

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Paço Municipal "Angelo Nunes de Barros"

Rua Cel. Licínio, 98 -18290-000 - BURI - SP - Fone/Fax: 0xx(15) 546-1211 / 546-1212

Site: www.pigna.com.br/buri - E-mail: buri@pigna.com.br



LEI COMPLEMENTAR Nº. 30/99, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1999.
"DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE BURI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO EVERALDO DOMINGUES DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE BURI, DO ESTADO DE SÃO PAULO.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Buri, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:-

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais do Município de Buri, que é de natureza estatutária, criado por força da Lei Municipal nº. 22/97, de 19 de Junho de 1997.

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

- I. da Prefeitura Municipal de Buri;
- II. da Câmara Municipal de Buri;
- III. das Autarquias Municipais;
- IV. das Fundações Municipais.

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

- I. **funcionário público:** pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo criado por lei ou resolução com denominação própria e atribuições específicas;
- III. **vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;
- IV. **remuneração:** atribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;
- V. **classe:** agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e idêntica referência de vencimento e mesmas atribuições;
- VI. **quadro de pessoal:** o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas;
- VII. **carreira:** o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;
- VIII. **unidade:** entende-se por unidade a subdivisão dos órgãos composto pelas Secretarias Municipais e Assessoria do Gabinete;
- IX. **órgãos:** entende-se por órgão toda composição da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias Municipais e Fundações Municipais;
- X. **padrão:** é o conjunto de grupo e grau indicativo do vencimento do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Paço Municipal "Angelo Nunes de Barros"

Rua Cel. Licínio, 98 - 18290-000 - BURI - SP - Fone/Fax: 0xx(15) 546-1211 / 546-1212

Site: www.pigna.com.br/buri - E-mail: buri@pigna.com.br



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

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

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

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

TITULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPITULO I

DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

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

CAPITULO II

DO PROVIMENTO

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

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

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

- I. ser brasileiro ou naturalizado;
- II. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III. ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;
- IV. estar no gozo dos direitos políticos;
- V. estar quite com as obrigações eleitorais;



- VI. gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico;
- VII. possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo quando for o caso;
- VIII. atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;
- IX. apresentar certidão de antecedentes criminais, passados pela autoridade policial.

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

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

- Art. 8º - Os cargos públicos serão providos por:
- I. nomeação;
 - II. reintegração;
 - III. reversão;
 - IV. aproveitamento;
 - V. transferência;
 - VI. acesso;
 - VII. promoção;
 - VIII. readaptação;
 - IX. remoção.

CAPITULO III

DA NOMEAÇÃO

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

§ 1º - 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 a provação em concurso.

§ 2º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, somente poderão ser criados a nível de chefia e/ou assessoria.

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

CAPITULO IV

DA REINTEGRAÇÃO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

DA REVERSÃO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CAPITULO VI

DO APROVEITAMENTO

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

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

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

CAPITULO VII

DA TRANSFERÊNCIA

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

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

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

Parágrafo Único - O vereador ocupante de cargo, emprego ou função pública não poderá ser transferido ou removido do local onde encontra-se lotado durante o tempo de duração de seu mandato.

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





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

CAPITULO VIII

DO ACESSO

Art. 24 - Acesso é a passagem do funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo para outro cargo do grupo imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da respectiva carreira.

Parágrafo Único - O acesso dependerá de êxito do funcionário em processo de concurso público, em que se apurará sua aptidão para o desempenho de atribuições mais complexas e que justifiquem sua ascensão funcional.

Art. 25 - O funcionário somente poderá concorrer a concurso público, a que se refere o anterior, se;

- I. satisfazer os requisitos necessários ao preenchimento do cargo público de classe superior;
- II. para efeito de enquadramento no acesso o funcionário não contará com as vantagens da estabilidade.

Art. 26 - Verificar-se-ão as vagas para o acesso nas datas:

- I. do falecimento, da demissão e da aposentadoria do funcionário;
- II. da promoção e da ascensão do funcionário;
- III. da criação de cargo por lei.

Art. 27 - O acesso será procedido de processo de concurso público, que se processará através de boletins específicos, segundo critérios definidos em regulamento próprio.

Art. 28 - A posse no novo cargo somente será permitida após verificado o pedido de demissão do servidor do cargo anteriormente ocupado.

Art. 29 - O ingresso no novo grupo far-se-á no grau imediatamente superior em que se encontra classificado o funcionário.

Art. 30 - A elevação do funcionário, mediante acesso obedecerá a lista de classificação e ao numero de vagas disponíveis, sendo efetuada dentro de 30 (trinta) dias da homologação do processo seletivo.

Art. 31 - O exercício do funcionário no novo grupo será com a formalização de novo processo, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e nos demais documentos.







Art. 32 - Havendo empate no processo de concurso público, terá preferência sucessivamente o funcionário público que:

- I. contar com mais tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Buri;
- II. contar com mais tempo de serviço no seu cargo.

CAPITULO IX
DA PROMOÇÃO

Art. 33 - A promoção é a passagem do funcionário de um grau para o seguinte, dentro do mesmo grupo e se processará obedecidos os critérios de merecimento na forma que dispuser o regulamento.

Art. 34 - As promoções serão processadas por quinquênio obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

- I. as condições para promoção serão apuradas até o último dia do exercício imediatamente anterior;
- II. a promoção será processada no primeiro semestre do exercício;
- III. só poderão ser promovidos os funcionários que tiverem o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no grau.

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

Art. 35 - Para efetivo de promoção não são considerados como de efetivo exercício;

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

Art. 36 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o funcionário nesse caso, obrigado à restituição da diferença recebida, salvo na hipótese de declaração culpa ou omissão intencional.

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

CAPITULO X
DA READAPTAÇÃO

Art. 37 - Readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em inspeção médica oficial.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

Art. 38 - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do funcionário.

**CAPITULO XI
DA ASCENSÃO**

Art. 39 - Ascensão é a passagem do funcionário público de um para outro cargo do mesmo grupo, porém de atribuições e responsabilidade diversas.

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

Art. 40 - A ascensão far-se-á através de processo seletivo interno, de provas ou provas e títulos, obedecidos os preceitos estabelecidos em regulamento próprio.

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

**CAPITULO XII
DA REMOÇÃO**

Art. 41 - Remoção é a mudança do funcionário de uma unidade para outra, podendo ser feita a pedido ou "ex officio".

Art. 42 - A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância dos respectivos superiores imediatos, atendida a conveniência administrativa.

Art. 43 - A remoção só poderá ser feita se houver vaga em cada unidade, salvo casos de interesse da municipalidade, feita a competente relocação dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 44 - O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

CAPITULO XIII



DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 45 - Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do funcionário a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida funcional:

- I. Regularidade;
- II. Interesse;
- III. Iniciativa/Criatividade;
- IV. Disciplina;
- V. Responsabilidade;
- VI. Imparcialidade;
- VII. Relações Humanas;
- VIII. Colaboração com o grupo;
- IX. Discricção e Confiabilidade;
- X. Comunicação

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

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

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

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

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

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

Art. 46 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 47 - O funcionário estável somente perderá o cargo:

- I. em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

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

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



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

CAPITULO XIV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 48 - As normas gerais para realização dos concursos, para a inscrição, convocação dos candidatos e para o provimento dos cargos serão estabelecidos em regulamento.

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

§ 2º - O concurso constará:

- a) de provas que serão avaliadas na escalada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
- b) títulos avaliados de acordo com o parágrafo 3º, e demais normas constantes nos regulamentos especiais.

§ 3º - Para contagem de títulos será considerado:

- a) No concurso público de provas ou de provas e títulos, deverá ser levado em consideração o tempo de serviço prestado ao Poder Público Municipal, independentemente de sua provisão, exceto nos casos de demissão a bem do serviço público.

Art. 49 - O concurso público reger-se-á por Edital, que conterà basicamente:

- I. indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;
- II. indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

- a) - diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- b) - experiência profissional relacionada com a área de atuação;
- c) - capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

- III. indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;
- IV. indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V. indicação do prazo de validade do certame.

§ 1º - As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em Decreto Municipal específico.

§ 2º - Os concursos públicos para preenchimento de cargos, ou empregos na administração municipal, não poderão ser realizados antes de decorridos 30 (trinta) dias do encerramento das inscrições, as quais deverão estar abertas pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Paço Municipal "Angelo Nunes de Barros"
Rua Cel. Licínio, 98 - 18290-000 - BURI - SP - Fone/Fax: 0xx(15) 546-1211 / 546-1212
Site: www.pigna.com.br/buri - E-mail: buri@pigna.com.br



§ 3º - É vedada a estipulação de limite máximo de idade para ingresso por concurso na administração pública do Município.

§ 4º - Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de Convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e título será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo ou emprego na carreira.

Art. 50 - O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos prorrogável uma vez, por igual período.

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

Art. 51 - O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 52 - As provas e a titulação serão julgados por uma comissão composta de 3 (três) membros, profissionalmente habilitados e designados pela autoridade competente.

CAPITULO XV

DA POSSE

Art. 53 - Posse é o ato através do qual o Poder Público, expressamente, outorga e o funcionário expressamente, aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo Único - São competentes para dar posse:

- I. O Prefeito, aos Secretários Municipais e agentes políticos a estes equiparados;
- II. O responsável pela Seção de Recursos Humanos, nos demais cargos.

Art. 54 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

Art. 55 - A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo lavrado em livro próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e as constantes da lei.

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



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

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

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

Art. 56 - A posse deverá verificar-se na data fixada no ato convocatório.

Art. 57 - Tomar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der na data previsto pelo artigo anterior.

CAPITULO XVI

DO EXERCÍCIO

Art. 58 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

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

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

Art. 59 - O superior imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

- I. da data da posse;
- II. da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão e aproveitamento;
- III. após a formalização do processo de integração, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 45, deste Estatuto.

Art. 60 - O funcionário empossado que não entrar em exercício, dentro do prazo de 15 (quinze) dias será exonerado do cargo.

Art. 61 - O afastamento do funcionário para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pelo Prefeito, na forma estabelecida em Decreto.

Art. 62 - Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

§ 1º - Ressalvam-se os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 2 (dois) anos em missão fora do



Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no Município, contados da data de regresso.

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

Art. 63 - O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

Parágrafo Único - Durante a suspensão, o funcionário perderá, apenas 2/3 (dois terços) da remuneração e terá direito às diferenças, corrigidas monetariamente, ser for absolvido.

CAPITULO XVII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 64 - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão.

Art. 65 - A substituição recairá sempre em funcionário público titular do cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído, e, somente será concretizada com a concordância do servidor.

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

Art. 66 - A substituição será automática quando prevista em lei e dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa.

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

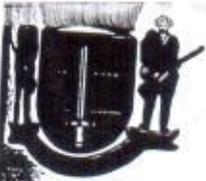
§ 2º - O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

Art. 67 - O substituto, terá direito de receber o vencimento e as vantagens pecuniárias ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Parágrafo Único - A substituição automática será gratuita se inferior, inclusive, a 5 (cinco) dias úteis.

Art. 68 - A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituto.

CAPITULO XVIII



DA VACANCIA

Art. 69 - Vacância é o estado de um cargo, que não tem titular.

Art. 70 - Dar-se-á vacância, em decorrência de:

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

Art. 71 - Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do funcionário;
- II - de ofício:

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

Art. 72 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

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

Art. 73 - A exoneração será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta lei.

TITULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPITULO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 74 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em ano, mês e dia, considerado o ano 365 dias.



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

Art. 75 - Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

- I. férias;
- II. casamento até 5 (cinco) dias;
- III. luto, até 2 (dois) dias por falecimento de tios, padrasto, madrinha, cunhados, sogros, genros e noras, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 48 horas.
- IV. luto, até 4 (quatro) dias, por falecimento de cônjuge; irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 horas.
- V. exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;
- VI. convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VII. prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;
- VIII. desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;
- IX. licença a funcionária gestante, adotante e a paternidade;
- X. licença compulsória;
- XI. licença maternidade;
- XII. licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
- XIII. licença para tratar de assuntos particulares;
- XIV. 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;
- XV. faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;
- XVI. participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente.

§ 1º - É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, Administração Direta ou Indireta.

§ 2º - No caso do inciso VIII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

CAPITULO II

DAS FÉRIAS

Art. 76 - O funcionário terá direito, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada pelo órgão competente, na seguinte proporção:

- I. 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço por mais 5 dias;
- II. 24 dias corridos, quando houver tido de 06 a 14 faltas;
- III. 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;
- IV. 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.







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

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

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

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

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

Art. 77 - Em casos excepcionais, à critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Art. 78 - É proibida a acumulação de férias.

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

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

Art. 79 - Salvo comprovada necessidade de serviço o funcionário promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPITULO III

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80 - Serão concedidas:

- I. licença para tratamento de saúde;
- II. licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III. licença para repouso à gestante, maternidade e adotante;
- IV. licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- V. licença para prestar serviço militar;



- VI. licença compulsória;
- VII. licença por ~~motivo~~ especial;
- VIII. licença paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento do filho, sem prejuízos de remuneração.
- IX. licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 81 - A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente, desde que obedecidas as disposições constantes do artigo 89 e parágrafos.

Art. 82 - Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Art. 83 - O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença e ser promovida a sua responsabilização.

Art. 84 - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

Art. 85 - O funcionário não poderá permanecer em licença, por prazo superior a 4 (quatro) anos.

Art. 86 - O funcionário em gozo de licença deverá comparecer ao responsável da unidade, o local onde possa ser encontrado.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 87 - A licença para tratamento de saúde ao funcionário será concedida de acordo com as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social - RGPS, vinculado ao INSS.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 88 - O funcionário poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente, cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, padastro ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

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



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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA LICENÇA A FUNCIONÁRIA GESTANTE

Art. 89 - A licença à funcionária gestante será concedida de acordo com as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social - R.G.P.S., vinculado ao INSS.

SEÇÃO V

DA LICENÇA-ADOÇÃO

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

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

§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 a 7 anos de idade, pelo prazo que for fixado no termo, até o limite máximo de 40 (quarenta) dias.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU EM

DECORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO.

Art. 91 - A licença para o funcionário acometido de doença profissional ou acidentado em serviço será concedida de acordo com as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social - R.G.P.S., vinculado ao INSS.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR



Art. 92 - Ao funcionário 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 funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

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

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 93 - O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público.

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

SEÇÃO IX

DA LICENÇA POR MOTIVO ESPECIAL

Art. 94 - O funcionário designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

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

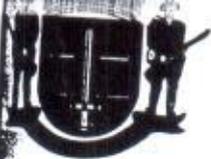
§ 2º - O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 2 (dois) anos.

Art. 95 - O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 96 - Ao funcionário será concedida licença paternidade de 5 (cinco) dias contados da data do nascimento de seus filhos, sem prejuízo de sua remuneração.



SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 97 - Ao servidor público municipal é assegurado, após 3 (três) anos de efetivo exercício, ou seja após o período de estágio probatório, o afastamento, sem vencimentos, para tratar de assuntos particulares, por um prazo máximo de 2 (dois) anos, sendo os demais a cada 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único - O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

Art. 98 - O funcionário poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício o exercício das atribuições do cargo, cessando assim os efeitos da licença.

CAPITULO IV

DAS FALTAS

Art. 99 - Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

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

Art. 100 - O funcionário que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificção da falta, a Seção de Recursos Humanos, no primeiro dia em que comparecer a unidade, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

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

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

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

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

§ 5º - Decidido o pedido de justificção de falta, será o requerimento encaminhado à Seção de Recursos Humanos para as devidas anotações.

Art. 101 - As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo 1 (uma) por mês, poderão ser abonadas, mediante justificativa apresentada pelo funcionário e a critério da autoridade competente.



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

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

CAPITULO V

DA DISPONIBILIDADE

Art. 102 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

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

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

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

CAPITULO VI

DA APOSENTADORIA

Art. 103 - O funcionário será aposentado de acordo com as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social - R.G.P.S., vinculado ao INSS.

CAPITULO VIII

DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 104 - É vedado a cumulação remunerada de cargos público exceto:-

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III - a de juiz com de outro cargo de professor;
- IV - a de dois cargos privativos de médico.

§ 1º - Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida, havendo compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular se estende a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.



Art. 105 - As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato à Seção do Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPITULO VIII

DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

Art. 106 - O município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, concedendo entre outros, os seguintes benefícios:-

- I. assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;
- II. previdência social e seguros;
- III. assistência judiciária;
- IV. cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou aperfeiçoamento profissional, em matéria de interesse municipal;
- ✓. assistência social, especialmente no tocante a orientação, recreação e repouso.

Art. 107 - A lei determinará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste Capítulo

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

Art. 108 - Todo funcionário será inscrito em sistema próprio de previdência social.

Art. 109 - O Município instituirá, em lei, contribuição, cobrada de seus funcionários, para o custeio em benefício destes, de serviços de previdência e assistências sociais.

CAPITULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 110 - É assegurado ao funcionário o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 111 - O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados a autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

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

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

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



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

§ 5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

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

Art. 112 - Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso, a contar da publicação de ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

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

- Art. 113 - O direito de requer administrativamente prescreverá:
- I. em cinco anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e critérios resultantes das relações funcionais com a Administração.
 - II. em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

Art. 114 - O prazo de prescrição terá seu término inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

Art. 115 - O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

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

Art. 116 - Para exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao funcionário ou procurador por ele constituído.

Art. 117 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 118 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TITULO IV

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS



CAPITULO I

DO VENCIMENTO

Art. 119 - Os vencimentos dos cargos da Prefeitura, da Câmara Municipal, das Autarquias e das Fundações deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas, respeitando o seu padrão.

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

Art. 120 - É vedada a acumulação ou equiparação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 121 - As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas nem acumuladas, para concessão de vantagem posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 122 - A remuneração máxima percebida pelos funcionários públicos, não poderá exceder a remuneração percebida em espécie pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Remuneração percebida em espécie pelo Prefeito Municipal é o subsídio recebido em espécie, em parcela única, de acordo com as normas fixadas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

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

Art. 123 - Ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo anterior, os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis.

Art. 124 - O funcionário perderá:-

- I. a remuneração do dia, e o descanso semanal remunerado se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;
- II. 1/3 (um terço) da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte a marcada para início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término, estabelecendo-se uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, duas vezes por mês.
- III. 2/3 (dois terços) da remuneração, quando comparecer ao serviço a partir da 2ª hora até a metade do expediente, no limite máximo de uma vez por mês.

Art. 125 - Salvo as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores salvo prévia e expressa autorização.



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

Art. 126 - O horário e escala de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a quarenta e quatro horas semanais.

Art. 127 - A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;

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

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

Art. 128 - As despesas e indenizações ao erário público serão corrigidas monetariamente, descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

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

Art. 129 - O funcionário em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cessada, terá que efetuar a quitação de todo o seu débito.

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

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

Art. 130 - O vencimento, remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

CAPITULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 131 - Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - gratificação e adicionais;

III - adicionais por tempo de serviço;

IV - salário família.



SEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 132 - Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou em estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diária a título de adiantamento para cobertura das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas em lei.

Art. 133 - As diárias serão calculadas por períodos contados de 24 (vinte e quatro) horas, do momento da partida até o regresso ao Município.

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

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

Art. 134 - Será concedida diária integral pela fração de tempo superior a 12 (doze) horas, ½ (meia) diária pela fração compreendida entre 6 (seis) a 12 (doze) horas.

Art. 135 - 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. 136 - É vedado conceder diárias com objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

Art. 137 - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto, responderá solidariamente com o funcionário pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

Art. 138 - Os valores e as demais condições para concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 139 - Será concedida gratificação e/ou adicional:

- I. pela prestação de serviços extraordinários;
- II. pela execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso;
- III. de Natal;



- IV. adicional por tempo de serviço;
- V. salário família.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 140 - O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito a gratificação por serviços extraordinários.

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

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

Art. 141 - A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal do expediente, acrescido 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

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

SUBSEÇÃO II

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

Art. 142 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres, perigosas ou penosas aquelas atividades consignadas em laudo específico, elaborado por peritos oficiais, devidamente homologado por ato administrativo de iniciativa do Executivo Municipal.

Art. 143 - O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade ou de penalidade, cessa, com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 144 - O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal a ser paga no mês de dezembro, até o dia 20.



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

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

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 145 - Ao servidor é assegurado o percentual de adicional de tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos vencimentos integrais, concedido aos 20 (vinte) anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 118, da Lei Orgânica do Município de Buri.

SUBSEÇÃO V

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 146 - O salário família será concedido aos funcionários de acordo com as regras estabelecidas no Regime Geral da Previdência Social - R.G.P.S., vinculado ao INSS.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

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

- I. comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado;
- II. cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- III. executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que for incumbido;
- IV. tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência;



- V. providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração cadastral;
- VI. manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;
- VII. apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;
- VIII. fazer uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual - E.P.I.;
- IX. levar ao conhecimento de seus superiores fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento;
- X. zelar pela economia e conservação do material do patrimônio público, que lhe for confiado;
- XI. atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- XII. apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIII. sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;
- XIV. ser leal as instituições a que servir;
- XV. manter observância às normas legais e regulamentares;
- XVI. atender com presteza e qualidade:

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

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

- XVII. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XVIII. submeter a entrevista de desligamento, antes do recebimento das verbas rescisórias;
- XIX. estar quite com o erário público;
- XX. representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

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

CAPITULO II

DAS PROIBIÇÕES

- Art. 148 - São proibidas ao funcionário toda a ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar danos à Administração Pública, especialmente:
- I. ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;
 - II. retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da unidade;
 - III. recusar a fé a documentos públicos;



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

CAPITULO III

DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURI

Paço Municipal "Angelo Nunes de Barros"

Rua Cel. Licínio, 98 - 18290-000 - BURI - SP - Fone/Fax: 0xx(15) 546-1211 / 546-1212

Site: www.pigna.com.br/buri - E-mail: buri@pigna.com.br



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

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

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

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

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES

Art. 152 - São penalidades disciplinares:

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

Art. 153 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

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

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

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

- I - até trinta dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de submeter a exame médico determinado por autoridade competente;
- II - em caso de reincidência de infração sujeita a pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de exoneração.

Art. 157 - A pena de exoneração será aplicada nos casos de:

- I. crime contra a Administração Pública;
- II. abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III. incontinência pública ou embriaguez habitual;
- IV. insubordinação em serviço;



- V. *ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;*
- VI. *aplicação irregular do dinheiro público;*
- VII. *lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;*
- VIII. *revelação de segredo confiado em razão do cargo.*

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

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

Art. 160 - Assegurada ampla defesa, será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado em procedimento administrativo quando o benefício:
I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, neste Estatuto, pena de exoneração;
II - aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei.

Art. 161 - Prescreverão em cinco anos as faltas disciplinares sujeitas as penas de advertência ou repreensão; suspensão e exoneração.

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

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

- Art. 162 - Para aplicação das penalidades, são competentes:
- I. O Prefeito, a Mesa da Câmara ou Diretor de Autarquia ou Fundação Pública, nos casos de exoneração, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão por mais de trinta dias;
 - II. Os Secretários, nos demais casos de suspensão;
 - III. as autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

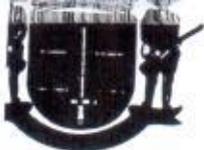
CAPITULO IV

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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



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

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

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

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

SEÇÃO II

DA SINDICÂNCIA

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

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

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

Art. 168 - Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

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

SEÇÃO III

DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

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

SEÇÃO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

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

- I. a decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência dos autos;
- II. surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

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

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

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

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

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

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

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



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

TITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

- I. não haja expediente;
- II. o expediente for encerrado antes do horário normal.

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

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

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

Art. 198 - As despesas com a execução desta lei, correrão por conta de dotações orçamentarias próprias.

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

Art. 200 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Buri, em 23 de Dezembro de 1999.

JOÃO EVERALDO DOMINGUES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria,
Data e local supra.

Sandra Ap. Soares de Oliveira
Chefe de Dep. Administrativo
R.G. 26.820.500-0