessidade de serviço o servidor promovido, transferido ou removido durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

**Art. 185** A juízo da Administração e mediante regulamentação, as férias não usufruídas por servidor público, poderão ser convertidas em pecúnia, na proporção máxima de 1/3 (um terço), desde que, cumulativamente:

I - haja interesse da Administração Pública;

II - haja possibilidade orçamentária municipal;

III - o servidor esteja quite com cofres públicos municipais, podendo utilizar deste benefício para abatimento de dívida com a Fazenda Municipal.

**Parágrafo único.** O servidor exonerado perceberá em pecúnia as férias não usufruídas e as férias proporcionais aos meses de exercício do período aquisitivo, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, ambas acrescidas de 1/3 do vencimento.

## CAPÍTULO XXIX DAS LICENÇAS

**Art. 186** Ao servidor poderá ser concedida licença:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - por acidente de trabalho e de moléstia profissional;

IV - compulsória;

V - para prestação de serviço militar;

VI - para tratar de assuntos de interesses particulares;

VII - licença-prêmio;

VIII - licença-maternidade e licença-paternidade;

IX - licença-adoptante;

X - licença para exercício de mandato eletivo.

**Art. 187** As licenças da mesma espécie, concedidas com intervalo de até sessenta dias contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

**Art. 188** As licenças previstas não implicam a perda da titularidade dos cargos, empregos ou funções públicas ocupados e não descaracterizam a acumulação.

**Art. 189** Excepcionalmente, aos servidores investidos no cargo de Médico Plantonista, as licenças remuneradas previstas neste artigo, no ato de sua concessão, serão calculadas pela média dos valores percebidos dos últimos 12 (doze) meses proporcional ao tempo da licença.

## SEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 190** Ao servidor efetivo será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, quando incapacitado temporariamente para o exercício de suas atividades laborais, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, nos termos definidos em regulamento.

§1º. Durante o período da licença prevista no *caput* é vedado ao servidor o exercício de atividade laborativa, sob pena da sua imediata suspensão e do respectivo pagamento, sem prejuízo da medida disciplinar correspondente.

§2º. A licença que trata este artigo será remunerada, de acordo com as normativas desta Lei municipal.

§3º. O prazo para protocolo será no primeiro dia da ausência que se trata esta Seção, salvo necessidade extrema comprovada.

**Art. 191** A licença de que trata o 190 depende de perícia médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Administração e será concedida pelo prazo indicado no respectivo laudo do perito.

**Parágrafo único.** O servidor que não comparecer à perícia médica em data e hora marcada pela Administração Pública, perderá seu direito à concessão da licença, salvo em casos justificáveis do não comparecimento, e sendo possível a realização da perícia em outra data.

**Art. 192** Em casos de licenças para tratamento de saúde por período superior a 2 (dois) anos os servidores deverão ser submetidos à junta médica para perícia detalhada de sua situação.

**Art. 193** Findo o período de licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício das funções do cargo, salvo na hipótese de prorrogação.

**Art. 194** O servidor licenciado para tratamento de saúde, a partir de 30 (trinta) dias, e, para reassumir o exercício das funções do cargo, deverá ser declarado apto pela perícia médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Administração ou em outra função caso a perícia determine a readaptação do servidor.

**Parágrafo único.** Caso a Administração Pública não possa reconduzir o servidor ao cargo de origem, em virtude de reorganização administrativa, poderá esta proceder seu realinhamento funcional.

**Art. 195** Aos servidores que contribuem para o Regime Geral da Previdência Social serão aplicadas as regras específicas deste regime.

## SEÇÃO II

### DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

**Art. 196** Ao servidor poderá ser concedida licença remunerada por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, sujeita à ratificação da perícia da assistente social, ressalvada legislação específica.

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

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

§3º. A licença será concedida por período máximo de 180 (cento e oitenta) dias por período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, motivadamente, podendo seu início retroagir à data do evento que lhe deu causa.

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

I - de um terço, quando exceder a 15 (quinze) dias e prolongar-se até 45 (quarenta e cinco) dias;

II - de dois terços, quando exceder a 45 (quarenta e cinco) dias, e prolongar-se até 90 (noventa) dias;

III - sem remuneração, a partir de 90 (noventa) dias, até 180 (cento e oitenta) dias.

§5º. O prazo para protocolo será no primeiro dia da ausência que se trata esta Seção, salvo necessidade extrema comprovada.

## SEÇÃO III

### DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA MOLÉSTIA PROFISSIONAL

**Art. 197** Considera-se acidente de trabalho o fato que, em função do exercício das atribuições inerentes ao cargo, provocar no servidor lesão que lhe cause a morte, a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, assim declarado pela legislação municipal.

§1º. Equipara-se ao acidente de trabalho o dano decorrente de agressão física sofrida e não provocada pelo servidor no exercício das funções do cargo.

§2º. A prova de acidente será feita em processo especial, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, nos termos de legislação específicas.

**Art. 198** Entende-se por moléstia profissional a que venha acometer o servidor em decorrência das condições de serviço ou de fato nele ocorrido, assim caracterizada em laudo médico oficial onde estabelecida a relação de causa e consequência.

**Art. 199** A caracterização de acidente de trabalho ou de moléstia profissional independe da concessão de licença ao servidor.

**Art. 200** Aplica-se o disposto no art. 190 aos casos omissos nesta Seção.

## SEÇÃO II DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR

**Art. 201** Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

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

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

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

## SEÇÃO IV DA LICENÇA COMPULSÓRIA

**Art. 202** O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público, nos termos de regulamento.

§1º. Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias que esteve afastado.

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

## SEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTOS DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 203** Ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser concedida licença não remunerada para tratar de assuntos de interesses particulares pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período.

§1º. O servidor deverá aguardar em exercício a resposta ao pedido de concessão da licença de que trata o *caput*, devendo o pedido de prorrogação ser realizado com 30 dias de antecedência.

§2º. A licença poderá ser interrompida:

I - a qualquer tempo, no interesse do serviço público;

II - com antecedência de 30 (trinta) dias por solicitação do servidor e havendo conveniência da Administração Pública.

§3º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, contados da data em que o servidor tenha reassumido o exercício do cargo.

§4º. Os prazos e procedimentos relativos à concessão da licença serão definidos em regulamento.

**Art. 204** Não será concedida licença para tratar de assuntos de interesses particulares ao servidor:

I - em situação de inadimplência em relação à obrigação de indenização, reposição do erário, bem como qualquer adiantamento salarial concedido;

II - ocupante de cargo de provimento em comissão ou exercendo função de confiança, antes de seu retorno para o cargo de origem;

III - esteja cumprindo pena disciplinar;

IV - reintegrado por medida liminar, até decisão judicial definitiva;

V - que ainda tenha férias regulamentares a serem gozadas;

VI - nos casos em que houver compromisso do servidor de permanência no serviço público municipal em decorrência de investimento público em sua capacitação;

VII - que esteja cumprindo estágio probatório.

VIII - que tiver usufruído deste benefício por duas vezes.

#### SEÇÃO VI DA LICENÇA-PRÊMIO

**Art. 205** O servidor público efetivo poderá afastar-se do cargo, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo, pelo período de 03 (três) meses a cada interstício mínimo de 05 (cinco) anos, conforme disposição regulamentar.

§1º. A licença-prêmio de que trata este artigo deverá ser usufruída no prazo máximo de 04 (quatro) anos e 09 (nove) meses, a contar do término do período aquisitivo.

§2º. Caberá à autoridade competente para a licença, conceder seu gozo, respeitados os limites do parágrafo anterior.

§3º. As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores públicos que ocupem exclusivamente cargos em comissão, empregos públicos ou assemelhados com vínculo por prazo determinado.

§4º. O período da licença prêmio será considerado de efetivo exercício nos termos do deste Estatuto.

**Art. 206** Havendo quaisquer das causas interruptivas no período aquisitivo, no dia seguinte, iniciará o novo período aquisitivo do servidor público municipal.

**Art. 207** A juízo e a bem do interesse da Administração Pública, mediante disponibilidade orçamentária e regulamentação específica, as licenças-prêmio não usufruídas por servidor público, poderão ser convertidas em pecúnia.

#### SEÇÃO VIII DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

**Art. 208** À servidora gestante será concedida licença-maternidade por 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do parto, com vencimento integral, mediante a apresentação de certidão de nascimento do bebê na unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação.

§1º. A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, a pedido da servidora e comprovado por atestado médico.

§2º. Antes do período estabelecido no § 1º, a servidora poderá afastar-se para tratamento de saúde por recomendação de médico assistente.

§3º. No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a servidora será submetida a exame médico ao término do prazo de 30 (trinta) dias a contar do evento e, se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do cargo.

§4º. No caso de aborto não criminoso atestado por perícia médica oficial, a servidora terá direito a repouso remunerado, pelo período atestado na perícia.

§5º. A servidora gestante poderá solicitar a prorrogação da licença-maternidade por até 60 (sessenta) dias, mediante apresentação de atestado de aleitamento materno exclusivo, emitido por médico pediatra.

§6º. A solicitação da prorrogação da licença-maternidade deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes do final da concessão do benefício, de acordo com o *caput* deste artigo.

**Art. 209** O servidor terá direito à licença-paternidade por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento, mediante a apresentação de certidão de nascimento do bebê.

**Art. 210** Na ausência da mãe, o pai fará jus ao direito que se refere o *caput* do art. 208.

## SEÇÃO IX DA LICENÇA-ADOTANTE

**Art. 211** Ao servidor público do município de Tarumã, é assegurada a licença-adoptante, nos seguintes termos:

I - em caso de adoção de criança de até 2 (dois) anos, licença de 120 (cento e vinte) dias;

II - acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos, licença de 90 (noventa) dias;

III - acima de 5 (cinco) anos, licença de 30 dias.

**Art. 212** No caso de ausência de mãe adotante esta licença poderá ser concedida ao servidor público pai adotante.

**Art. 213** Poderá ser concedida licença-adoptante em casos de guarda temporária.

**Art. 214** Em caso de não adaptação ou de interrupção de guarda temporária será suspenso o benefício devendo o servidor retornar ao trabalho.

## SEÇÃO X

## DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

**Art. 215** Ao servidor público poderá ser concedida licença não remunerada para exercer mandato eletivo nos moldes previsto no Art. 38 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO XXX DOS AFASTAMENTOS

**Art. 216** O afastamento de servidor público ocorre por interesse da Administração Pública, mantendo a remuneração, contagem de tempo efetivo exercício.

**Parágrafo único.** Ao servidor poderá ser concedido afastamento para:

I - concorrer ao pleito eleitoral (desincompatibilização);

II - para qualificação pessoal.

#### SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER AO PLEITO ELEITORAL

**Art. 217** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que concorrer a mandato público eletivo será afastado do exercício de seu cargo, na forma da legislação eleitoral.

#### SEÇÃO II DA QUALIFICAÇÃO PESSOAL

**Art. 218** O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração, para participar de curso de Mestrado ou Doutorado.

§1º. Somente será concedido o afastamento referido nesta Seção quando o conteúdo do curso guarde pertinência com as atribuições do cargo.

§2º. O servidor deverá comprovar a frequência e o aproveitamento do curso por conta do qual haja se afastado, sob pena de ter que devolver a remuneração percebida no período.

§3º. Para fins de efetivação dos efeitos que trata do *caput* deste artigo, apenas será considerado o tempo de afastamento referente a efetiva obtenção de créditos nas disciplinas, excluindo o tempo de pesquisa e outras atividades correlatas.

**Art. 219** O afastamento para qualificação pessoal se restringirá aos dias e horários que contemplem a realização do curso e seu deslocamento do município ao local de aulas, nos casos presenciais.

**Parágrafo único.** A critério da Administração Municipal, este afastamento poderá ser concedido em razão de horas, no limite máximo de 2 (dois) dias por semana.

**Art. 220** A Administração deverá regulamentar critérios isonômicos e impessoais para a concessão do afastamento para qualificação pessoal aos servidores públicos.

**Art. 221** A remuneração paga durante o período do afastamento referido nesta Seção abrangerá o vencimento básico acrescido das vantagens pessoais que tenham sido incorporadas.

**Art. 222** As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata o art. 218, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

**Parágrafo único.** Na hipótese de afastamento para realização de Mestrado ou Doutorado, em período integral, não haverá recebimento de remuneração.

## **CAPÍTULO XXXI DO EFETIVO EXERCÍCIO**

**Art. 223** O efetivo exercício corresponde ao tempo diretamente despendido em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração Pública Municipal, não se considerando para sua contagem quaisquer ausências ou faltas ao trabalho não previstas no art. 225 deste Estatuto.

**Art. 224** Tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício e sua apuração será feita em dias.

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

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

**Art. 225** Para fins de contagem de efetivo exercício, serão computados os afastamentos em virtude de:

I - férias e recessos determinados pela Administração Pública;

II - casamento, até 4 (quatro) dias;

III - luto, até 2 (dois) dias, por falecimento de tios, sobrinhos, padrasto, madrasta, cunhados, sogros, genros e noras, inclusive os por afinidade, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e;

IV - luto, até 4 (quatro) dias corridos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

V - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

VI - licença compulsória;

VII - licença a servidor acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave, pelo período de até 120 (cento e vinte) dias de forma contínua ou intercalados no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

VIII - faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;

IX - licença-prêmio;

X - participação em programas de formação, qualificação, capacitação e treinamento, nos termos de regulamento;

XI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XII - atender a convocação para trabalhar em eleições pela Justiça Eleitoral;

XIII - licença maternidade, paternidade e adoção;

XIV - convocação para o serviço militar;

XV - missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XVI - participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XVII - desincompatibilização, previsto na Lei Complementar Federal nº 64/90, de 18 de maio de 1990, e suas posteriores alterações;

XVIII - doação de sangue mediante a comprovação do dia.

**Parágrafo único.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

## CAPÍTULO XXXII DA FREQUÊNCIA E FALTAS

**Art. 226** A frequência do servidor público será apurada, preferencialmente, por meio eletrônico, conforme disposto em regulamento.

**Art. 227** O servidor perderá o vencimento do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo previsto em lei, sendo esta considerada como falta injustificada.

**Art. 228** Serão consideradas, para efeito de abono do ponto, os afastamentos previstos no art. 225, bem como, mediante a apresentação de documento comprobatório, os decorrentes dos seguintes eventos, no interesse da Administração Pública:

I - execução de serviço externo;

II - participação em cursos;

III - viagem a serviço;

IV - exames periódicos;

V - perícia médica oficial realizada no Município.

## SEÇÃO I DA FALTA INJUSTIFICADA

**Art. 229** A falta injustificada na semana acarretará:

I - a perda da remuneração do dia da falta;

II - a perda do Descanso Semanal Remunerado – DSR.

**Parágrafo único.** A aplicação deste artigo se dará observadas as normas específicas relativas ao trabalho em regime de plantão e a outras situações excepcionais previstas na legislação.

## SEÇÃO II DA FALTA ABONADA

**Art. 230** As faltas de serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não sendo permitido ultrapassar uma por mês, poderão ser abonadas, mediante justificativa apresentada pelo servidor e a critério da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Abonada a falta, o servidor terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.

**Art. 231** O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito dirigido à chefia imediata do servidor de forma anterior à solicitação da falta, e no máximo no dia da ausência.

**Art. 232** A chefia imediata decidirá com base nos elementos probatórios apresentados, pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

## SEÇÃO III DA FALTA JUSTIFICADA

**Art. 233** Considera-se causa justificada o fato que, por natureza ou circunstância, no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento, limitadas a 12 (doze) faltas no ano e 01 (uma) por mês.

**Art. 234** O servidor que faltar ao trabalho ficará obrigado a comunicar, no dia de sua ausência e mediante protocolo diretamente ao Departamento de Recursos Humanos ou setor equivalente, os motivos que o impossibilitaram de comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se a consequência da falta.

§1º. O Departamento de Recursos Humanos ou setor equivalente decidirá sobre a justificação das faltas, analisando a razoabilidade da justificativa do pedido, que entendendo não possuir razoáveis fundamentações, deverá indeferir o requerimento.

§2º. O Departamento de Recursos Humanos ou setor equivalente que permitir a falta justificada sem a devida razoabilidade responderá ao dano causado ao erário.

§3º. A comprovação da falta justificada se processará mediante documento hábil.

§4º. Justificada a falta, o servidor não terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço e não será considerada como efetivo exercício.

## CAPÍTULO XXXIII DAS CONCESSÕES

**Art. 235** O servidor que necessitar de tratamento médico continuado especializado ou for legalmente responsável por pessoa com deficiência em tratamento especializado poderá, a critério da Administração e em caso de não gerar prejuízo ao serviço público, ter alteração na jornada de trabalho, devendo ser

compensadas por banco de horas ou terá redução proporcional do salário.

#### **CAPÍTULO XXXIV DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 236** O quadro geral de pessoal da Administração Pública compõe-se das seguintes partes:

I - Núcleo de Governo: composta de empregos de nível estratégico e tático, em comissão e função de confiança a serem preenchidos por livre nomeação, respeitados os limites e condições desta lei;

I - Núcleo Operacional: composta de cargos de provimento efetivo e empregos públicos, preenchidos por concurso público ou processo de seleção.

**Art. 237** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal, em seu respectivo poder, respeitadas as condições para o preenchimento.

**Art. 238** Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

**Art. 239** Em havendo servidor público em disponibilidade, deverá a municipalidade em atenção a sua qualificação comprovada, bem como os títulos que possuir, buscar o mais ágil reaproveitamento ou realinhamento funcional, de forma a ocupar os cargos vagos.

#### **CAPÍTULO XXXV DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 240** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

§1º. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

§2º. A proibição de acumular estende-se à Organizações Sociais e entidades do Terceiro Setor que recebam recursos da municipalidade.

§3º. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na atividade, nos termos da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§4º. A acumulação remunerada de cargos públicos, nos casos previstos na Constituição da República, é condicionada à compatibilidade de horários.

§5º. Uma vez constatado o acúmulo de cargos em processo administrativo próprio a este fim, será garantido ao servidor, o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos de regulamento.

**Art. 241** Detectada a ilicitude na acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade responsável intimará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar a opção no prazo

improrrogável de 5 (cinco) de dias úteis contados da intimação.

**Art. 242** O servidor que não efetuar a opção no prazo determinado ficará sujeito à apuração de responsabilidade, em processo administrativo disciplinar.

## CAPÍTULO XXXVI DA INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO

**Art. 243** As reposições e indenizações ao erário, em valores atualizados, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§1º. As reposições e indenizações ao erário dependem de prévio processo administrativo, caso não haja anuência do servidor.

§2º. O parcelamento da reposição ou indenização ao erário só poderá ocorrer caso o valor de cada parcela corresponda a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor da retribuição pecuniária, pensão, benefícios ou aposentadoria, não podendo ser superior a 20% (vinte por cento) desse mesmo valor.

§3º. Nos casos de impossibilidade de desconto em folha, o valor apurado a ser indenizado será lançado em dívida ativa nos termos do Código Tributário Municipal.

**Art. 244** Nenhuma licença não obrigatória poderá ser concedida ao servidor que possuir débitos com o erário.

## CAPÍTULO XXXVII DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 245** O regime disciplinar estabelecido nesta Lei aplica-se ao servidor legalmente investido em cargo público ou função pública.

**Art. 246** Compete ao titular ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, permitida a delegação de competência:

I - instituir mecanismos voltados à promoção e ao fortalecimento da integridade funcional do servidor público;

II - fixar diretrizes e ações para divulgação eficaz dos direitos, responsabilidades, deveres e proibições, consignadas nesta Lei e nas demais normas vigentes, inerentes ao servidor público, objetivando prevenir e coibir a ocorrência de atos ilícitos e irregulares;

III - desenvolver e aperfeiçoar programas de capacitação especificamente concebidos aos servidores públicos que exerçam funções correcionais; e

IV - assegurar independência e autonomia apropriadas ao exercício da função correcional.

**Art. 247** O regime disciplinar dos servidores aos contratados por tempo determinado seguirá normalmente independente do término do contrato, havendo imposição de pena, mesmo que seu efeito imediato não possa produzir efeito.

§1º. O servidor efetivo ou contratado condenado à suspensão ficará impedido de prestar concurso público, processo seletivo ou firmar novo contrato com a Municipalidade pelo período de 5 (cinco) anos.

§2º. O servidor efetivo ou contratado condenado à demissão ficará impedido de prestar concurso público, processo seletivo ou firmar novo contrato com a Municipalidade pelo período de 8 (oito) anos.

§3º. Ao servidor contratado por tempo determinado apenado com suspensão é vedada a renovação de contrato.

**Art. 248** O servidor público que receber ordem capaz de causar dano à Administração Pública, por ser ela manifestamente ilegal, antiética, imprópria ou em desacordo com as disposições deste Estatuto, tem o dever de denunciar o fato à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

### CAPÍTULO XXXVIII DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 249** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 250** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado pelo servidor no desempenho do cargo ou função.

**Art. 251** Extingue-se a responsabilidade administrativa pela decadência do direito de agir da Administração Pública em matéria disciplinar.

**Art. 252** A responsabilidade civil decorre da prática de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em dano ao erário ou a terceiro.

§1º. A indenização pelo dano causado ao erário será liquidada de imediato ou mediante prestações descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 20% (vinte) por cento da remuneração ou proventos, em valores atualizados, com a autorização prévia do servidor.

§2º. Caso o servidor não promova a imediata indenização, ou não for possível o desconto em folha de pagamento, o valor do dano causado mensurado será lançado em dívida ativa ou será cobrado judicialmente caso necessite de apuração de seu valor.

§3º. Tratando-se de dano causado a terceiro, o servidor responderá perante a Administração Pública, em ação regressiva.

§4º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores, nos termos da lei civil.

**Art. 253** Após apuração em processo administrativo disciplinar, a responsabilidade dolosa ou culposa do servidor pelo dano que causar à Administração Pública caracteriza-se, dentre outras previstas em legislações específicas, em especial a legislação penal, pela prática das seguintes condutas:

- I - sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade;
- II - omissão do dever de prestar contas ou tomá-las em desacordo com a forma e o prazo estabelecidos;
- III - falta, avaria ou qualquer outro dano causado a bens e materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu

exame ou fiscalização;

IV - falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias, demais documentos da receita e outros com eles relacionados; e

V - erro de cálculo contra o erário.

**Parágrafo único.** Incorpora-se também ao rol previsto neste artigo toda e qualquer conduta em face da Administração Pública, seus agentes ou servidores como crimes, contravenções ou conduta proibida por legislação federal ou estadual.

**Art. 254** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 255** Por serem independentes entre si, a responsabilidade administrativa não exime o servidor das responsabilidades civil e penal, podendo cumular-se essas sanções.

§1º. Se o comportamento funcional irregular do servidor puder resultar, ao mesmo tempo, em sua responsabilização administrativa, civil ou penal, a autoridade que determinar a instauração do procedimento administrativo disciplinar adotará providências para a apuração das responsabilidades civil ou penal, se for o caso, durante ou depois de concluída a sindicância ou o processo administrativo.

§2º. Quando a infração cometida estiver tipificada como crime, cópias dos documentos que instruem o processo administrativo disciplinar serão, obrigatoriamente, remetidas à autoridade policial ou ao Ministério Público para a eventual instauração de inquérito policial ou ação penal, ficando os originais à disposição das autoridades competentes.

## CAPÍTULO XXXIX DOS DEVERES

**Art. 256** São deveres do servidor público:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - discricção;

IV - lealdade à instituição a que servir;

V - ética no exercício de suas funções;

VI - observância às normas legais e regulamentares;

VII - conduta compatível com a moralidade;

VIII - urbanidade;

IX - atualização com as leis e demais atos normativos que digam respeito às suas funções;

X - zelo e presteza com os encargos que lhe forem confiados;

XI - cumprimento de todas as funções que estão descritas em sua atribuição de cargo, eventuais complementações e transformações do mesmo e atividades correlatas;

XII - uso de traje conveniente em serviço ou, quando for o caso, com uniforme determinado;

XIII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias ao interesse público;

XIV - atendimento preferencial, às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa da Administração Pública em juízo;

XV - atendimento com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, na forma do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal e de leis específicas;

b) à expedição de certidões, informações e documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às solicitações de informações e documentos destinados à instrução de processo administrativo;

d) às solicitações de informações e documentos destinados à defesa da Fazenda Municipal;

XVI - guarda de sigilo sobre assunto e informações do órgão de trabalho;

XVII - zelo pela eficiência da Administração, pela economia de material e pela conservação do patrimônio público que lhe for confiado;

XVIII - permanência em seu local de trabalho, ainda que finda a escala de serviço, até a chegada do respectivo substituto ou a liberação pelo superior, nos casos de serviços considerados por lei de natureza essencial;

XIX - apresentar-se ao local de trabalho indicado, dentro do prazo estabelecido, quando do término da disponibilidade ou da licença para tratar de assuntos de interesse particular, independentemente de prévia comunicação, ressalvados os casos previstos em lei;

XX - obediência rigorosa ao tratamento médico prescrito em caso de moléstia profissional;

XXI - entrega da declaração de seus bens e valores ao órgão competente, quando do início e término do exercício em qualquer cargo ou função;

XXII - ciência aos seus superiores de fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento;

XXIII - atualização, perante o órgão competente, de seus dados pessoais, endereço do seu local de residência ou domicílio, telefone e demais informações de contato, inclusive quando em exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que estiver lotado, para correta anotação em assentamento individual;

XXIV - performance no mínimo regular na avaliação periódica de desempenho;

XXV - uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual – E.P.I."

**Art. 257** A não observância de um dos deveres previstos neste artigo, implicará na abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

## CAPÍTULO XL DAS PROIBIÇÕES

**Art. 258** Ao servidor público é proibido:

I - deixar de comparecer ao trabalho sem justificativa, com prejuízo para o serviço;

II - ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização da chefia;

III - proceder de forma desidiosa;

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

V - recusar fé a documento público;

VI - valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função que exerce;

VII - exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de terceiros, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VIII - requisitar ou utilizar transporte indevidamente;

IX - referir-se de modo depreciativo nos atos da Administração Pública, ressalvada a possibilidade de documento assinado, expondo seu ponto de vista fundamentado;

X - praticar no serviço público qualquer ato de discriminação;

XI - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a partido político ou associação;

XII - participar de gerência ou administração de sociedade empresária ou exercer comércio que venha a transacionar com a Administração Pública Municipal;

XIII - revelar fato, senha ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função;

XIV - modificar sistema de informação ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente;

XV - utilizar pessoal, empregar material ou quaisquer bens do Município em atividade particular;

XVI - dedicar-se a qualquer ocupação estranha ao serviço no horário e local de trabalho, para tratar de

interesse particular, em prejuízo de suas atividades;

XVII - utilizar de redes sociais em assuntos diversos ao interesse público durante o período de expediente de trabalho;

XVIII - retirar qualquer objeto ou documento de órgão público, por meio físico, digital ou eletrônico, salvo quando previamente autorizado pela autoridade competente, excetuando as atividades que motivadamente assim o exigirem;

XIX - fazer cobranças ou despesas em desacordo com o estabelecido na legislação;

XX - deixar de prestar informação em procedimento administrativo ou sindicância, quando regularmente intimado, salvo por motivo justificado;

XXI - exercer as funções de cargo ou função pública antes de atendidos os requisitos legais ou continuar a exercê-las sabendo-o indevidamente;

XXII - ter sob suas ordens, em cargo em comissão ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau, salvo se tratar de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública, já lotado na mesma unidade;

XXIII - promover ou praticar, de qualquer forma, mercancia ou outro negócio econômico dentro do órgão público;

XXIV - atuar como procurador ou intermediário junto a instituição pública;

XXV - conceder ou receber indevidamente diária integral ou parcial;

XXVI - recusar-se injustificadamente a ser submetido à inspeção médica determinada por autoridade competente, nos casos previstos em lei;

XXVII - ingerir bebida alcoólica no horário de seu expediente ou apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez;

XXVIII - portar ou consumir substância ou droga ilícita que cause dependência física ou psíquica no órgão público, ou apresentar-se ao serviço sob seu efeito;

XXIX - deixar de entrar em exercício no prazo legal, sem causa justificada, nos casos de reversão, reintegração, readaptação, realinhamento, aproveitamento e remoção;

XXX - dedicar-se a serviço remunerado, ou atividade que exija o mesmo esforço do cargo ocupado, no período em que estiver licenciado para tratamento de saúde ou motivo de doença em pessoa da família, salvo nos casos permitidos em lei ou regulamento;

XXXI - deixar de cumprir fielmente o tratamento de saúde prescrito quando em licença saúde;

XXXII - fumar em horário de expediente.

§1º. A vedação de que trata o inciso XII deste artigo não se aplica aos casos de participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a Prefeitura detenha, direta ou indiretamente,

participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

§2º. Praticada a conduta prevista nos incisos XXVII e XXVIII, o servidor será submetido à perícia médica oficial, que verificará a necessidade de tratamento de saúde.

§3º. Constatada a existência de enfermidade pela perícia de que trata o § 2º, o servidor, durante a licença médica ou em tratamento de saúde, ficará obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico adequado à doença, sob pena de responsabilidade administrativa.

## **CAPÍTULO XLI DAS PENAS E SEUS EFEITOS**

**Art. 259** São penas disciplinares:

- I - advertência disciplinar;
- II - advertência por acúmulo anual de 3 (três) faltas injustificadas;
- III - suspensão; e
- IV demissão;

**Parágrafo único.** As penas previstas no *caput* serão aplicadas de forma autônomas e de acordo com o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

**Art. 260** A pena terá vigência a partir da ciência do ato da decisão e será registrada no assentamento funcional do servidor e publicado, observados os prazos e efeitos processuais estabelecidos nesta Lei.

**Art. 261** Enquanto não concluído o Processo Administrativo Disciplinar ou não cumprida a pena, se houver, o servidor não poderá:

- I - afastar-se em licença para tratar de interesse particular;
- II - pedir exoneração;
- III - pedir aposentadoria.

§1º. Ocorrida a exoneração de ofício de servidor público efetivo antes do Processo Administrativo Disciplinar, o ato será convertido em demissão.

§2º. As licenças para tratamento de saúde e outras afins, não suspendem o processo administrativo, podendo o servidor ser ouvido de forma remota ou presencial, e não sendo possível o comparecimento, poderá ainda, este, nomear procurador.

## **SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR**

**Art. 262** A advertência disciplinar será aplicada, sempre por escrito, em caso de falta de cumprimento dos deveres constantes nesta Lei, e de inobservância de dever funcional, regulamento ou norma interna, que

não justifique aplicação de pena mais grave.

**Parágrafo único.** A advertência disciplinar será devidamente assentada no histórico funcional do servidor.

**Art. 263** Ao processo de advertência é assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

## SEÇÃO II DA SUSPENSÃO

**Art. 264** A suspensão será aplicada nos casos de:

- I - falta no cumprimento dos deveres que, pela sua natureza e gravidade, ensejem a pena;
- II - reincidência em falta já punida com advertência disciplinar;
- III - desrespeito às proibições consignadas nesta Lei que, pela sua natureza e gravidade, não ensejem a pena de demissão; e
- IV - cometimento de falta grave.

§1º. A pena de suspensão não poderá exceder a 90 (noventa) dias e deverá ser aplicada de forma ininterrupta.

§2º. O servidor suspenso perderá, nesse período, o vencimento, as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do cargo ou função.

## SEÇÃO III DA DEMISSÃO

**Art. 265** A demissão será aplicada nos casos de:

- I - desrespeito ao que lhe é proibido nesta Lei que, pela sua natureza e gravidade, ensejar a pena;
- II - reincidência em falta já punida com suspensão;
- III - aplicação de forma irregular de dinheiro público;
- IV - falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias intercaladamente no período de 12 (doze) meses;
- V - abandono de cargo ou função pelo não comparecimento ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- VI - acúmulo ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;
- VII - exercício da advocacia administrativa;
- VIII - prática de crime contra a Administração Pública ou a Fazenda Municipal, bem como outro fato típico que prejudique a Administração pública;

IX - lesão aos cofres públicos;

X - dilapidação do patrimônio público;

XI - prática de ato de improbidade administrativa, nos termos da lei;

XII - promover ou facilitar a fuga de presos;

XIII - exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de outrem, ou aceitar promessa de tal vantagem;

XIV - praticar ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XV - quebrar sigilo funcional ou revelar segredo do qual se apropriar, em razão do cargo ou função, para lograr proveito próprio ou alheio, ou causar dano;

XVI - retirar, modificar ou substituir, por meio físico, digital ou eletrônico, livro ou documento de órgão público, com o fim de criar direito ou obrigação indevida, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

XVII - inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou base de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem;

XVIII - praticar usura em qualquer de suas formas;

XIX - exercer ou facilitar, em qualquer órgão, a prática de contravenção penal; e

XX - promover ou facilitar, no âmbito do serviço público, a prática de qualquer crime ou contravenção penal.

#### SEÇÃO IV

#### DA DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 266** A destituição de cargo em comissão ou de função de confiança exercida por servidor não ocupante de cargo efetivo ou função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penas de suspensão ou demissão.

**Parágrafo único.** Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração ou dispensa efetuada a pedido do servidor ou por iniciativa da autoridade será convertida em destituição de cargo em comissão ou função de confiança, mediante processo administrativo disciplinar.

#### SEÇÃO V DA INABILITAÇÃO

**Art. 267** Ficará inabilitado para o exercício de novos cargos, funções ou empregos públicos no Município de Tarumã:

I - pelo prazo de 5 (cinco) anos, o servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, emprego público

ou detentor de função pública punido com a pena de suspensão;

II - pelo prazo de 8 (oito) anos, o servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, emprego público ou detentor de função pública que tiver sido destituído pelo cometimento de ilícito sujeito à pena de demissão.

## CAPÍTULO XLII DA APLICAÇÃO DAS PENAS

**Art. 268** Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, o dano dela decorrente ao erário, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais do servidor.

**Art. 269** Para a aplicação da pena disciplinar são competentes:

I - O Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas, nos casos de demissão;

II - O Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas, para destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

III - O Secretário Municipal de Governo ou equivalente, no caso de suspensão;

IV - O superior imediato ou autoridade competente, no caso de advertência.

## CAPÍTULO XLIII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

**Art. 270** A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro meio previsto em lei específica, sob pena de responsabilidade.

**Art. 271** São competentes para instaurar a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, o Prefeito, o Secretário de Governo, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, o Controle Interno Municipal e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas.

**Parágrafo único.** Qualquer servidor público, ao constatar irregularidade que enseje sindicância ou processo administrativo disciplinar deverá comunicar imediatamente ao Secretário Municipal da pasta, ao Controle Interno Municipal, ou os titulares ou corregedores de órgãos e entidades.

## CAPÍTULO XLIV DA SINDICÂNCIA

**Art. 272** A sindicância é o procedimento de rito sumário, que visa apurar a existência de fato tido por irregular e a possível indicação do responsável.

**Parágrafo único.** Ficará dispensada a sindicância quando forem evidentes as provas da existência do fato e da responsabilidade do acusado.

**Art. 273** A sindicância administrativa será instaurada mediante ato, publicado no veículo de publicação

oficial da instituição, com a indicação da comissão e do fato a ser apurado.

**Art. 274** A comissão sindicante será composta de 3 (três) servidores, sendo pelo menos 2 (dois) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

**Parágrafo único.** Os membros da comissão sindicante devem possuir nível de formação, compatível com o cargo do servidor investigado.

**Art. 275** A comissão sindicante pode ser de natureza temporária ou permanente, conforme constituída para apurar fatos específicos e circunstanciados ou para operar como unidade perene do Órgão ou Entidade.

§1º. A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias corridos para concluir os trabalhos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, uma única vez.

§2º. Os membros da comissão não poderão atuar na sindicância como testemunha;

§3º. É vedada a participação em comissão processante de servidor que seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor processado e do denunciante.

**Art. 276** Para o cumprimento de seus objetivos, a comissão poderá promover a tomada de declarações, acareações, investigações e realizar diligências para a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir o esclarecimento dos fatos.

**Art. 277** Findos os trabalhos de apuração, os autos da sindicância, com o relatório da comissão, serão remetidos à autoridade que determinou a sua instauração, para arquivamento, instauração de processo administrativo disciplinar ou adoção de outras providências, no prazo de 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento.

## CAPÍTULO XLV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 278** O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- I - instauração;
- II - instrução;
- III - defesa;
- IV - relatório; e
- V - julgamento.

## SEÇÃO I DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 279** O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato da autoridade, o qual conterà as

iniciais do servidor processado, seu número de matrícula, cargo ou função, lotação, a descrição sucinta dos fatos tidos por irregulares, a indicação dos dispositivos legais em tese infringidos e a designação da comissão, com o objetivo de apurar a responsabilidade de servidor público em fato tido como irregular.

**Parágrafo único.** O ato publicado conterá as iniciais do servidor processado, seu número de matrícula, o cargo ou função que ocupa.

**Art. 280** Poderá ser arguida a suspeição ou o impedimento de membro da comissão, nos termos do Código de Processo Civil.

**Art. 281** O processo administrativo disciplinar será iniciado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato de instauração, e concluído em até 90 (noventa) dias da data de seu início, permitida a prorrogação por igual período.

**Parágrafo único.** Os membros da comissão poderão ser dispensados de suas atribuições para dedicação exclusiva ao encargo, caso necessário, até a apresentação do relatório conclusivo, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens decorrentes do cargo.

**Art. 282** A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário ao esclarecimento do fato ou quando exigido pelo interesse público.

**Art. 283** A comissão somente poderá proceder às oitivas com a presença de pelo menos dois de seus membros, sendo permitido de forma on-line a critério da comissão.

**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, podendo ser gravada em áudio ou vídeo, vedada sua publicidade.

## SEÇÃO II DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 284** O servidor será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar resposta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assegurando-lhe vista do processo no órgão.

§1º. A citação será feita pessoalmente ao acusado ou seu procurador, por carta com aviso de recebimento, meio eletrônico oficial, ou em sua impossibilidade, por edital.

§2º. Na hipótese de recusa da citação pessoal, esta será declarada pelo servidor incumbido da diligência, com assinatura de duas testemunhas, fluindo o prazo para resposta.

§3º. Em caso de pedido de cópia dos autos, o seu custeio é de responsabilidade do acusado, salvo se este apresentar declaração de que não possui condições financeiras, na forma da lei.

§4º. Se tratando de cópia eletrônica, ficará o envio isento de custos.

**Art. 285** A citação conterá:

I - cópia do ato de instauração e a data da sua publicação no veículo de publicação oficial do órgão;

II - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

III - prazo para resposta;

IV - indicação de rol de testemunhas qualificadas, com requerimento de intimação, quando necessário, e outras provas a serem produzidas;

V - possibilidade de constituição de advogado;

VI - horário e local de funcionamento da Comissão; e

VII - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento.

**Art. 286** O acusado será citado por edital, publicado no veículo de publicação oficial do Órgão, quando encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para resposta será de 15 (quinze) dias úteis, a partir da publicação do edital.

**Art. 287** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar resposta no prazo legal.

**Parágrafo único.** A revelia será declarada nos autos do processo.

**Art. 288** A citação será nula quando feita sem observância das prescrições desta lei, mas o comparecimento do acusado supre a irregularidade.

**Art. 289** Os prazos começam a ser contados do dia da ciência oficial do acusado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§1º. Os prazos expressos em dias contam-se em dias úteis, conforme propõe o Código de Processo Civil.

§2º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte ao do vencimento, se este recair em dia em que não houver funcionamento do órgão.

**Art. 290** Na fase de instrução, a comissão processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando à coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa apuração dos fatos.

**Art. 291** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Parágrafo único.** O Presidente da comissão, motivadamente, poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de interesse duvidoso para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 292** As testemunhas de defesa serão limitadas ao número máximo de 5 (cinco), e seu comparecimento será de responsabilidade do acusado e seu não comparecimento não suspenderá o Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 293** As testemunhas de acusação serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser juntada aos autos.

**Art. 294** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, sendo vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser promovida acareação entre os depoentes.

§3º. Os depoimentos poderão ser gravados em áudio e vídeo, que neste caso poderá ser reduzido a termo circunstanciado contendo os principais pontos, e o arquivo integralizará os autos.

**Art. 295** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação.

§2º. O advogado do servidor poderá participar do interrogatório e da inquirição das testemunhas, sendo-lhe facultado, por intermédio do Presidente da comissão, a elaboração de perguntas e reinquirição.

### SEÇÃO III DA DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 296** Encerrada a instrução, o Presidente intimará o acusado ou seu procurador para apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Parágrafo único.** A intimação far-se-á em audiência, pelo correio, com aviso de recebimento ou por meio eletrônico oficial.

**Art. 297** A intimação conterà o prazo para apresentação da defesa.

### SEÇÃO IV DO RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 298** Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, reportando-se às provas em que se baseou para formar sua convicção.

§1º. O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

§2º. Reconhecida a responsabilidade do acusado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar infringido, a pena cabível e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

**Art. 299** O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para ciência e aplicação da pena, caso haja.

### SEÇÃO V DO JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 300** A autoridade julgadora proferirá decisão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do relatório final.

**Art. 301** Será admitido parecer jurídico, bem como assessoramento profissional, para subsidiar o julgamento.

**Art. 302** Verificada a ocorrência de vício insanável, de ofício ou mediante provocação, a autoridade competente poderá declarar a nulidade do processo, total ou parcial, se necessário, com a designação de outra comissão.

**Parágrafo único.** O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.

**Art. 303** Extinta a punibilidade pela decadência, a Comissão Processante determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.

**Art. 304** A decisão será publicada no veículo de publicação oficial do município, com a indicação do nome do servidor, fundamentação legal e a pena aplicada.

**Art. 305** O servidor ou seu procurador serão intimados da decisão pessoalmente, mediante recibo, por meio de correspondência com aviso de recebimento ou meio eletrônico oficial.

**Art. 306** Quando ficar constatada a existência de danos ao erário, a autoridade julgadora determinará a remessa dos autos à autoridade competente, para as providências administrativas e judiciais cabíveis.

## SEÇÃO VI DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 307** Como medida cautelar, a fim de que o servidor acusado de praticar infração não venha influenciar a apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo poderá determinar o seu afastamento do exercício das funções do cargo.

**Parágrafo único.** O afastamento sem prejuízo da remuneração perdurará enquanto tramitar o processo administrativo disciplinar.

## SEÇÃO VII DA DECADÊNCIA

**Art. 308** O exercício do dever de punição disciplinar decairá em:

I - 2 (dois) anos, quando a infração ensejar a pena de advertência;

II - 4 (quatro) anos, quando a infração ensejar a pena de suspensão; e

III - 5 (cinco) anos, quando a infração ensejar as penas de demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria ou disponibilidade remunerada e destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

§1º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal, quando menores que os prazos decadenciais de que trata a *caput*, aplicam-se às infrações disciplinares tipificadas também como crimes.

§2º. A contagem do prazo inicia-se na data do conhecimento do fato pela autoridade competente para requerer ou instaurar o procedimento administrativo.

§3º. A instauração de sindicância e de procedimento administrativo, e demais hipóteses previstas em regulamento, interrompe o prazo decadencial de que trata o *caput*.

§4º. Na hipótese de interrupção, o prazo decadencial começa a correr novamente do dia em que cessar o motivo da interrupção.

**Art. 309** Não se aplica a decadência intercorrente nos procedimentos administrativos disciplinares tratados nesta Lei.

## SEÇÃO VIII DA REVISÃO

**Art. 310** O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto em até 2 (dois) anos, de ofício ou mediante requerimento, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a alteração da decisão.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família, até o terceiro grau, poderá requerer a revisão do processo.

§2º. No caso de incapacidade do servidor, a revisão será requerida pelo responsável legal.

§3º. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, ou à autoridade competente em caso de revisão de ofício.

**Art. 311** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elemento novo, ainda não apreciado no processo originário.

**Art. 312** O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade que instituiu o Colegiado, que, se o deferir, o encaminhará para a Comissão Processante em que se originou o processo administrativo disciplinar, para sua instauração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º. A Comissão Processante iniciará o processo em 3 (três) dias úteis contados da instauração e o concluirá no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período.

§2º. Ao processo de revisão aplicam-se os procedimentos do processo administrativo disciplinar.

**Art. 313** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a pena aplicada anteriormente, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, ou enrijecendo ainda mais esta.

## TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 314** Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, de acordo com a legislação vigente, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, exceto os que expressamente preveem sua contagem em dias corridos.

**Art. 315** Esta Lei aplica-se supletivamente às carreiras regidas por Leis específicas.

**Art. 316** A gestão funcional do Recursos Humanos ou setor competente poderá utilizar mecanismos eletrônicos, a fim de garantir agilidade e transparência.

**Art. 317** Fica autorizado a proceder no orçamento da Administração aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 318** O prazo para as regulamentações previstas nesta Lei Complementar será de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua publicação.

**Parágrafo único.** Até que todos os dispositivos previstos nesta Lei sejam regulamentados, aplicar-se-á as normativas existentes, e em sua ausência outras fontes de direito, incluindo os usos e costumes.

**Art. 319** Fica revogada a Lei Complementar nº 101/1994, e suas posteriores alterações, bem como todas as disposições em contrário, com exceção das disposições do estágio probatório que vigorará até regulamentação do estágio probatório previsto nesta lei.

**Art. 320** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2022.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 08 de setembro de 2022, 32º. Ano da Emancipação Política e 30º. Ano da Instalação.

**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Gleyson Ramos Guimarães Lima**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado no Diário Oficial do Município.

**Gleyson Ramos Guimarães Lima**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

## ANEXO I

### SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTINUO DE ATIVIDADES LABORAIS

Este instrumento jurídico, possui objeto determinado buscando resultados concretos, garantindo sempre a ampla defesa e contraditório por parte do servidor e é parte integrante da lei que regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Tarumã que busca ser um instrumento de eficiência e um ciclo constante de aprendizado.

Para tanto, a chefia imediata deve ter discernimento sobre os interesses da Prefeitura Municipal de Tarumã, suas metas, princípios, valores e propósitos.

#### PASSO 1: QUALIFICAÇÃO DOS ATORES. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Órgão:
Chefia
Servidor:

*Obs.: Descrever/qualificar de forma clara e direta os envolvidos no processo, sendo eles o órgão, a chefia e o servidor em questão.*

#### PASSO 2: PROCEDIMENTO CONSTATADO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

*Obs.: Descrição sucinta e clara das condutas constatadas que ensejam a notificação por desempenho inadequado.*

#### PASSO 3: PROCEDIMENTO ESPERADO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

*Obs.: Descrição das condutas que eram esperadas do servidor neste tipo de situação.*

#### PASSO 4: HISTÓRICO DO SERVIDOR. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

*Obs.: Descrição do histórico de a notificações por desempenho inadequado anteriores, cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal, regulamentações passadas e outras informações importantes.*

#### PASSO 5: INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

*Obs.: Motivação do ato administrativo – Descrição do interesse da Administração Pública para que tal procedimento não volte a ocorrer ou que ocorra de forma distinta.*

#### PASSO 6: JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR. (PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR)

*Obs.: Contraditório – Descrição dos fatos sob a ótica do servidor. Quanto mais livre este tópico melhor para chefia identificar os estágios de aprendizagem.*

#### PASSO 7: POR QUE ISSO ACONTECEU? (PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR)

*Obs.: Ampla Defesa – Descrição das razões na visão do servidor dos porquês o levaram ter tal conduta.*

#### PASSO 8: O QUE A CHEFIA DEVEIA TER FEITO PARA QUE O FATO NÃO OCORRESSE?

(PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR)

*Obs.: Ampla Defesa – Descrição dos motivos na visão do servidor das falhas de gestão/omissão.*

PASSO 9: IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO DE APRENDIZADO DO SERVIDOR. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA COM APOIO DO RECURSOS HUMANOS E OUTRAS ÁREAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIA)

*Obs.: Determinação em qual fase do aprendizado encontra-se o servidor, fundamentando:*

- 1 - *Incompetência Inconsciente (não sabemos que não temos o conhecimento necessário);*
- 2 - *Incompetência Consciente (sabemos que não temos o conhecimento necessário);*
- 3 - *Competência Consciente (sabemos que temos o conhecimento necessário) ou;*
- 4 - *Competência Inconsciente (temos o conhecimento necessário e fazemos tudo já no automático).*

PASSO 10: MEDIDAS DE GESTÃO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA COM SUPORTE DE OUTRAS DE ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO RECURSOS HUMANOS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS)

*Obs.: Sugestões de medidas a serem implementadas pela gestão e chefia a fim de evitar que tal procedimento ocorra novamente.*

PASSO 11: DELIBERAÇÃO. (PREENCHIMENTO PELO RECURSOS HUMANOS)

- Arquivamento.
- Sugestão para ajuste de conduta.
- Registro formal da Notificação por desempenho inadequado.

*Obs.: Em face aos passos anteriores a chefia delibera sobre o assunto.*

## PASSO 12: FUNDAMENTAÇÃO DA DELIBERAÇÃO. (PREENCHIMENTO RECURSOS HUMANOS)

*Obs.: Fundamentação da decisão tomada no passo anterior.*

## PASSO 13: SUGESTÃO PARA AJUSTE DE CONDUTA. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA)

*Obs.: (Quando couber) Proposição por parte da chefia de Ajuste de Conduta (TAC), evitando a aplicação de sanções, mas com consequências em caso de descumprimento do acordado – pacta sunt servanda (direito disponível).*

Tarumã, XX de XXXXXXXX de 20

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe de Departamento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor Público



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 24C9-C447-9FC5-4632

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA (CPF 320.XXX.XXX-06) em 09/09/2022 09:05:08 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ OSCAR GOZZI (CPF 403.XXX.XXX-72) em 09/09/2022 09:06:42 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SINCOR RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taruma.1doc.com.br/verificacao/24C9-C447-9FC5-4632>