

Santo Antônio do Retiro – MG

Lei 002/2006

“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Retiro, Estado de Minas Gerais e dá outras providências correlatas”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO RETIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Jacob Fernandes, 83 – Centro – Santo Antônio do Retiro – MG, CEP: 39.538-000

e-mail: pmsar@ig.com.br – fone (038) 3824-8110

Lei N.º 002/ 2006

“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Retiro, Estado de Minas Gerais e dá outras providências correlatas”.

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Retiro, por seus representantes legais aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Santo Antônio do Retiro, observado o disposto na Lei Orgânica do Municipal.

Art. 2º. Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, mediante concurso público, ou em cargo em comissão de livre provimento.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público.

§ 1º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em Lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo são as identificadas e organizadas na forma da Lei que disciplinar a estrutura administrativa e as carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 3º - As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são as identificadas e organizadas na forma das Leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais de Santo Antônio do Retiro.

Art. 4º. – Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas ao empregado público contratado nas formas estabelecidas no presente Estatuto, com a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação trabalhista correlata, naquilo que esta lei não dispuser em contrário.

§ 1º - Os empregos públicos efetivos destinam-se exclusivamente aos estrangeiros que, na forma da Constituição da República, possam ser admitidos em virtude de aprovação nos concursos públicos destinados à ocupação de cargos de provimento efetivo.

§ 2º - Os empregos públicos não compreendidos no parágrafo anteriores destinam-se à contratação temporária por excepcional interesse público, disciplinada neste estatuto.

§ 3º - O disposto neste Estatuto aplicar-se-á subsidiariamente e no que couber os ocupantes de emprego público efetivo ou oriundo de contratação de excepcional interesse público.

Art. 5º - A administração dos cargos e empregos de provimento efetivo dos quadros de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional do município, bem como a carreira e o desenvolvimento dos servidores e empregados públicos efetivos, serão disciplinadas pelas normas constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, observando-se o disposto neste Estatuto.

Parágrafo Único – As definições de classe, especialidade, ambiental organizacional e padrão de vencimento são as constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

Art. 6º - Os Quadros de Pessoal são conjuntos de cargos e funções, destinam-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos:

- I – Dos cargos e empregos de provimento efetivo;
- II – Dos cargos em comissão e das funções gratificadas;
- III – Das funções públicas.

§ 1º - Na administração direta e nas autarquias municipais hospitalares há um único quadro de pessoal.

§ 2º - Ressalvado o disposto no parágrafo anterior, haverá um quadro de pessoal para cada autarquia ou fundação municipais da administração indireta.

§ 3º - No Poder Legislativo há um único quadro de pessoal.

Art. 7º. – Os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção, coordenação e assessoramento.

Art. 8º. – As Funções Gratificadas, a serem preenchidas exclusivamente por ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, nas condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de chefia e assessoramento.

Art. 9º. – É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em lei.

TÍTULO II – DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I – DO PROVIMENTO

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10º. – Provimento é o ato de preenchimento de cargo público e far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 11º. – Os cargos públicos serão providos por:

I – Nomeação;

II – Reintegração;

III – Reversão;

IV – Aproveitamento;

V – Readaptação;



VI – Recondução.

Art. 12º. – São requisitos para o provimento em cargo público:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

II – Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

III – Estar no gozo dos direitos políticos;

IV – Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

V – Provar aptidão exigida para o exercício do cargo;

VI – Ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para determinados cargos/especialidades;

VII – Ter-se habilitado previamente em concurso público, para provimento efetivo.

SEÇÃO II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13º. – Concurso público é o progresso de seleção para ingresso no quadro de servidores públicos em cargo de provimento efetivo, ou em emprego público.

§ 1º - A Administração Pública poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade do anterior, respeitando-se, para a convocação, a prioridade dos candidatos aprovados anteriormente.

§ 2º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou à admissão.

§ 3º - É vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na administração pública, observado o disposto nos artigos 39, § 1º e 40, II, da Constituição Federal e a lei que tratar do plano de carreira.

§ 4º - O período de validade dos concursos públicos será de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 5º - O ato de convocação do servidor público deverá ocorrer antes do encerramento do prazo de validade do concurso.

§ 6º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos previstos neste Estatuto.

Art. 15º - A divulgação do concurso far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital na forma da Lei Orgânica Municipal, bem como na imprensa da circulação local, se houver, por, no mínimo, dez dias úteis antes do início, das inscrições, devendo o edital conter, pelo menos:

I – A relação de cargos públicos a serem promovidos com sua respectiva remuneração;

II – O número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais;

III – As atribuições e tarefas essenciais dos cargos ou empregos públicos;

IV – Para o caso de portadores de necessidades especiais:

- a) A previsão e adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade especial do candidato;
- b) A exigência de declaração, feita pelo candidato portador de necessidades especiais no ato da inscrição, de sua deficiência e de concordância em se submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Mato Verde e que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

V – A descrição:

- a) Dos requisitos gerais para inscrição;
- b) Dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição;
- c) Dos critérios de desempate;
- d) Do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;

- e) Da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das médias das mesmas;
- f) Das notas mínimas exigidas para a aprovação.

VI – As fases do Concurso público;

VII – O cronograma com previsão do horário e local de aplicação das provas, e se for o caso, da apresentação dos títulos, a ser confirmado, em ato posterior;

VIII – O prazo para a apresentação de recursos que desafie às suas notas, aos títulos, e os pareceres e laudos de saúde;

IX – Valor e forma de pagamento de taxa de inscrição;

X – A validade do curso.

Art. 16º. – Os editais de concurso público fixarão o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como definirão os critérios de sua admissão, observando a compatibilidade da deficiência com as funções essenciais do cargos ou emprego público.

§ 1º - Caso a aplicação do percentual que trata o caput deste artigo resultar em número fracionado, adotar-se á o seguinte procedimento:

I – Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

II – Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

§ 2º - Não se aplica o disposto no caput deste artigo nos casos de provimento de cargo ou emprego público que exija aptidão plena do candidato.

§ 3º - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I – Ao conteúdo das provas;

II – A avaliação e aos critério de aprovação;

III – Ao horário e local de aplicação de provas, com condições para a deficiência;

IV – À nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Art. 17º. – A inscrição será feita mediante preenchimento de ficha própria e pagamento da taxa de inscrição pelo candidato devida a título de ressarcimento das despesas com material e serviço.

§ 1º - O requerimento de inscrição deverá ser preenchido sem emendas, rasuras ou ressalvas.

§ 2º - No caso de inscrições por prorrogações, deverão ser apresentados:

I – O instrumento de mandato, que ficará retido; e,

II – A cópia do documento de identidade do procurador que se responsabilizará pelo preenchimento do requerimento de inscrição e pelo pagamento da taxa de inscrição.

§ 3º. – A inscrição também poderá ser feita pela internet.

§ 4º. – O pedido de inscrição ao concurso implicará no conhecimento e na aceitação dos elementos indispensáveis à inscrição constante no Edital.

§ 5º - A inexatização das afirmativas ou a irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na eliminação do candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

§ 6º - Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, ressalvada a não realização do concurso público.

§ 7º - No ato da inscrição o candidato ficará com um comprovante de pagamento.



Art. 18º. – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos candidatos desempregados a isenção do pagamento de taxa de inscrição para os concursos públicos para preenchimento de cargos/especialidades da Administração Municipal direta ou indireta, observando que:

I – A isenção de que trata este artigo será concedida mesmo que o concurso seja operacionalizado por instituição estranha contratada para este fim;

II – Não terão isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos para as atividades cuja escolaridade seja a de graduação em curso superior;

III – Considera-se desempregado, para fins desse artigo, o candidato que:

- a) Não possuir renda de qualquer natureza;
- b) Não estiver em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecida por sistema de previdência social ou privada;
- c) Estiver recebendo seguro desemprego;

IV – Será considerado desempregado o candidato que não apresentar prova de trabalho exercido nos doze meses antecedentes à data de inscrição, sendo que esta prova poderá ser feita mediante a apresentação de cópias dos seguintes documentos:

- a) Anotação constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Rescisão contratual;
- c) Carnês de contribuição previdenciária ou de benefícios percebidos junto a previdência social;
- d) Por qualquer outro documento, a critério da Administração Municipal, inclusive mediante laudo ofertado pela Secretaria de Assistência Social do Municipal;

V – Com a apresentação de qualquer dos documentos mencionados no inciso anterior, o candidato firmará, no ato de inscrição, declaração de sua condições de desempregado, sob as penas da lei.

Art. 19º. – No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos artigos 17 e 18, mas o candidato que não



as satisfizer, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

Art. 20º. – Os candidatos habilitados deverão ser classificados em ordem decrescente na nota final, em listas de classificação por cargo/especialidade.

Parágrafo Único – Após a aplicação dos critérios especiais definidos em edital, em caso de empate na classificação, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

I – Tiver maior número de dependentes conforme o Regime Geral da Previdência Social;

II – For mais idoso.

Art. 21º. – Todos os candidatos convocados, portadores de necessidades especiais ou não, deverão, obrigatoriamente, fazer o exame admissional, que comprove que ele está apto para assumir o cargo e especialidade.

§ 1º - Após a convocação, os candidatos portadores de necessidades especiais serão encaminhados a uma Junta Médica Oficial da Prefeitura, para verificação da deficiência alegada e sua compatibilização com o cargo e a especialidade para que foi aprovado em concurso.

§ 2º - A Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal encaminhará a descrição das funções do cargo e da especialidade para o qual as pessoas portadoras de necessidades especialidade para o qual as pessoas portadoras de necessidades especiais estão aprovadas em concurso público à Junta Médica Oficial da Prefeitura.

Art. 22º. – Para realizar o diagnóstico, necessário ao disposto no artigo anterior, a Junta Médica Oficial contará com especialistas, podendo, para tanto, acionar convênios já celebrados com instituições especializadas, bem como solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - Na hipótese da Junta Médica concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado à Secretaria Municipal de Administração solicitando sua descaracterização como pessoa portadora de necessidades especiais e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º - A Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal encaminhará a descrição das funções do cargo e da especialidade para o qual as pessoas portadoras de necessidades especiais estão aprovadas em concurso público à Junta Médica Oficial da Prefeitura.

Art. 22º. – Para realizar o diagnóstico, necessário ao disposto no artigo anterior, a Junta Médica Oficial contará com especialistas, podendo, para tanto, acionar convênios já celebrados com instituições especializadas, bem como solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - Na hipótese da Junta Médica concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado à Secretaria Municipal de Administração solicitando sua descaracterização como pessoa portadora de necessidades especiais e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º - Na hipótese da Junta Médica Oficial concluir pela incompatibilidade da deficiência com a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.

§ 3º - O candidato eliminado do certame na forma do parágrafo anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada junta restrita à análise na forma do disposto nesta lei.

Art. 23º. – O processo de avaliação e cadastramento não exime o concursado das demais exigências previstas no edital do concurso prestado, bem como as desse Estatuto, inclusive quanto ao período probatório.

Art. 24º. – O Poder Público está obrigado a fornecer as condições para acesso ao local de trabalho e para o desenvolvimento das atividades que o servidor portador de necessidades especiais deverá executar conforme o previsto no edital de concurso que o aprovou, dentro das possibilidades, limites e condições propostas pelos pareceres técnicos emitidos pela Junta Médica Oficial da Prefeitura e a Secretaria de Saúde.

Art. 25º. – A reserva de vagas nos artigos e especialidades, a serem preenchidos por portadores de necessidades especiais, dar-se-á em relação a cada edital de chamada de cada concurso público, observando-se a ordem de classificação das pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 26º. – Escolhido o cargo e a especialidades pelo candidato, conforme reserva de que dispõe o artigo anterior, a chamada do concurso público seguirá seu curso regular.

Art. 27º. – Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas, ou de provas e títulos, com base na reserva para portadores de necessidades especiais será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Parágrafo Único – A nomeação do candidato em concurso na forma do caput deste artigo obedecerá à ordem de classificação.

Art. 28º. – ficam a Câmara Municipal e a Administração Municipal, pelos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, obrigados a enviar correspondência aos candidatos, convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros, nos prazos estabelecidos nos editais dos concursos.

§ 1º - O envio de correspondência tem caráter meramente supletivo e o seu não recebimento pelo candidato, por qualquer o motivo, não importará a este qualquer direito, não isentando de sua obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

SEÇÃO III – DA NOMEAÇÃO

Art. 29º. – A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público, e será feita:

I – Em Comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de Lei, seja identificado como de livre provimento;

II – Em Caráter Efetivo, nos demais casos, desde que precedido de concurso público;

Art. 30º. – A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação, dos candidatos habilitados em concurso público, que quando convocados na forma da lei, manifestarem o seu interesse e preencherem os requisitos definidos no edital do certame, inclusive a aptidão verificada no exame admissional de saúde.



SEÇÃO IV – DA POSSE

Art. 31º. – Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público.

Parágrafo Único – Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração.

Art. 32º. – A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências deste Estatuto e do edital do concurso público.

Art. 33º. – Na ocasião da posse, o servidor declarará se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º - No ato da posse, será exigida a declaração de bens do servidor, prestada em caráter confidencial.

§ 2º - A declaração de bens será apresentada em envelope lacrado, autenticado pelo servidor e pela autoridade competente para empossar e, guardar junto ao prontuário do servidor.

§ 3º - Somente por determinação de Comissão Processante, do Tribunal de Contas ou de sentença emanada do Poder Judiciário é que as declarações de bens poderão tornar-se públicas.

§ 4º - A transgressão pelo agente público ao que estatui o parágrafo anterior envolve responsabilidade sujeita a penalidade administrativa, de natureza grave.

§ 5º - A declaração de bens devida pelo servidor por ocasião da primeira investidura em cargo ou emprego público, deverá ser atualizada a cada 2 (dois) anos.

Art. 34º. – São competentes para das posse:

I – O Prefeito e o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum;



II – O Presidente da Autarquia ou Fundação Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo; e,

III – O Presidente e o Secretário Geral da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

§ 1º - Sem prejuízo da responsabilidade que permanece vinculada às autoridades relacionadas acima, estas poderão delegar a servidores efetivos dos órgãos centrais de pessoa, a competência prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

Art. 35º. – A posse deverá se verificar no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

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

§ 2º - A chefia imediata ou pessoa por ela designada é autoridade competente para declarar, para os diversos efeitos, o exercício ao servidor lotado em sua unidade de trabalho.

§ 3º - O exercício do cargo terá início no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data da:

I – Posse;

II – Publicação oficial do ato, nos casos previstos no art. 11 deste Estatuto.

§ 4º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente para o ato de provimento, até o máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante previa autorização do Prefeito ou da Mesa da Câmara.



Art. 37º. – O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto será sumariamente exonerado do cargo público.

SUBSEÇÃO I – DO COMISSIONAMENTO

Art. 39º. – Comissionamento é a cessão, com ou sem ônus para o Município, de servidor ou empregado, para órgãos dos Poderes Executivo Legislativo e Judiciário dos Municípios, dos Estados, da União e do Distrito Federal ou, mediante convênio, para entidades não governamentais.

§ 1º - Para atender às entidades não governamentais que prestem serviços considerados complementares às ações da Prefeitura, o Executivo poderá optar pela cessão de servidores ou pela concessão de subvenção, a título de reforço do recursos destinados ao custeio de pessoal.

§ 2º - A cessão de servidor em estagio probatório poderá ser autorizado mediante suspensão do referido período em curso, que se completará quando do seu retorno ao serviço municipal.

SUBSEÇÃO II – DO AFASTAMENTO

Art. 40º. – O servidor preso em flagrante ou previamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado.

§ 1º - Cabe aos dependentes do servidor preso comunicar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal e ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, a ocorrência da reclusão, visando a efetivação do afastamento e à análise do pedido de auxílio reclusão.

§ 2º - Durante o afastamento, os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão, concedido na forma e nas condições prevista em Lei que tratar do Regime Geral da Previdência Social – Instituto Nacional do Seguro Social/INSS, tendo posteriormente, se for o caso, direito a diferença pecuniária entre a remuneração total e o Auxílio Reclusão, se for absolvido.

§ 3º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará ele afastado até o cumprimento total da pena e os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão, concedido na forma e nas condições previstas na Lei que tratar do Regime Geral da Previdência Social – Instituto Nacional do Seguro Social/INSS.

Art. 41º. – Terminada a reclusão o servidor afastado deve se apresentar à Divisão Municipal de pessoa para reinício do exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados na data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade.

§ 1º - Cabe à Divisão Municipal de pessoal:

I – Destinar a nova unidade de trabalho do servidor, sendo que em caso de absolvição o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à unidade em que trabalhava antes da reclusão;

II – Informar à autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Geral Social – Instituto Nacional do Seguro Social/INSS o reinício do serviço visando à suspensão do pagamento auxílio reclusão dos dependentes, tendo em vista a reinserção do mesmo na folha de pagamento dos servidores ativos.

§ 2º - No caso de o servidor se apresentar a Divisão Municipal de pessoal para reinício do exercício após o 10º (décimo) dia e antes de se passarem 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, configura-se a ocorrência de falta injustificada ao trabalho punível na forma prevista nesta Lei.

§ 3º - Passados 30 (trinta) dias da data da soltura, constate do Alvará oficial que cedeu a liberdade ao servidor afastado por prisão, não se verificando a apresentação do mesmo para o exercício, configura-se o abandono de cargo passível de demissão na forma prevista nesta Lei que trata dos deveres e do regime disciplinar.

SUBSEÇÃO III – DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

42º. – O servidor investido em mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado do seu cargo.

§ 1º - O servidor investido no mandato de Prefeito Municipal será afastado do seu cargo, por todo o período do mandato, sendo-lhe facultado optar pela remuneração.

§ 2º - O servidor investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, poderá continuar em exercício percebendo as vantagens de seu cargos, sem prejuízo dos subsídios a que fizer jus.

§ 3º - Não havendo a compatibilidade a que se refere o parágrafo anterior, aplicar-se-ão as normas previstas no caput deste artigo.

SEÇÃO VI – DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA

Art. 43º. – Como condição essencial para a aquisição de estabilidade, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação Probatória pelo período de 36 (trinta e sei) meses, de efetivo exercício durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial de desempenho.

Parágrafo Único – A Avaliação Probatória é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

Art. 44º. – O Programa de Avaliação Probatória, gerido pela Divisão Municipal de pessoal, se caracterizará como processo pedagógico, participativo e integrador e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais.

Art. 45º. – São objetivos do Programa de Avaliação Probatória, sem prejuízo de outros que a lei vier a determinar:

I – Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor estagiário, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro, a busca da eficácia do cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II – Subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III – Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV – Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V – Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI – Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII – Propiciar o autodesenvolvimento do servidor estagiário e assunção do papel social que desempenha, como servidor público;

Art. 46º. – A Avaliação Probatória será realizada durante os primeiros 36 (trinta seis) meses de efetivo exercício do servidor estagiário, ressalvadas as hipóteses de suspensão, observando-se o seguinte procedimento:

I – A Avaliação Probatória será submetida, posteriormente, a julgamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, especialmente constituída para esta finalidade;

II – Ao servidor avaliado deve ser dada ciência das conclusões de sua avaliação, periodicamente, bem como o julgamento da Comissão Probatória Permanente de Avaliação;

III – O servidor poderá enviar avaliação própria, com base no mesmo instrumento de avaliação, semestralmente.

Parágrafo Único – As competências, os mecanismos, as rotinas, a periodicidade, os prazos e os índices de aproveitamento da avaliação probatória deverão ser regulamentados por ato do Poder Executivo.

Art. 47º. – A avaliação probatória que será realizada através de instrumento de avaliação, a ser elaborado pela Divisão Municipal de Pessoal, terá como objetivos específicos:

I – Detectar a aptidão do servidor estagiário e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, à qualidade do trabalho;

II – Identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores estagiários de modo que os mesmos sejam mais bem aproveitados no conjunto de atividades da unidade;

III – Identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores estagiários;

IV – Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores estagiários;

V – Identificar a necessidade de remoção dos servidores estagiários ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;



VI – Identificar os problemas relativos às condições de trabalho de unidade;

VII – Planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários.

VIII – Fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

IX – Geral um sistema de informação integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

X – Verificar a pontualidade e assiduidade do servidor estagiário, considerando que o mesmo não poderá se ausentar por mais de 2 (dois) dias, consecutivos ou não, em cada período de avaliação de estagio probatório, excluídas as licenças para Tratamento de Saúde e as faltas legais.

Art. 48º. – Não será permitido ao servidor em estagio probatório:

I – A alteração de lotação a pedido;

II – A licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

III – A cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro.

Parágrafo Único – Executa-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

Art. 49º. – Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I – Exercício de funções estranhas ao cargo;

II – Licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

III – Nos dias relativos às:

a) Faltas injustificáveis; e,

b) Suspensões disciplinares.

Parágrafo Único – Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor este em licença ou afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexas, segundo a versão atualizada da Classificação Internacional de Doenças.

Art. 50º. – A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, será composta na forma que o Decreto regulamentador dispuser.

Art. 51º. – São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

I – Organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

II – Analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;

III – Determinar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido nesta lei, e demais instrumentos normativos correlatos, baseando-se no parecer do responsável pela avaliação probatória e pela avaliação do próprio servidor estagiário;

IV – Dar ciência ao servidor da avaliação realizada; e,

V – Encaminhar à Divisão Municipal de Pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Parágrafo Único – É vedado qualquer tipo de remuneração para os integrantes da Comissão permanente da Avaliação Probatória, em razão de participação nesta.

Art. 52º. – A avaliação probatória estagiária, sempre baseada nos planos e metas contidos nos instrumentos de avaliação, deverá observar em todos os casos se, as condições de trabalho acordadas e constantes do instrumento de avaliação, foram postadas à disposição do servidor estagiário.



Art. 53º. – O servidor que não obtiver conceito favorável à sua formação no estágio probatório, recebendo nota de aproveitamento inferior à contida na regulamentação específica, poderá apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência do parecer.

§ 1º - O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão permanente de Avaliação Probatória, no prazo de (quinze) dias, a contar da data de apresentação da defesa do servidor avaliado.

§ 2º - O servidor será cientificado da decisão da Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, no prazo de 10 (dez) dias da ciência da decisão, interpor recurso ao Secretário Municipal de Administração.

§ 3º - O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo, será fundamentado.

Art. 54º. – A aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e na aquisição de estabilidade do servidor.

CAPÍTULO II – DA ESTABILIDADE

Art. 55º. – O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e aprovação na avaliação probatória nesta Lei.

Parágrafo Único – Quando em estágio probatório, o servidor estagiário só será exonerado do cargo após a observância dos artigos 46 e seguintes desta lei, ou demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

Art. 56º. – O servidor estável perderá o cargo:

I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;

II – Mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se lhe tenha assegurado a ampla defesa e, que conclua pela pena de demissão.

Art. 57º. – A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo ou especialidade anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão

determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

§ 1º - Extinto o cargo ou especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei para este instituto.

§ 2º - Havendo a reintegração, ou outro servidor que estiver ocupando o cargo e a especialidade, se estável, será, conforme o caso, reconduzido à especialidade anteriormente ocupada, sem direito a indenização, ou aproveitamento em outra especialidade ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo e a especialidade, se não for estável, será posto em disponibilidade.

CAPÍTULO IV - DA REVERSÃO

Art. 58º. – Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão da aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria, na forma da lei.

§ 2º - A reversão de aposentadoria pode ocorrer ainda no interesse da administração, desde que:

- I – O aposentado tenha solicitado a reversão;
- II – A aposentadoria tenha sido voluntária;
- III – O aposentado tenha sido estável quando em atividade;
- IV – A aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;
- V – Haja cargo e especialidade vagos.



§ 3º - A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

§ 4º - Será tornada sem efeito a reversão de ofício e revogado a aposentadoria do servidor que reverter e não toar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

Art. 59º. – O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão da nova aposentadoria.

Parágrafo Único – A reversão dará direito para os fins de aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado.

Art. 60º. – O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e especialidade que voltar a exercer, inclusive com as vantagens da natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 61º. – O servidor de que trata o § 2º do art. 58, somente terá os proventos da nova aposentadoria, calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 10 (dez) anos no cargo.

Art. 62º. – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 60 (sessenta) anos de idade.

CAPÍTULO V – DO APROVEITAMENTO

Art. 63º. – O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo e especialidade de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 2º - A cassação da disponibilidade importa na exoneração do servidor público.

Art. 64º. – A Divisão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vagas que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 1º - Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo e especialidade.

§ 2º - Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e especialidade abre-se o processo de saúde, na forma da lei.

§ 3º - No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver a mais tempo na disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

§ 4º - Se houver empate na contagem de tempo de serviço público municipal, terá preferência no aproveitamento o servidor que for mais idoso.

CAPÍTULO VI – DA LIMITAÇÃO E DA READAPTAÇÃO

Art. 65º. - Readaptação é a investidura do servidor em cargo ou especialidade de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou decréscimo de vencimentos ou remuneração do servidor.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base no laudo médico oficial na forma da lei.

§ 2º - Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetiva em cargo ou especialidade de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica e de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou especialidade vagos, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei até o surgimento da vaga quando será aproveitado na forma deste Estatuto.

§ 3º - Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realiza a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.



§ 4º - Quando a limitação for permanente e irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial, de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 5º - A Secretaria Municipal de Administração promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

CAPÍTULO VII – DA RECONDUÇÃO

Art. 66º. – Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou especialidade;

II – Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido o cargo ou especialidade de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto neste Estatuto, acerca da disponibilidade.

Capítulo VIII – Da Contratação por Excepcional Interesse Público.

Art. 67º. – Tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município e para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Executivo municipal direta e seus órgãos da administração indireta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos definidos nesta lei.

§ 1º - Considera-se como excepcional interesse público.

I – Estado de calamidade pública;

II – Manutenção de serviço essencial interrompido;

III – Conclusão de obra ou serviço inadiável, cuja paralisação traga prejuízos à Administração Pública ao erário público ou à sociedade como um todo.

IV – Realização de campanhas de saúde e de serviços de higiene e limpeza de caráter urgente.

§ 2º - Para o disposto no inciso do parágrafo 1º deste artigo, considera-se serviço público essencial:

I – Transporte coletivo e/ou escolar;

II – Coleta de lixo;

III – Atendimento à saúde;

IV – Fornecimento de água;

V – Serviço funerário e de cemitérios;

V – Atividades de educação, relacionadas com o atendimento direto ao alunado.

Art. 68º. – A contratação de pessoal a que se refere este capítulo dar-se-á pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo determinado de até 12 (doze) meses prorrogável por igual período.

§ 1º - Em caso de contratação visando a substituição de servidor em afastamento legal, o prazo do referido contrato será equiparado ao prazo de licença concedido.

§ 2º - O preenchimento dos referidos empregos dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 3º - Os substitutos dos integrantes do Magistério contratado por excepcional interesse público serão escolhidos através das listas de concursos, seguindo-se a ordem de colocação.

Art. 69º. – O professor admitido por excepcional interesse público exclusivamente para substituições, que exercer suas atribuições em mais de uma Unidade Educacional, terá como localização o local indicado pelo Encarregado do Departamento de Pessoal.

CAPÍTULO IX – DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 70º. – Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I** – Interesse da administração;
- II** – Equivalência de remuneração;
- III** – Manutenção da essência das atribuições do cargo e especialidade;
- IV** – Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V** – Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI** – Compatibilidade entre as atribuições do cargo e especialidade e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º - A redistribuição de cargos e especialidades efetivos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades, da Administração Pública Municipal, envolvida.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo e especialidade ou declarado sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste estatuto.

§ 4º - O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, a ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

CAPÍTULO X – DA REMOÇÃO

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71º. – Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

Parágrafo Único – Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidade de remoção:

I – De ofício, no interesse da Administração.

II – A pedido do servidor, a critério da Administração.

Art. 72º. – O processo e os critérios para a remoção o servidor serão regulados na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais e em decreto específico e, quando não forem praticados em consequência de recomendação de saúde e segurança do trabalho, deverão se orientar pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

SEÇÃO II – DA REMOÇÃO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 73º. – Ressalvadas as disposições gerais contidas na legislação municipal vigente, a remoção voluntária, do integrante do Quadro do Magistério de Unidade Educacional para outra ou para setores da Secretaria Municipal de Educação, ocorrerá por ato do Secretário Municipal de Educação.

§ 1º - No ato da remoção voluntária, o docente fica sujeito a cumprir a jornada de trabalho oferecida pela Unidade Educacional para a qual está se removendo.

§ 2º - A remoção dos integrantes da carreira do Quadro do Magistério, quando o número de vagas for inferior ao número de pedidos, processar-se-á anualmente por concurso de títulos, instruído através de Portaria da Secretaria Municipal de Educação, devendo, para esse concurso, ser levada em consideração, como pontuação, o tempo de serviço do servidor no campo de atuação de seu cargo na Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio do Retiro.

§ 3º - O concurso de Remoção deverá preferencialmente preceder o provimento dos cargos de Carreira do Magistério e, quando não for possível por necessidade de serviço adiar a admissão o recém egresso será lotado

provisoriamente na Unidade Educacional e o posto de trabalho ocupado será objeto do próximo concurso de remoção.

§ 4º - O planejamento e a organização dos Concursos de Remoção ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º - Conforme o disposto nesta lei os servidores do Quadro do Magistério em estágio probatório não poderão ser removidos voluntariamente, aplicando-se aos mesmos apenas a modalidade de remoção de ofício.

CAPÍTULO XI – DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 74º. – Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção, coordenação ou chefia terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico.

§ 1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo e especialidade que ocupa, o exercício das atividades de direção, coordenação ou chefia e os de secretário municipal, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§ 2º - O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

§ 3º - Executa-se do disposto no parágrafo anterior, os casos em que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abrangerem as referentes à substituição do titular.

SEÇÃO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO

Art. 75º. – Haverá substituições durante o impedimento ou afastamento legal e temporário dos docentes e dos especialistas de educação do Magistério.



§ 1º - As substituições mencionadas serão exercidas por integrantes da carreira do Magistério preferencialmente segundo a seguinte hierarquia:

I – O Vice Diretor da Unidade Educacional substituirá automática e obrigatoriamente o Diretor da mesma, por motivo de férias, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais, por qualquer tempo, não cabendo neste caso, nenhum acréscimo pecuniário em virtude da substituição.

II – O cargo de Vice-Diretor comportará substituição, preferencialmente por orientador pedagógico, durante o período de tempo em que o titular do cargo estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 30 (trinta) dias.

III – Os cargos de Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico e Orientador comporão substituição, preferencialmente por Coordenador Pedagógico, Orientador Pedagógico e Professor Efetivo habilitado para tal, durante o período de tempo em que o titular do cargo estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 60 (sessenta) dias.

IV – As funções de Coordenadores de área de Conhecimento ou atividade comportarão substituição durante o período de tempo em que o ocupante da função estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos e impedimentos legais acima de 60 (sessenta) dias.

§ 2º - A forma e os critérios para substituição, de que trata o *caput* deste artigo, serão regulamentados pela Secretaria Municipal de Pessoal, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, fundamentado no que dispõem os parágrafos deste artigo.

§ 3º - Nas substituições de até 30 (trinta) dias terão prioridade os professores da unidade educacional, na seguinte ordem:

I – Em classes de Educação Infantil e 4ª série:

- a) Suplentes estáveis sem regência de classe;
- b) Efetivos de Educação Infantil a 4ª série;
- c) Efetivos de 5ª a 8ª série;
- d) Estáveis de Educação Infantil a 4ª série;
- e) Estáveis de 5ª a 8ª série;

II – Nas substituições em classes de 5ª a 8ª série:



- a) Efetivos de 5ª a 8ª série;
- b) Efetivos de Educação Infantil a 4ª série;
- c) Estáveis de 5ª a 8ª série;
- d) Estáveis de 1ª a 4ª série;
- e) Suplentes estáveis;

§ 4º - Em não havendo possibilidades de substituição com pessoal integrante do quadro de pessoal, no caso do parágrafo anterior, será escolhido um substituto ou através de contratação por excepcional interesse público.

§ 5º - O professor de Educação Infantil a 8ª série, poderá substituir qualquer professor de Educação Infantil a 8ª série, desde que devidamente habilitado.

§ 6º - As atribuições temporárias de docentes acima de 30 (trinta) dias que trata este Estatuto só poderão ser feitas através de contrato por excepcional interesse público.

CAPÍTULO XII – DA ACUMULAÇÃO

Art. 76º. – É vedada a acumulação remunerada de cargo públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- I – De dois cargos de professor;
- II – De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III – De dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º - Compreendem-se, na ressalva de que trata este artigo, as exceções previstas no inciso I do parágrafo único do artigo 95 e na alínea “d” do inciso II do parágrafo 5º do artigo 128 da Constituição Federal.

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

§ 3º - Na acumulação de cargos na municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos, será o dos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal;



CAPÍTULO XIII – DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 77º. – A vacância do cargo público decorrerá de:

I – Exoneração;

II – Demissão;

III – Readaptação;

IV – Aposentadoria;

V – Falecimento, através de declaração de óbito.

Art. 78º. – Dar-se-á a exoneração:

I – A pedido;

II – De ofício, quando:

- a) Se tratar de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- b) Não satisfeitas as condições de estágio probatório;
- c) Tendo tomado posse, o servidor não estar em exercício no prazo estabelecido.
- d) Tomar posse em outro cargo inacumulável;

Parágrafo Único – Quando em estágio probatório, só poderá ser exonerado do cargo após a decisão na avaliação probatória prevista nesta lei ou, demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio probatório.

Art. 79º. – A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade nos casos e condições previstas neste Estatuto, tanto aos cargos de provimento efetivo, quanto aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas.

CAPÍTULO XIV – DA DISPONIBILIDADE

Art. 80º. – O servidor estável poderá ser posto em disponibilidade remunerada, quando o cargo ou especialidade por ele ocupado for extinto por lei, declarado sua desnecessidade, bem como nas demais hipóteses previstas neste estatuto.

§ 1º - A remuneração do servidor disponível proporcional ao tempo de efetivo exercício decorrido antes da declaração de disponibilidade.

§ 2º - A remuneração da disponibilidade será revista sempre que, em virtude da revisão geral de vencimentos, se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Art. 81º. – O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado nas formas previstas neste estatuto e na lei que trata o regime de previdência do município.

Parágrafo Único – O período em que o servidor esteve em disponibilidade será contado unicamente para efeito da aposentadoria.

Art. 82º. – As progressões e as gratificações obedecerão às regras estabelecidas na lei que dispuser sobre o Plano de Carreira dos servidores municipais e na lei que identificar e disciplinar os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, do Município.

Parágrafo Único – Ao servidor em estagio probatório são vedadas as formas de progressão disciplinadas na lei que dispuser sobre o Plano de Carreiras e dos servidores municipais.

CAPÍTULO XVI – DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Art. 83º. – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 84º. – Remuneração é o vencimento do cargo e especialidade ocupada pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º - A composição da remuneração e regulamentada pela lei que tratar do plano de carreira do município.

§ 2º - A remuneração ou provento do servidor, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem os obrigatórios ou autorizados em Lei.

Art. 85º. – O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo e aposentado, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos e salários, incorporados ou não, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.



§ 1º - As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em regulamento próprio abaixo pelo Poder Executivo.

§ 2º - A margem consignável para os descontos e consignações não obrigatórias, não pode exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor já deduzida dos descontos legais obrigatórios.

Art. 86º. – Somente nos casos previstos em Lei, poderá perceber remuneração, o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo e, é expressamente vedada a percepção cumulativa de benefício e/ou auxílio previdenciário com a remuneração decorrente da atividade no cargo que originou o benefício.

Art. 87º. – O servidor perderá:

I – A remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

II – Um terço da remuneração diária, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho;

Art. 88º. – As reposições e indenizações ao erário municipal, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da 10ª (decima) parte da remuneração.

Parágrafo Único – O disposto no *caput* deste artigo não se aplica em hipótese alguma quando o servidor for exonerado a pedido ou de ofício e, nos casos de aplicação da pena de demissão.

Art. 89º. – Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, entrada e saída do servidor em serviço.

Parágrafo Único – Todos os servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de frequência, salvo aqueles que, em atenção as atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 90º. – Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos.

SEÇÃO I – DAS DIÁRIAS

Art. 91º. – O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º - Também não fará jus a diárias o servidor que deslocar dentro da área do Município de Santo Antônio do Retiro.

§ 4º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo 4º deste artigo.

SEÇÃO II – DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 92º. – O Salário-Família será concedido ao servidor municipal participante do Regime de Previdência Geral, na forma e de acordo com o disposto na Lei que o regulamentar.

SEÇÃO III – DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO

Art. 93º. – O servidor terá direito à Gratificação Natalina, a ser paga em duas parcelas iguais, sendo a primeira no mês de seu aniversário e o restante no mês de dezembro de cada ano.

§ 1º - A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral relativa a dezembro, por mês de serviço municipal do ano correspondente.

§ 2º - A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º - O servidor exonerado de cargo em comissão, ou que tiver cessada a designação para substituição, a partir do mês de novembro, terá a gratificação natalina calculada pela média dos meses anteriores.

§ 4º - A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos de dezembro.

§ 5º - Para o efeito do cálculo da gratificação natalina não incluem a remuneração ou proventos:

I – O valor da própria gratificação natalina;

II – Os valores pagos a título de indenização em geral;

III – Os valores pagos a título de pagamentos atrasados de meses anteriores, pagos em razão de gratificações;

IV – Os valores referentes às férias em pecúnia e aos acréscimos de 1/3 (um terço) a elas relativas;

V – Os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;

VI – Os valores dos créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios.

Art. 94º. – O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação devida, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do desligamento do serviço público, nos termos do artigo 120.

CAPÍTULO XVII – DAS FÉRIAS

Art. 96º. – Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal.

§ 1º - O servidor gozará trinta (30) dias de férias anuais, de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

§ 2º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 3º - Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§ 4º - Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

Art. 97º. – Os docentes do Magistério em exercício nas Unidades Educacionais e na Secretaria Municipal gozarão férias e recesso de acordo com o calendário escolar.

Parágrafo Único – Os especialistas em Educação gozarão férias e 15 (quinze) de recesso, por ano, previstos no calendário escolar de acordo com a legislação em vigor.

Art. 98º. – É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.

Art. 99º. – Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito a solicitar adiantadamente, a sua remuneração, bem como ao abono de férias equivalente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

Art. 100º. – A chefia tem o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que encontra no gozo de suas férias, por imperiosa necessidade de serviço.

§ 1º - Para fins do disposto no caput deste artigo o servidor, ao entrar em férias, comunicará à chefia imediata o seu endereço eventual.

§ 2º - Decreto o estado de emergência ou de calamidade pública o Prefeito Municipal, pode convocar todos os servidores em gozo de férias.

§ 3º - Os dias de férias não gozadas em virtude do disposto neste artigo, devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

CAPÍTULO XVIII – DAS LICENÇAS

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES

Art. 101º. – Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo ou em comissão na forma determinada pela lei.

Art. 102º. – A licença dependente de inspeção médica será concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou atestado, devendo ser expedida pelo órgão médico oficial do Município.

Art. 103º. – A licença poderá ser prorrogada de ofício ou pedido do interessado, nos casos e condições previstos em lei.

§ 1º - O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do termino e o do conhecimento oficial do despacho.

§ 2º - As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior serão consideradas como prorrogação.

§ 3º - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 36 (trinta e seis) meses.

§ 4º - O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Art. 104º - As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência geral do INSS deverão ao ser concedidas obedecer, ainda aos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários, vedados à possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

CAPÍTULO XIX – DOS EXAMES AO SERVIDOR

SUBSEÇÃO I – DO EXAME DE SAÚDE PRÉ-ADMISSIONAL

Art. 105º - O exame de saúde pre-admissional de caráter eliminatório – é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público que a ele deve se submeter, após a convocação, para efeito de ingresso no serviço público municipal.

§ 1º - O exame de saúde pré-admissional, médico e psicológico, é ato exclusivo do setor de saúde, não se aceitando que o mesmo seja objeto de contratação ou substituição por qualquer outro exame cujo laudo tenha sido emitido por profissional externo ao órgão competente.

§ 2º - O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado ao mesmo, implicará em sua automática eliminação do processo seletivo.

§ 3º - O disposto neste artigo aplica-se igualmente para os contratados por prazo determinado por excepcional interesse público.

§ 4º - O exame pré-administrativo avaliará o candidato de acordo com o risco ocupacional a que estará exposto em razão do cargo o qual foi convocado.

Art. 106º. – Visando o diagnóstico de patologias preexistentes relacionadas ao risco ocupacional e, ou, outras, o exame clínico será, a critério do profissional atendente complementado com:

- I – Avaliação psicológica específica; e,
- II – Exames complementares especializados: clínicos, radiológicos, ou laboratoriais.

Parágrafo Único – É responsabilidade da divisão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

Art. 107º. – O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

- I – Apto, no caso em que o candidato apresenta condições, sob o ponto de vista da saúde, para cumprir todas as funções inerentes ao cargo pretendido.
- II – Inapto, no caso em que o candidato apresenta ausência de condições de saúde para exercer menos uma das atividades inerentes ao cargo pretendido.

§ 1º - A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades o cargo e da



especialidade, emitida por profissionais em exercício na Secretaria Municipal de Administração, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º - No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o candidato será considerado inapto.

§ 3º - No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato dar-se-á levando em consideração apenas às atividades essenciais inerentes ao cargo pretendido.

§ 4º - A descrição das funções e atividades inerentes a cada cargo público e suas especialidades, assim como quais as atividades essenciais que lhe corresponde, é de responsabilidade da secretaria municipal de pessoal.

SUBSEÇÃO II – DO EXAME DE FUNÇÃO ESPECIAL

Art. 108º. – O exame de função especial é a avaliação específica de saúde para que o servidor público, titular de qualquer cargo ou emprego, possa dirigir veículo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro ou da frota contratada quando necessária tal atividade para garantir a execução às atribuições de seu cargo de carreira.

§ 1º - O servidor encaminhado para este exame deverá ser, necessariamente, portador de Carteira Nacional de Habilitação idêntica à obrigada ao servidor do cargo ou especialidade de Motorista para o mesmo tipo de veículo, o encaminhamento deverá conter esta informação expressa em seu corpo.

§ 2º - O exame de função especial não determina a habilitação, implicando apenas no levantamento das condições clínicas do servidor.

Art. 109º. – O exame de função especial concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I – Apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para adicionar às suas, a função de direção de veículo;

II – Inapto, no caso em que o servidor não apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para adicionar às suas, a função de direção de veículo.

§ 1º - A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da

especialidade, emitidas por profissionais em exercício na Secretaria Municipal de Saúde, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º - No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o servidor será considerado inapto.

SUBSEÇÃO III – DO EXAME DE SAÚDE PARA RETORNO AO TRABALHO

Art. 110º. – O exame de retorno ao trabalho será realizado, no primeiro dia de retorno do servidor ausente por mais de 30 (trinta) dias de suas atividades por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

§ 1º - O servidor deverá comparecer à Divisão de Pessoal com antecedência de 3 (três) dias úteis da data prevista de seu retorno, a fim de agendar o dia e horário de realização do referido exame de retorno.

§ 2º - Na data agendada, o servidor deverá apresentar a declaração de retorno ao trabalho, emitida por seu médico assistente ou pela junta especializada do Município.

Art. 111º. – O exame de retorno ao trabalho concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I – Apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para retornar ao cumprimento de todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.

II – Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torna-lo incapaz de retornar integralmente às funções inerentes ao seu cargo.

III – Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições para retornar ao cumprimento das funções que definem seu cargo.

§ 1º - Nos casos específicos dos incisos II e III o servidor será encaminhado para readaptação funcional para início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas de suas funções, de readaptação ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez ou outro benefício legal.

§ 2º - A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em estágio probatório, implica em imediata

comunicação ao setor responsável pela avaliação e desempenho para as medidas administrativas que fizerem pertinente.

SUBSEÇÃO IV – DO EXAME DE SAÚDE DEMISSIONAL

Art. 112º. – O exame demissional é a avaliação de saúde realizada quando do desligamento de servidor, exceto por motivo de aposentadoria, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 90 (noventa) dias.

Art. 113º. – O exame demissional concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I – Apto, quando o servidor apresentar condições, sob ponto de vista médico de exercer as funções inerentes ao seu cargo.

II – Apto com restrições, quando o servidor apresentar, sob ponto de vista médico, alterações impeditivas ao total exercício de seu cargo.

III – Inapto, quando o servidor não apresentar condições de exercer, sob o ponto de vista médico, as atividades, definidoras de seu cargo.

Parágrafo Único – As condições contidas nos casos específicos dos incisos II e III não aplicam em qualquer modificação da conduta administrativa exoneratória anteriormente proposta.

SEÇÃO I – DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA DOENÇA OCUPACIONAL

Art. 114º. – Acidente de Trabalho é o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º - Equipara-se a acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício de suas atribuições.

§ 2º - Para conceituação da doença profissional, considerado os dispostos no art. 129 deste Estatuto, serão adotadas os critérios da legislação da previdência social.

§ 3º - A caracterização de evento gerador de afecção, como acidente de trabalho ou doença profissional, é função do médico da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º - Para todos os efeitos um evento só será considerado acidente de trabalho ou doença profissional após a investigação conjunta do fato pelos profissionais dos setores responsáveis pela saúde.

SEÇÃO II – DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 115º. – Serão submetidas à avaliação da perícia médica, realizada pelo órgão especializado em saúde, as solicitações de afastamento do servidor por motivo de:

I – Doença nos casos de Licença para Tratamento de Saúde (LTS).

II – Licença para tratamento à Familiar (LTF).

III – Afastamento por acidente de trabalho e outros casos similares.

§ 1º - O tratamento do documento médico atestando o afastamento, assim as avaliações periciais do portador da solicitação serão feitas consoante as normas estabelecidas no Código de Ética Médica.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto neste artigo cabe ao médico perito:

I – Avaliar a capacidade do servidor por meio de exames clínicos, análise de documentos, provas e laudos referentes ao caso;

II – Subsidiar tecnicamente a decisão para concessão de benefícios;

III – Comunicar, formalmente, o resultado do exame médico pericial ao servidor periciado;

IV – Comunicar, formalmente, à chefia imediata, quando o servidor periciado, embora autorizado a retornar ao trabalho, for obrigado a observar as restrições definidas pelo perito;

V – Encaminhar o servidor para tratamento quando este não o estiver fazendo e à reabilitação ou readaptação quando for o caso.

§ 3º - A perícia será efetuada no ambiente do órgão especializado em saúde, ou em caso de impossibilitado de locomoção,



adequadamente caracterizada, no domicílio ou em ambiente de internação, concluído pela concessão dos dias de afastamento solicitados ou pelo indeferimento, parcial ou total, do pedido, observando os seguintes procedimentos cumulativamente ou não:

- I – Exame clínico do servidor;
- II – Solicitação de relatório para médico assistente;
- III – Solicitação de exames complementares;
- IV – Encaminhamento a outros especialistas.

§ 4º - O servidor afastado por motivo de doença deverá ficar à disposição do órgão responsável pela perícia médica até o final do afastamento, estando obrigado, se solicitado, independente de sua idade e sob pena de cessão da licença a submeter-se a exame médico para efeito da perícia de que trata este artigo.

Art. 116º. – Caberá obrigatoriamente perícia médica nos seguintes casos:

- I – Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- II – Afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, em servidores em regime de plantão;
- III – Afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando frequentes, na forma definida no § 1º deste artigo;
- IV – No caso de ausência de identificação de afecção de acordo com o Código Internacional de Doenças;
- V – No caso de solicitação pela chefia, em face da evidência de que haja perda da capacidade laboral e, ou, aumento das de riscos motivado por possível alteração da saúde do servidor.

§ 1º - Considera-se frequente, para efeito deste artigo à incidência de 4 (quatro) ou mais afastamentos a cada 12 (doze) meses, independente da duração de cada um deles.

§ 2º - Atestados médicos emitidos em outras localidades somente serão aceitos em casos de comprovada urgência, não dispensando a verificação pela junta médica oficial.

§ 3º - Atestados odontológicos somente serão aceitos no caso de cirurgias ou extrações.

§ 4º - No caso do inciso V deste artigo o servidor sempre terá ciência do motivo de seu encaminhamento à perícia por parte da chefia.

§ 5º - As licenças remuneradas superiores a 15 (quinze) dias, quando não forem objeto do regime de previdência geral (INSS), serão divididas em períodos de 15 (quinze) dias após os quais será necessária a presença do servidor em avaliação intermediárias para a continuidade da concessão quando, o médico perito avaliará, a cada retorno, se a continuidade da licença é ou não pertinente.

§ 6º - Executa-se do disposto neste artigo os documentos relativos a:

I – Doação de sangue;

II – Comprovante de comparecimento em:

- a) Consultas;
- b) Psicoterapia;
- c) Realização de exames diagnósticos; e,
- d) Procedimentos, tais como: fisioterapia, fonoaudiologia, entre outros.

§ 7º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, o período de ausência deverá ter sido acordado anteriormente com a chefia imediata e o documento comprobatório da presença do servidor deverá ser entregue diretamente à chefia imediata, cabendo às partes conciliar o período de ausência do servidor e a necessidade do serviço.

Art. 117º. – Os atestados de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados à Divisão de Pessoal pelo servidor ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado da guia de inspeção médica, completamente preenchida e assinada pela chefia imediata, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data de início do afastamento.

§ 1º - O não cumprimento do prazo de entrega estabelecido neste artigo implicará em perícia médica, qualquer que seja o período de afastamento solicitado e a perda dos dias anteriores à perícia cujo atraso tenha impedido, na perícia, a verificação da existência ou da intensidade da afecção durante aqueles dias.

§ 2º - O não atendimento do servidor à convocação para perícia médica implicará no indeferimento do pedido de afastamento.

§ 3º - O preenchimento da guia pela chefia imediata é obrigatório e não implica em aceitação da licença proposta no atestado do médico assistente.

§ 4º - No caso de ausência da chefia imediata, a chefia imediatamente deverá ser responsável pelo preenchimento da guia.

SEÇÃO III – DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO E DA VINCULAÇÃO

Art. 118º. – A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro constitui-se como instância especial pericial na análise e julgamento de recursos e solicitações, na implicação de direito dos servidores e de caratê auxiliar em processos administrativos e judiciais na avaliação do componente médico que os constitui.

§ 1º - A perícia técnica é o procedimento técnico-científico realizado por agente profissional legalmente habilitado, ou alguém reconhecido como tal e destinado a informar ou auxiliar uma autoridade pra que possa julgar matéria alheia à sua competência.

§ 2º - A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro será constituída como instância técnica auxiliar da Divisão de Pessoal, funcionalmente autônoma e soberana em suas decisões técnicas.

Art. 119º. – Será constituída 1 (uma) Junta Médica, denominada Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro, composta, por 02 (dois) profissionais nas seguintes especialidades:

I – 01 (dois) médicos clinico geral;

II – 01 (um) médico especialista em cardiologista;

§ 1º - Os membros da Junta Médica serão nomeados por 02 (dois) anos e poderão ser reconduzidos nos biênios seguintes, a critério da administração.

§ 2º - O membro convidado para a Junta Médica não poderá ter sido salvo de punição aplicadas por processos administrativos ou médicos.



§ 3º - Nenhum acréscimo remuneratório será devido pelo exercício das atribuições como competente da Junta Médica.

Art. 120º. – Somente será aceito o afastamento temporário ou definitivo de um componente da Junta Médica nas seguintes hipóteses:

- I – Exoneração;
- II – Licença para tratamento de Saúde ou Acidente de Trabalho;
- III – Licença Maternidade;
- IV – Férias;
- V – Comissionamento;
- VI – Nomeação para cargo em comissão.

§ 1º - Após a segunda recondução o profissional terá o direito de manifestar seu desejo de permanecer na Junta Médica, independente das situações expostas nos incisos acima, que será aceita ou rejeitada mediante o interesse público.

§ 2º - Ocorrendo os afastamentos previstos no presente artigo e não podendo ser supridos pela suplência, deverá ser efetuada imediata substituição do membro afastado para evitar-se interrupção dos trabalhos.

§ 3º - A substituição de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de solicitação de substituição pela Plenária das juntas, sendo responsabilidade da Administração Municipal a agilização e efetivação deste processo.

Art. 121º. – A Junta Médica terá ao seu dispor expediente próprio para recepção e controle dos processos que lhes serão encaminhados através dos órgãos responsáveis pela gestão de pessoal da administração.

Art. 122º. – Os processos encaminhados para apreciação em Junta Médica deverão, preferencialmente apresentar prazo limite para esta apreciação.

§ 1º - Os processos que não tiverem prazo estipulado receberão um prazo previamente estabelecido de 10 (dez) dias para sua resolução, que poderão ser estendidos por mais 05 (cinco) dias sob fundamentação.

§ 2º - Quando necessário a Junta Médica poderá solicitar a convocação de outros médicos especialistas da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro pra a resolução de casos específicos.

§ 3º - A solicitação de especialistas será feita à Secretaria Municipal de Saúde e será estabelecido um prazo máximo de 03 (três) dias para que esta secretaria apresente os profissionais solicitados.

SEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 123º. – O disposto neste Capítulo aplica-se ao empregado público segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência Social, naquilo que não conflitar com a legislação federal pertinente.

Art. 124º. – Os documentos referentes a dados de saúde, médicos e psicólogos, do servidor terão como local de guarda o prontuário de saúde do servidor no ambiente físico do órgão responsável pelo gerenciamento de pessoal.

§ 1º - Nenhum documento do prontuário de saúde, com teor semelhante ao descrito abaixo poderá ser copiado e, ou, mantido nos prontuários funcionais nos setores administrativos sob pena de infração de legislação federal relativa ao assunto:

- I – Atestado declarações e relatórios médicos;
- II – Atestados declarações e relatórios psicológicos;
- III – Exames complementares e seus laudos e resultados, entre outros.

§ 2º - Fazem exceção ao parágrafo anterior os documentos encaminhados pelos profissionais dos vários setores órgão responsável pela saúde com o fim de orientar as chefias quando às condutas a serem tomadas no ambiente de trabalho em função de afecção portada pelos servidores.

§ 3º - Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, o Código Civil, o Código de Processo Penal e o Código de Ética Médica nenhum dado constante do prontuário de saúde do servidor será fornecido, para fins

administrativos, jurídicos ou pecuniários sem a anuência expressa do titular do prontuário, consideradas as exceções na legislação vigente.

§ 4º - Toda solicitação de declarações ou relatórios a médicos assistentes deve necessariamente ter como origem o órgão responsável pela saúde e a ele deve retornar, estando outros setores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro, proibidos de solicitarem ou reterem, cópias ou originais destes documentos.

Art. 125º. – É de direito do candidato ou do servidor recorrer das decisões e laudos emitidos com relação a sua capacidade de trabalho, que deverá ser oficialmente formalizados Protocolo Geral em até 5 (cinco) dias a partir da data de ciência do fato interessado.

§ 1º - O recurso deverá ser dirigido à Divisão de Pessoal que o encaminhará à esfera competente.

§ 2º - Os recursos que implicarem em resposta cuja capacitação técnica seja de conteúdo médico serão encaminhados à Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro pra avaliação e parecer.

§ 3º - Não serão aceitos recursos aos pareceres finais da instância recursal da Junta Médica Oficial.

Art. 126º. – Durante o gozo de licença remunerada para tratamento de saúde (LTS) ou licença para acompanhamento à familiar enfermo (LTF), o servidor não poderá exercer atividades acadêmicas ou remuneradas sob pena de cassação integral da licença e sanção disciplinar.

Art. 126º. – Compete a todas as unidades administrativas da Prefeitura, obrigatoriamente, dar cumprimento às determinações e instruções concernentes à saúde, irmanadas do órgão da Divisão de Pessoal.

Parágrafo Único – Na hipótese de não cumprimento das normas e atos administrativos decorrentes do disposto neste artigo, quando presente às condições adequadas para sua rigorosa observância, ficará caracterizada a negligência e, ou, desídia do chefe imediato ou do responsável a ele equiparado, sujeitando-o às penalidades administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XX – DO HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO

Art. 128º. – Fica assegurado à servidora pública estatutária, com jornada diária superior a 4 (quatro) horas, dois períodos de descansos especiais

de meia hora, que deverão ser concedidos no início e no término da jornada, para a amamentação do próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade.

Parágrafo Único – O prazo de 6 (seis) meses de idade poderá ser prorrogado desde que haja autorização médica.

TÍTULO III – DOS DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 129º. – São deveres do servidor:

I – Observância das normas legais e regulamentares;

II – Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal redigido à direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;

III – Desempenhar diligentemente, e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;

IV – Guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

V – Tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;

VI – Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;

VII – Cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

VIII – Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados a sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro em geral;

IX – Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;

X – Apresentar-se ao expediente de trabalho, quando for o caso, portando o crachá de identificação;

XI – Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e o demissional) quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

XII – Informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade);

XIII – Ser pontual e assíduo;

XIV – Comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;

XV – Prestar, por ocasião da admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste Estatuto;

XVI – Manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor se encontra lotado, conduta incompatível com a moralidade administrativa de modo a não comprometer o nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

XVII – Responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico.

Art. 130º. – São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

I – Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;

II – Zelar pelo cumprimento das decisões emanadas da direção da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

III – Orientar seus subordinados na execução dos serviços;

IV – Manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;

V – Comunicar à área competente, qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;

VI – Propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços;

Art. 131º. – Ao servidor é proibido:

I – Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;

II – Exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro;

III – Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

IV – Portar armas nos locais de trabalho salvo possuir porte de arma;

V – Retirar das dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;

VI – Registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração;

VII – Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VIII – Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

IX – Utilizar recursos materiais e humanos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro em trabalho ou atividade particular;

X – Ausentar-se, em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;

XI – Exorbitar de sua autoridade ou função;

XII – Deixar de acusar e estornar qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;

XIII – Cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 132º. – Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, pena e administrativamente.

Art. 133º. – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em prestação mensais não excedente a 10ª (décima) parte da remuneração.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública Municipal, amigavelmente, ou através de ação regressiva proposta depois de transitado a decisão, que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiro prejudicado.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 134º. – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstas no Código Penal Brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigente no país.

Art. 135º. – A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais.

Art. 136º. – As cominações civis, penais, administrativas poderão acumular-se sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO III – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 137º. – As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua graduação, classificam-se em:

I – Leve;

II – Média;

III – Grave;

§ 1º - Falta leve é aquela que não acarreta prejuízo à prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro, mas que perturba a ordem do serviço.

§ 2º - Falta média é aquela que, embora não se revista de gravidade, pode acarretar danos ao serviço ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro ou ao usuário, ou exercer influencia negativa sobre a disciplina, de um modo geral.

§ 3º - Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pode ocasionar prejuízo à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro ou ao seu quadro de servidores, ou ao usuário.

Art. 138º. – São sanções administrativas disciplinares:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão;

IV – Destituição do cargo;

V – Demissão;

VI – Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 1º - A sanção administrativa disciplinar será aplicada de acordo com a gradação da falta cometida pelo servidor.

§ 2º - Na aplicação das sanções administrativas disciplinares serão consideradas: a natureza, a gravidade da infração e os danos que dela provirem para o serviço público e para o usuário.

SEÇÃO I – DA ADVERTÊNCIA

Art. 139º. – Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de:

I – Falta leve;

II – Inobservância das condutas previstas nos artigos 131, 132 e nos incisos II, III, VIII, X e XI do artigo 133 deste estatuto;

§ 1º - A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada por escrito ou verbalmente, não podendo a autoridade aplicar o modo verbal desta penalidade por mais de 2 (duas) ocasiões;

§ 2º - A sanção administrativa disciplinar de advertência verbal deverá constar do prontuário do servidor, por iniciativa e responsabilidade da chefia imediata, como uma simples anotação.

§ 3º - A sanção administrativa disciplinar de advertência escrita implicará na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional do servidor junto à secretaria municipal de pessoal.

SEÇÃO II – DA SUSPENSÃO

Art. 140º. – Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão nos casos de:

I – Falta média, com suspensão de 01 (um) a 15 (quinze) dias;

II – Falta grave, com suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias;

III – Inobservância das condutas previstas nos incisos V, IX, XII e XIII do art. 133 deste estatuto.

§ 1º - Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor em serviço.

§ 2º - Os dias de suspensão aplicada ao empregado serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos ao serem computados como ausências injustificadas, para efeito de férias, de licença-prêmio, do adicional por tempo de serviço, e de progressões.

Art. 141º. – As penalidades de advertência e de suspensão terão os seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de



efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não praticar neste período nova infração disciplinar.

Art. 142º. – Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

I – Crime contra administração pública;

II – Prática de crime doloso em serviço ou fora dele, em que a pena mínima cominada, seja igual ou superior a um ano;

III – O abandono de cargo, forma do artigo 146 deste estatuto.

IV – Ofensa física e moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;

V – Aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VI – Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;

VII – Lesão ao erário;

VIII – Corrupção passiva nos termos da lei penal;

IX – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

X – Transgressão dos Incisos IV, VI e VII do artigo 133 deste estatuto.

Art. 143º. – Verificada em Processo Administrativo Disciplinar a acumulação ilícita de cargos públicos, o servidor optará por um deles, sob pena da aplicação da sanção de demissão.

Art. 144º. – Considera-se abandono de cargo:

I – A ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II – Quando o servidor comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o

período de trabalho, deste que em número superior a 90 (noventa) dias, ao longo de um semestre;

III – Quando o servidor que, durante o ano, faltar ao trabalho 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem causa justificada, ou apresentar ao longo do ano, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior ao disposto nas alíneas deste inciso, de acordo com a jornada de trabalho, a saber:

- a) 6 horas semanais ou mais de 90 entradas ou saídas;
- b) Inferior a 6 e superior a 4 horas semanais mais de 60 entradas ou saídas;
- c) Plantões de 12 horas mais de 30 entradas ou saídas;
- d) Plantões de 24 horas mais de 15 entradas ou saídas.

SEÇÃO IV – DA DESTITUIÇÃO E DA CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

Art. 145º. – Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor ou aposentado que tenha praticado falta punível com a demissão, quando em atividade.

Art. 146º. – São modalidades de destituição:

I – Destituição de cargo em comissão;

II – Destituição de função gratificada.

Parágrafo Único – Será aplicada a sanção administrativa disciplinar de destituição ao servidor que praticar ato sujeito a penalidade de suspensão ou demissão.

Art. 147º. – Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstos neste Estatuto, deverá ser motivado.

Art. 148º. – A demissão ou destituição incompatibiliza o servidor sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 149º. – São circunstâncias atenuantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:



I – A prestação de mais de dez anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II – A confissão espontânea de infração;

III – A provocação de superior hierárquico;

Art. 150º. – São circunstâncias agravantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I – A premeditação;

II – A combinação com outros indivíduos para a prática da falta;

III – O fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;

IV – Acumulação de infrações;

V – A reincidência;

VI – Dolo;

VII - A produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário como efeito necessário.

CAPÍTULO IV – DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE

SEÇÃO I – DA COMPETÊNCIA

Art. 151º. – Compete ao chefe do Executivo municipal de Santo Antônio do Retiro determinar a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, que poderá delega-la, mediante decreto municipal, aos secretários municipais, e aos diretores de departamento.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 152º. – Salvo os procedimentos de sindicância meramente investigatória e a aplicação direta de pena, todos os demais serão processados por comissão processante.



Art. 153º. – Compete ao chefe do Executivo municipal determinar a formação de pelo menos uma comissão processante composta de 3 (três) servidores.

Art. 154º. – É defeso ao membro da comissão processante exercer suas funções, em procedimento disciplinar, quando houver atuado na sindicância meramente investigatória ou na sindicância relativa ao procedimento do exercício de pretensão punitiva, sendo designada comissão especial para esse fim.

SEÇÃO III – DA APLICAÇÃO DA PENA

Art. 155º. – Compete à autoridade que determinar a instauração do procedimento aplicar a pena.

Parágrafo Único – A pena imposta por autoridade incompetente é nula de pleno direito, sem prejuízo, contudo, da prova produzida validamente.

SEÇÃO IV – DA COPETÊNCIA DO REEXAME E DA REVISÃO DA DECISÃO

Art. 156º. – Compete:

I – Ao chefe do Executivo municipal apreciar os recursos de decisão proferida em processo administrativo disciplinar e na revisão;

II – Ao secretário municipal apreciar nos procedimentos de aplicação direta de pena;

III – À autoridade que houver proferido decisão para apreciar o pedido de reconsideração.

SEÇÃO V – DAS NORMAS GERAIS DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SUBSEÇÃO I – DAS ESPÉCIES DE PROCEDIMENTOS

Art. 157º. – Os procedimentos disciplinares pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva.

Art. 158º. – São procedimentos disciplinares:

I – A Sindicância Meramente Investigatória; e,



II – O de Exercício da Pretensão Punitiva, nas seguintes formas:

- a) Aplicação Direta de Pena;
- b) Processo Sumário;
- c) Sindicância Punitiva;
- d) Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 159º. – Em caso de pluralidade de indicados, adotar-se-á o procedimento em função da sanção administrativa disciplinar mais grave que couber ao suposto culpado.

Art. 160º. – As Sindicâncias meramente investigatórias não comportam aplicação de pena, e são instrumentos hábeis para verificação da materialidade e da autoria do ilícito administrativo.

SUBSEÇÃO II – DA CONDIÇÃO DA PARTE E SUA REPRESENTAÇÃO

Art. 161º. – Poderá ser sujeito passivo da pretensão punitiva da Administração municipal qualquer servidor público da administração pública direta e indireta a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro.

Art. 162º. – O indicado ou sindicato poderá ser representado por advogado no procedimento que comporte punição, possuindo capacidade postulatória para defender-se pessoalmente em procedimento de aplicação direta de pena.

§ 1º - O indicado ou sindicato poderá constituir advogado a qualquer tempo, recebendo o processo no estado em que se encontrar, sem direito à devolução de prazo para prática de atos, sob qualquer alegação, ressalvado o caso de nulidade de ato processual.

§ 2º - Não constituindo o indicado ou sindicato, advogado nos procedimentos que comportem pena, ser-lhe-á designado defensor dativo.

SUBSEÇÃO III – DA FORMA E DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 163º. – Na Sindicância Meramente Investigatória e na Aplicação Direta de Pena considera-se instaurado o procedimento disciplinar com a determinação de providência apuratória pela autoridade competente e com a formalização da representação, respectivamente.

§ 1º - Considera-se instaurado o procedimento disciplinar com o despacho inicial válido, exarado pela autoridade competente.

§ 2º - O despacho inicial conterà a descrição do fato ou conduta faltosa praticada pelo servidor.

§ 3º - Havendo prejuízo manifesto para o indicado ou sindicato, a omissão ou defeito do despacho inicial implicará na nulidade da instauração e dos atos processuais decorrentes.

§ 4º - Retificação do fato ou conduta da faltosa descrita no despacho inicial, não constitui nulidade.

Art. 164º. – O procedimento disciplinar encerra-se com a publicação do despacho decisório que não comportar reexame em sede administrativa.

§ 1º - Aplica à sanção administrativa ao servidor, não poderá ser reformada decisão para gravar penalidade.

§ 2º - Aplicada à sanção administrativa disciplinar, proceder-se-á às anotações devidas no prontuário do servidor.

Art. 165º. – Extingue-se o procedimento quando a autoridade administrativa proferir decisão reconhecendo:

- I – A ilegitimidade do pólo passivo;
- II – Quando o procedimento disciplinar versar sobre o mesmo fato e mesmo autor de outro em curso ou já decidido;
- III – Pelo arquivamento da Sindicância Meramente investigatória, ou punitiva ou do Processo Administrativo Disciplinar;
- IV – Pela absolvição ou imposição de penalidade;
- V – Pelo reconhecimento da prescrição.

Parágrafo Único – O procedimento encerrado por decisão absolutória em função de insuficiência de prova poderá ser reaberto se a Administração tomar conhecimento de novas evidencias ou provas.

Art. 166º. – O procedimento disciplinar deverá ser concluído, independentemente do desligamento do servidor, a qualquer título, e a decisão anotada em seu prontuário, sem prejuízo de eventual ressarcimento da Administração e de outras eventuais sanções penais civis cabíveis.

SUBSEÇÃO IV – DA CITAÇÃO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 167º. – A citação é o ato essencial e indispensável pelo qual o servidor é cientificado da imputação que lhe é feita e, é chamado para defender-se.

§ 1º - O comparecimento espontâneo do indicado ou sindicado equivale à citação, suprimindo sua eventual falta ou irregularidade.

§ 2º - Comparecendo o servidor apenas para arguir a nulidade da citação e sendo esta reconhecida, ser-lhe-á devolvido o prazo, contado a partir de sua intimação ou da de seu procurador.

Art. 168º. – A citação observará a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de interrogatório e poderá ser efetuada das seguintes formas:

I – Ciência no processo;

II – Entrega pessoal;

III – Via postal com aviso de recebimento;

IV – Telegrama com confirmação de recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência;

V – Edital.

Art. 169º. – A citação por entrega pessoal realizar-se-á nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro, mediante a entrega para o servidor do mandado instruído com cópia do despacho inicial acompanhado de contra-fê.

Parágrafo Único – O mandado de citação será entregue pela chefia imediata do servidor, constituindo falta grave a omissão, extravio ou perecimento doloso desse documento.



Art. 170º. – Far-se-á a citação por via postal, com aviso de recebimento, quando se mostrar frustrada a citação na forma prevista no artigo anterior.

Parágrafo Único – A ocorrência, desatualização ou inexistência de endereço residencial no prontuário funcional do servidor, por sua culpa, constitui falta passiva de punição.

Art. 171º. – Estando o servidor em local incerto ou não sabido ou restando frustradas as tentativas de citação de pessoal ou posta, por duas vezes, a citação será realizada por editais, publicadas na forma da lei orgânica municipal.

Art. 172º. – O mandado de citação deverá conter, obrigatoriamente:

I – A qualificação do servidor;

II – A descrição dos fatos e da conduta imputada;

III – O direito à ampla defesa do servidor;

IV – A faculdade do servidor em constituir advogado e que, em caso de inércia, ser-lhe-á nomeada defensor dativo;

V – Designação do dia, hora e local para realização do interrogatório;

VI – A indicação de que não comparecimento do servidor acarretará os efeitos da revelia.

Art. 173º. – O Processo Disciplinar de Exercício da Pretensão Punitiva é público, salvo determinação devidamente motivada pela autoridade que instaurou o procedimento.

§ 1º - O indicado ou sindicado e seu procurador ou defensor serão intimados de todos os atos do processo por publicação ou pessoalmente.

§ 2º - As intimações de servidores serão realizadas por meio de ofício, ou não se encontrando esses no exercício de suas funções, por via postal, com aviso de recebimento.

§ 3º - As intimações de terceiros serão realizadas por via postal com aviso de recebimento.

Art. 174º. – Considera-se aplicada à penalidade com a publicação do despacho decisório da autoridade competente.

§ 1º - Para decidir sobre a aplicação da sanção administrativa disciplinar, a autoridade poderá levar em consideração, desde que devidamente motivada, o histórico do servidor e o seu desempenho.

§ 2º - No caso de reincidência específica, a penalidade será sempre maior que a aplicada em função da falta anterior.

SEÇÃO VI – DOS PRAZOS

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 175º. – Os prazos serão contínuos, não se suspendendo nos referidos, e será computado excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente administrativo na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º - As petições serão protocolizadas junto à Comissão Processante.

§ 3º - Considera-se a publicação da intimação como termo inicial dos prazos.

Art. 176º. – Decorrido o prazo, opera-se a preclusão de imediato, ressalvado, porém, ao indicado ou do sindicado, provar que não praticou o ato por evento imprevisível alheio à sua vontade ou à de seu procurador.

Parágrafo Único – Em caso de motivo justificável, a critério do presidente da comissão, será devolvido o prazo ao indicado ou sindicado, reabrindo-se a contagem da data da intimação da decisão.

177º. – Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de um indicado ou sindicado, os prazos serão comuns.

Parágrafo Único – Havendo no processo procuradores diversos, cada um apresentará alegações finais no prazo comum de 10 (dez) dias, sendo vedada a concessão de vista fora da secretaria da comissão.

SUBSEÇÃO III – DOS PRAZOS DA COMISSAO

Art. 178º. – São prazos da comissão processante:

I – Encerrada a instrução, abrir-se-á o prazo de 10 (dez) dias ao procurador para apresentação, por escrito das razões de defesa do indicado ou sindicado;

II – Produzida a defesa escrita, a comissão apresentará o relatório.

Art. 179º. – O presidente da comissão proferirá o despacho inicial no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento dos autos, determinado a citação do servidor, designando data, hora e local para a realização de seu interrogatório, e informando a possibilidade de se fazer assistir por advogado.

SEÇÃO VII – DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 180º. – A suspensão preventiva trata-se de medida cautelar que tem como finalidade resguardar os trabalhos da comissão durante a instrução probatória.

Art. 181º. – Em qualquer fase do procedimento, a comissão poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, desde que seu afastamento seja necessário para que não venha dificultar a apuração da falta cometida.

Parágrafo Único – A suspensão preventiva será fixada pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sendo determinada, privativamente, pelo chefe do executivo do municipal, em despacho motivado, a fim de que o servidor não venha a influir na irregularidade a ele imputada.

Art. 182º. – Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva de servidor terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para instauração.



SEÇÃO VIII – DA PROVA

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183º. – O servidor tem direito à ampla defesa, podendo requerer e acompanhar a produção de qualquer prova em direito admitida.

Art. 184º. – O presidente da comissão apreciará o pedido de produção de provas na primeira oportunidade e indeferirá as:

I – impertinentes;

II – Procrastinatórias;

III – Desproporcionais ao rito adotado;

IV – Que disserem respeitado a fato já provado e inconteste;

V – Inexequíveis, à vista dos poderes ínsitos à comissão.

Art. 185º. – A oportunidade para requerer produção de provas é a defesa prévia, salvo se relativa a fato ou ato superveniente ou referido, hipótese em que o requerimento de produção de prova será sempre justificado.

Art. 186º. – Não dependem de prova os fatos:

I – Notórios;

II – os incontroversos;

III – Em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade.

Art. 187º. – A produção da prova se dará, sempre que possível, da forma menos onerosa e mais célere.

Art. 188º. – A Comissão, ou a autoridade competente poderá determinar, de ofício, a produção da prova.

SUBSEÇÃO II – DA CONFISSÃO

Art. 189º. – Considera-se confissão a declaração, judicial ou extrajudicial, do indicado ou sindicado que admita como verdadeiro fato contrário a seu interesse.

§ 1º - A confissão é divisível e admite retratação.

§ 2º - A confissão será livremente apreciada pela Comissão Processante, de acordo com as demais provas produzidas.

SUBSEÇÃO III – DA PROVA TESTEMUNHAL

Art. 190º. – A prova testemunhal é, m regra, sempre admissível, podendo ser indeferida pelo presidente da comissão quando os fatos já foram, ou puderem, ser aprovados por documentos.

Art. 191º. – O rol de testemunhas, devidamente qualificadas, será apresentado na defesa prévia, salvo em se tratando de testemunha desconhecida à época dos acontecimentos, referida ou para depor sobre fato superveniente.

Parágrafo Único – Admitir-se o número não superior a 03 (três) testemunhas para o fato descrito no despacho inicial.

Art. 192º. – Poderá ser substituída a testemunha que:

I – Falecer;

II – Por evento comprovadamente imprevisível e que tenha ocorrido independentemente de influencia do indiciado ou sindicado, não possa comparecer nem em data futura;

III – Tenha mudado para residência ou domicilio desconhecido ou que não possa ser encontrada.

SUBSEÇÃO IV – DA PROVA DOCUMENTAL

Art. 193º. – Documento é o objeto capaz de representar, direta ou indiretamente, ato ou fato.

§ 1º - Os documentos têm como condição de validade a licitude, autenticidade e a forma legal quando prescrita.

§ 2º - A reprodução fotográfica, fonográfica, cinematográfica, ou de outra espécie similar, desde que autêntica, é meio hábil para provar o fato ou ato nela representado.

§ 3º - O indiciado ou sindicado deverá produzir prova documental na primeira oportunidade de defesa, salvo se, superveniente, destinada a contrapor-se à outra ou estiver em poder da administração.

SEÇÃO V – DO INTERROGATÓRIO E DAS AUDIÊNCIAS

Art. 194º. – As audiências realizar-se-ão sempre na presença dos três membros da comissão processante.

Art. 195º. – O indiciado ou sindicado será interrogado sempre pela comissão, que o questionará sobre sua qualificação, se possui procurador, e se tem conhecimento da conduta ou fato que lhe é imputado, procedendo às perguntas específicas sobre o caso.

Art. 196º. – No interrogatório é vedada a reperfunda ou intervenção do defensor.

Art. 197º. – As testemunhas prestarão depoimento em audiência perante a comissão processante e do procurador indiciado ou do sindicado.

§ 1º - O presidente da comissão processante poderá designar dia, hora e local para inquirir a testemunha que, por motivo relevante, inclusive por estar recolhida à prisão, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento.

§ 2º - A comissão poderá, no caso de testemunha recolhida à prisão, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

Art. 198º. – Apresentado o rol, as testemunhas serão intimadas na forma deste ato.

Art. 199º. - Não sendo encontrada ou não comparecendo à audiência a testemunha, apesar de regularmente intimada, o presidente da comissão poderá redesignar dia e hora para a sua oitiva, incumbindo ao indicado ou ao sindicado a sua condução, independente de intimação, operando-se a preclusão, para o requerente, se novamente não comparecer.



Art. 200º. – Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local, função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com o indiciado, inquirindo o presidente, ato contínuo, sobre possível suspeição.

Art. 201º. – É facultado ao indiciado ou sindicado, fazer-se assistir por procurador.

Art. 202º. – A comissão processante interrogará a testemunha, podendo, depois, a defesa, formular reperguntas tendentes a esclarecer ou completar o depoimento.

Parágrafo Único – O presidente da comissão processante poderá indeferir, mediante justificativa expressa, as reperguntas que, se o interessado requerer, serão transcritas no termo.

Art. 203º. – As testemunhas da comissão serão ouvidas em audiências antes das testemunhas do indiciado ou do sindicado.

Art. 204º. – O depoimento da testemunha, depois de lavrado, será, rubricado e assinado pela mesma, pelos membros da comissão processante e pelo procurador do indiciado ou do sindicado, se presente.

Art. 205º. – O presidente da comissão processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I – A oitava de testemunha referidas nos depoimentos;

II – A acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com o indiciado ou com o sindicado, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento;

III – A produção de nova prova que entender necessária;

IV – A dispensa de prova requerida que ainda não tenha sido produzida.

SEÇÃO VI – DA REVELIA E DE SEUS EFEITOS

Art. 206º. – O presidente da comissão processante decretará a revelia do indiciado ou do sindicado que, regularmente citado, não comparecer perante a comissão no dia e hora designados.



Parágrafo Único – A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

I – Da contra-fé do respectivo mandado de citação pessoal, devidamente assinado pelo indicado.

II – Das cópias dos 3 (três) editais publicados na forma da LOM, no caso de citação por edital;

III – Do aviso de recebimento – AR, devidamente assinado, em caso de citação por via postal;

IV – De qualquer documento similar que dê notícia de ciência inequívoca do indiciado.

Art. 207º. – A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada, quando verificado que, na data de designada para o interrogatório:

I – O indiciado estava legalmente afastado de suas funções, exceto quando em licença para tratar de interesses particulares, desde que arguido no primeiro momento em que compareça ao processo.

§ 1º - A revelia será revogada a requerimento do interessado, desde que arguida na primeira oportunidade em que comparecer aos autos ou pela comissão, a qualquer tempo, de ofício.

§ 2º - Revogada a revelia, ficam anulados todos os atos processuais realizados após a sua decretação, salvo se deles não resultou prejuízo para o indiciado ou para o sindicato, ou se esta ratifica-los, realizando-se, ato contínuo, ou interrogatório, e devolvendo-se o tríduo para defesa.

Art. 208º. – Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa do indiciado ou do sindicato.

Parágrafo Único – Comparecendo o revel, a ele é assegurado o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado, recebendo o processo no estado em que se encontrar.

Art. 209º. – O indiciado ou sindicato revel não será intimado pela comissão processante para a prática de qualquer ato.



§ 1º - Desde que compareça perante a comissão processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela comissão, através de publicação, para a prática dos atos processuais.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não implica refazimento dos atos anteriores ao comparecimento do indiciado ou do sindicado.

Art. 210º. - É defeso aos membros da comissão processante atuar em procedimento disciplinar em que:

I - For testemunha;

II - Interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;

III - For indiciado seu cônjuge, perante consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV - Tiver interesse no resultado;

V - Houver atuado na averiguação preliminar ou na sindicância que precederam o procedimento do exercício de pretensão punitiva;

VI - Tenha atuado no procedimento anteriormente à esta etapa da revisão.

Art. 211º. - A arguição de impedimento ou suspensão de membro da comissão processante ou do advogado dativo procederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º - A arguição, que deverá ser alegada pelos citados no *caput* deste artigo ou pelo indiciado ou pelo sindicado em declaração escrita e motivada, suspenderá o mandamento do processo até sua apreciação.

§ 2º - Sobre o impedimento ou suspeição arguida, a autoridade que determinou a instauração do procedimento:

I - Se a acolher, determinará a substituição do suspeito ou a redistribuição.

II - Se a rejeitar, mediante decisão fundamentada, devolverá o processo para o seu regular prosseguimento.



CAPÍTULO V – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 212º. – O processo Administrativo Disciplinar é o procedimento disciplinar, cujo rito aplica-se subsidiariamente aos demais procedimentos disciplinares.

Parágrafo Único – Instaurar-se-á Processo Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, acarretar a sanção de demissão, a cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

Art. 213º. – São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

I – Instauração;

II – Citação;

III – Interrogatório;

IV – Defesa prévia;

V – Produção de prova;

VI – Triagem final;

VII – Razões finais;

VIII – Parecer;

IX – Encaminhamento para decisão;

Art. 214º. – O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos autos.

Art. 215º. – O indiciado será citado para participar do processo, para o interrogatório e para se defender.

Parágrafo Único – O não comparecimento do indiciado ensejará as providencias determinadas no seção X, capítulo IV, do titulo VII, desta lei.

Art. 216º. – Não constituindo o indiciado advogado, ser-lhe-á nomeado defensor dativo.

Parágrafo Único – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu procurador, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 217º. – Representado processualmente o indiciado, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo Único – A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 218º. – Realizadas as provas de iniciativa da comissão, a defesa será intimada para indiciar, em 3 (três) dias, as provas que pretende produzir.

Art. 219º. – Ultimadas as provas, será elaborada triagem final, que poderá ensejar novas diligências, para dirimir dúvidas sobre ponto relevante, seneando o processo.

Art. 220º. – Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao advogado para apresentação, por escrito no prazo de 10 (dez) dias, das razões finais de defesa do indiciado.

Art. 221º. – Apresentadas às razões finais de defesa, a comissão processante elaborará parecer que deverá conter:

I – Relatório, contendo a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II – Fundamentação, com a análise das provas produzidas e das alegações de defesa; e,

III – Conclusão, com proposta justificada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicadas a sanção administrativa disciplinar cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º - Havendo divergência, o membro da comissão discordante proferirá voto fundamentado em separado.



§ 2º - A comissão deverá propor, se for o caso:

I – A desclassificação da infração prevista no indiciamento;

II – O abrandamento da penalidade, levando em conta os fatos e provas contidas nos autos, as circunstâncias da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;

III – Outras medidas que se fizerem necessário ou forem de interesse público.

Art. 222º. – Com parecer, os autos serão encaminhados à autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar para decisão.

Parágrafo Único – A decisão será sempre motivada.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, DA PREPARAÇÃO E INVESTIGAÇÃO

SUBSEÇÃO I – DA SINDICÂNCIA MERAMENTE INVESTIGATÓRIA

Art. 223º. – A Sindicância Meramente Investigatória é o procedimento disciplinar de preparação e investigação que não comporta contraditório, e inicia-se mediante representação elaborada pela chefia que tiver conhecimento da irregularidade com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria.

§ 1º - A Sindicância Meramente Investigatória será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

§ 2º - A Sindicância Meramente Investigatória será processada por no mínimo 1 (um) e no máximo 3 (três) servidores.

Art. 224º. – Na Sindicância Meramente Investigatória serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e na juntada aos autos de todos os documentos pertinentes.

Parágrafo Único – Se os dependentes fizerem-se acompanhar por advogados, esses não poderão intervir ou manifestar-se durante a oitiva ou nos autos.

Art. 225º. – A Sindicância Meramente Investigatória se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 226º. – Finda a Sindicância Meramente Investigatória, enquanto a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, mas a pena a ser aplicada não for superior a 5 (cinco) dias, a autoridade que determinou a instauração do processo poderá adotar o rito disposto nesta lei, para aplicar diretamente a pena.

Art. 227º. – Finda a etapa investigatória, a comissão poderá determinar:

I – O arquivamento, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de estabelecer a autoria ou a materialidade do fato;

II – A instauração de sindicância punitiva, quando existirem fortes indícios da ocorrência de responsabilidade do servidor, que exijam a complementação das investigações;

III - A instauração de procedimento disciplinar cabível.

Art. 228º. – A Sindicância Punitiva é o procedimento disciplinar, a ser processado por comissão permanente de sindicância e, instaurada por seu presidente, por determinação da autoridade competente.

§ 1º - A comissão permanente da Sindicância Punitiva será integrada por três servidores titulares de cargos de investidura efetiva, sendo um secretário auxiliar, e um presidente, esse último deverá ser dotado de estabilidade.

§ 2º - Sempre que a complexidade da matéria ou as condições dos fatos o exigirem, a comissão poderá, mediante justificativa, determinar a nomeação dos servidores com aptidão específica na matéria a ser sindicada.



§ 3º - O presidente da comissão, quando houver notícia de ilícito penal, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 229º. – A sindicância punitiva comportará, obrigatoriamente, o contraditório, devendo ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

Parágrafo Único – Os depoentes poderão fazer-se acompanhar por advogado, que não poderá intervir durante a oitiva ou nos autos.

Art. 230º. – O parecer da comissão conterà descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendado o arquivamento do feito ou aplicação da sanção administrativa disciplinar cabível.

Art. 231º. – A autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de suspensão de até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputado, com prazo de 3 (três) dias para oferecimento de defesa.

§ 1º - A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por advogado constituído na forma da lei, e será entregue, contra recibo, à autoridade notificante.

§ 2º - O não acolhimento da defesa, ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas no artigo anterior, mediante ato motivado que será publicado na forma que dispuser a Lei Orgânica municipal.

SUBSEÇÃO II – DO PROCESSO SUMÁRIO

Art. 232º. – Aplicam-se, ao rito do Processo Sumário, no que couber, as disposições previstas, neste Estatuto, para o processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Instaurar-se-á Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar, em tese, a aplicação de pena máxima de suspensão.

§ 2º - O Processo Sumário será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, e deverá ter sua instrução, sempre que possível concentrada em uma única audiência.

Art. 233º. – Declarando o servidor em seu interrogatório que possui advogado, ou, devidamente citado, não responder ao processo, ser-lhe-á designado defensor dativo.

Art. 234º. – O indicado deverá requerer a oitiva de testemunha e juntar documentos com a defesa prévia, e, se assim não proceder, preclusa essa oportunidade.

Parágrafo Único – O indiciado poderá arrolar até 3 (três) testemunhas, podendo a comissão determinar a oitiva em depoimento.

Art. 235º. – Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 236º. – Após a defesa, a comissão processante elaborará parecer, encaminhando-se os autos para decisão da autoridade administrativa competente.

CAPÍTULO VII – DO REEXAME DA DECISÃO

SEÇÃO I – DOS RECURSOS

Art. 237º. – Da decisão proferida no procedimento disciplinar caberá:

I – Pedido de Reconsideração;

II – Recurso;

Art. 238º. – Os recursos serão interpostos por petição dirigida à autoridade competente para reapreciar a decisão.

Parágrafo Único – Os pedidos de Reconsideração e Recurso não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 239º. – Os recursos serão processados nos mesmos autos do procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva.

Art. 240º. – O prazo para interposição do Pedido de Reconsideração e do Recurso é de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

Art. 241º. –Caberá Pedido de Reconsideração quando o servidor trazer aos autos fato novo que possa ensejar mudança na decisão proferida pela comissão processante.

Parágrafo Único – Caberá à comissão processante indeferir o Pedido de Reconsideração caso o recorrente não demonstre a existência de fato novo apto a alteração a decisão.

SEÇÃO II – DA REVISÃO

Art. 242º. – A Revisão somente será admitida quando:

I – A decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal, ou a evidência dos autos;

II – A decisão se fundamentar em depoimento, exame, vistoria ou documento comprovadamente falso ou eivado de erro; ou,

III – Sugerir, após o trânsito em julgado da decisão administrativa, prova da inocência do punido.

§ 1º - Não constituirá fundamento para a Revisão a simples alegação de injustiça da decisão.

§ 2º - Ocorrendo falecimento do servidor, o pedido de Revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro, ou parente até segundo grau.

§ 3º - A revisão poderá ser verificada a qualquer tempo.

Art. 243º. – No processo revisional, a inércia do recorrente por 30 (trinta) dias implicará o arquivamento do feito.

Art. 244º. – Estará impedida de atuar no processo revisional a comissão processante que participou do processo disciplinar originário.

Art. 245º. – Admitida a Revisão, a comissão processante deverá intimar o requerente a comparecer para depoimento e/ou indicar as provas que pretende produzir.

Art. 246º. – Produzidas as provas, dar-se-á vista ao Requerente para apresentação de razões finais.

Art. 247º. – A comissão processante, após análise das novas provas produzidas, elaborará relatório final, sugerindo a manutenção, redução, cancelamento ou anulação da sanção administrativa disciplinar.

CAPÍTULO VIII – DA PRESCRIÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SEÇÃO I – DA PRESCRIÇÃO

Art. 248º. – Prescreverá:

I – Em 2 (dois) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de suspensão;

II – Em 5 (cinco) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo Único – A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal, quando superiores a 5 (cinco) anos.

Art. 249º. – A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração.

Art. 250º. – Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior, a prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 1º - O curso da prescrição interrompe-se pela abertura do componente procedimento administrativo;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, todo o prazo começa a correr novamente, do dia da interrupção.

SEÇÃO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DOS PROCESSOS DISCIPLINARES

Art. 251º. – Nos procedimentos disciplinares, as comissões processantes disciplinares poderão diligenciar diretamente a todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Retiro setores administrativos estranhos à administração e em relação a terceiro administrado.



Parágrafo Único – Em caso de não atendimento do disposto no *caput* deste artigo, as Comissões Processantes Disciplinares solicitarão à autoridade competente as providências cabíveis.

Art. 253º. – O desatendimento, sem motivo justificado, de solicitação ou determinação de Comissão Processante por parte de servidor da administração municipal constitui inobservância de dever funcional.

Art. 254º. – Durante a tramitação do procedimento disciplinar fica vedada a requisição dos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto por requisição da autoridade responsável pela restauração do referido procedimento.

Art. 255º. – Fica atribuída ao Presidente da Comissão Processante competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de reproduções xerográficas, referentes a processos administrativos disciplinares expedidos pela Secretaria.

Art. 256º. – Fica garantida, ao terceiro interessado, a obtenção por pedido justificado, de certidão para a defesa e esclarecimento de situação de interesse pessoal.

Art. 257º. – As disposições contidas na presente Lei aplicam-se aos procedimentos já instaurados e ainda sem relatório, sem prejuízo dos atos processuais praticados.

Art. 258º. – Aplica-se aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho o disposto neste Título.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 259º. – O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

Art. 260º. – É vedado ao servidor trabalhar sob direção imediata do cônjuge ou parente até 2º grau, salvo em função de confiança ou livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois) o seu número.

Art. 261º. – Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.



Parágrafo Único – Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á do vencimento. Se esse dia caís em feriado, sábado, domingo, ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil.

Art. 262º. – São insetos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que na ordem administrativa interessarem a qualidade de servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 263º. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 264º. – É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

Art. 165º. – Nenhum servidor poderá ser transferido ex-ofício no período de 6 (seis) meses anterior e no de 3 (três) meses posterior às eleições.

Art. 266º. – É vedada a transferência i remoção de ofício ao servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

Art. 267º. – O servidor, candidato a cargo eletivo no município de Santo Antônio do Retiro, que ocupa cargo de chefia ou esteja comissionado em cargo de confiança, será afastado sem remuneração, por tantos dias antes e depois do pleito, quantos forem prescritos na lei eleitoral vigente.

CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 268º. – O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária á perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 269º. – Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as demais disposições em contrário em contrário.

Santo Antônio do Retiro – MG, 21 de abril de 2006.

Ailson Fabiano Ribeiro
Prefeito Municipal