



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO

LEI Nº065 DE 1994

Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Nipoã

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os funcionários da Prefeitura, Câmara, autarquias e fundações públicas do Município de Nipoã.

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

I – funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei ou resolução com denominação própria e atribuições específicas;

III – Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV – remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V – classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e idêntica referência de vencimento e mesmas atribuições;

VI – carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VII – quadro: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 3º - Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética indicadoras de graus.

§ 1º - Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

§ 2º - Grau é a letra indicativo do valor progressivo da referência.

§ 3º - O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

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

Parágrafo Único – É vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos cargos de readaptação.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

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

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

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

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão.
- III – estar no gozo dos direitos políticos;
- IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V – gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

VI – Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;

VII – atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

Art. 8º - Os cargos públicos serão providos por:

I – nomeação;

II – reintegração;

III – reversão;

IV – aproveitamento;

V – transferência;

VI – acesso.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO

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

Parágrafo Único – As nomeações serão feitas:

I – livremente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de cargo de confiança;

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

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

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 – Estágio probatório é o período de 2 (dois) anos de exercício do funcionário a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida profissional:

I – assiduidade;

II – disciplina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

- III – eficiência;
- IV – aptidão e dedicação ao serviço;
- V – cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

§ 1º - O órgão de pessoal manterá cadastro dos funcionários em estágio probatório.

§ 2º - Cinco meses antes do fim do estágio probatório, o órgão de pessoal solicitará informações sobre o funcionário ao seu chefe direto, que deverá prestá-las no prazo de dez dias.

§ 3º - Caso as informações sejam contrárias à confirmação do funcionário no cargo, ser-lhe-á concedido prazo de dez dias para que apresente defesa.

§ 4º - A confirmação do funcionário no cargo não dependerá de novo ato.

Art. 12 – O funcionário nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após dois anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único – A estabilidade assegura ao funcionário a garantia de permanência no serviço público.

Art. 13 – O funcionário estável somente perderá o cargo;

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

CAPÍTULO V

DO CONCURSO

Art. 14 – O concurso público reger-se-á por edital, que conterà, basicamente, o seguinte:

I – indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

- a) diplomas necessários ao desempenho das atividades do cargo;
- b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;
- c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;
- d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

III – indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

IV – indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V – indicação dos critérios de habilitação e classificação;

VI – indicação do prazo de validade do certame.

Parágrafo Único – As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em lei municipal específica.

Art. 15 – O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 16 – O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 17 – As provas e a titulação serão julgadas por uma comissão de três membros, profissionalmente habilitados e designados pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 18 – Reintegração é o reingresso do funcionário estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 19 – A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

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

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

Art. 20 – Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda. Posto em disponibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 21 – Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o decreto de reintegração no prazo máximo de trinta dias.

CAPÍTULO VII

DA REVERSÃO

Art. 22 – Reversão é o retorno do funcionário ao serviço público, por determinação da autoridade competente.

§ 1º - A reversão será feita quando insubsistentes as razões que determinaram aposentadoria.

§ 2º - A reversão far-se-á em cargo de idêntica denominação, atribuições e vencimentos aos daquele ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

CAPÍTULO VIII

DO APROVEITAMENTO

Art. 23 – Aproveitamento é o retorno, a cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

Art. 24 – O aproveitamento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da Administração que o conduzirá, quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

Art. 25 – O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições será aposentado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

CAPÍTULO IX

DA TRANSFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 26 – Transferência é a passagem do funcionário de um para outro cargo da mesma denominação, atribuições e vencimentos, pertencente, porém, a órgão de lotação diferente.

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

Art. 27 – Não poderá ser transferido “ex officio” funcionário investido em mandato eletivo.

Art. 28 – A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

Art. 29 – A permuta entre funcionário da Prefeitura, da Câmara, das autarquias e das fundações públicas do Município somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.

CAPÍTULO X

DO ACESSO

Art. 30 – Acesso é a passagem do funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo para outro cargo da classe imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro da respectiva carreira.

Parágrafo Único – O acesso dependerá de êxito do funcionário em processo seletivo interno, em que se apurará sua aptidão para o desempenho de atribuições mais complexas e que justificam sua ascensão funcional.

Art. 31 – O funcionário somente poderá concorrer à seleção interna, a que se refere o artigo anterior, se:

I – satisfazer os requisitos necessários ao preenchimento do cargo público de classe superior;

II – contar com mais de dois anos de efetivo exercício no seu cargo;

Art. 32 – Havendo empate no processo seletivo interno, terá preferência sucessivamente o funcionário público que:

I – contar mais tempo de serviço público municipal;

II – contar mais tempo de serviço no seu cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 33 – O direito a pertencer a carreira, nos casos em que isso seja possível, é direito indisponível do funcionário público.

CAPÍTULO XI

DA PROMOÇÃO

Art. 34 – Promoção é passagem do funcionário de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

Parágrafo Único – A promoção não se constitui em forma de provimento de cargo.

Art. 35 – A promoção obedecerá aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, realizando-se anualmente.

Art. 36 – Os critérios, beneficiários e outras regras relativas à promoção serão objeto de lei específica, de iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XII

DA READAPTAÇÃO

Art. 37 – Readaptação é a atribuição de encargos mais combatíveis com a capacidade física ou mental do funcionário e dependerá sempre de exame médico oficial.

Art. 38 – A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimento.

CAPÍTULO XIII

DA POSSE

Art. 39 – Posse é o ato através do qual o poder público, expressamente, outorga e o funcionário, expressamente, aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo Único – São competentes para dar posse:

- I – o Prefeito, os Secretários Municipais e agentes Políticos a estes equiparados;
- II – o responsável pelo órgão de pessoal, nos demais casos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 40 – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único – Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

Art. 41 – A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo lavrado em livro próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta lei.

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

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

§ 3º - Os ocupantes de cargos de direção e/ou chefia farão, no ato da posse, declaração de bens.

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

Art. 42 – A posse deverá se verificar no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por trinta dias, desde que assim o requeira, fundamentalmente, o interessado.

§ 2º - A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de cento e vinte dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada em inspeção médica.

§ 3º - O prazo previsto neste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data de desincorporação.

Art. 43 – Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto no art.42 e seus parágrafos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

CAPÍTULO XIV

DO EXERCÍCIO

Art. 44 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

Parágrafo Único – O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados do assentamento individual do funcionário.

Art. 45 – O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

Art. 46 – O exercício do cargo deverá obrigatoriamente, ter início no prazo de trinta dias, contados:

I – da data da posse;

II – da data da publicação oficial do ato, no caso de reiteração, reversão e aproveitamento.

Art. 47 – O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto será exonerado do cargo.

Art. 48 – O afastamento do funcionário para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pelo Prefeito, na forma estabelecida em decreto.

Art. 49 – Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

§ 1º - Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de dois anos em missão fora do município, nem vir a exercer outra senão depois de decorridos quatro anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

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

Art. 50 – O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Parágrafo Único – Durante a suspensão, o funcionário perceberá apenas 2/3 da remuneração e terá direito as diferenças, corrigidos monetariamente, se for absolvido.

CAPÍTULO XV

DA FIANÇA

Art. 51 – O funcionário investido em cargo cujo provimento, por disposição legal, dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem cumprir essa exigência.

Parágrafo Único – O valor da fiança será estabelecido na lei criadora do cargo.

Art. 52 – A fiança poderá ser prestada:

- I – em dinheiro;
- II – em apólices de seguro de fidelidade funcional, emitidos por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;
- III – em títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município.

§ 1º - É vedado o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 2º - O valor da fiança, corrigido monetariamente, será devolvido ao funcionário, após a tomada de contas efetivada pela autoridade competente.

§ 3º - O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da responsabilidade administrativa ou criminal que couber, ainda que o valor de fiança seja superior ao prejuízo verificado.

CAPÍTULO XVI

DA REMOÇÃO

Art. 53 – Remoção é o deslocamento do funcionário de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação, podendo ser feita a pedido ou “ex officio”.

Art. 54 – A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, atendida a conveniência administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 55 – O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

CAPÍTULO XVIII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 56 – Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão.

Art. 57 – A substituição recairá sempre em funcionário público titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.

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

Art. 58 – A substituição será automática quando prevista em lei e dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa.

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

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

Art. 59 – O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Parágrafo Único – A substituição automática será gratuita se inferior, inclusive, a cinco dias úteis.

Art. 60 – Os tesoureiros, caixas e outros funcionários que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, poderão ser substituídos por funcionários que indicarem de sua confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Parágrafo Único – Feita a indicação por escrito à autoridade competente, esta deverá propor a expedição do ato de designação, ficando assegurado ao substituto a remuneração do cargo, a partir da data em que assumir as respectivas atribuições.

Art. 61 – A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XVIII DA VACÂNCIA

Art.62 – Dar-se-á vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – acesso;
- IV – transferência;
- V – aposentadoria;
- VI – falecimento.

§ 1º - Dar-se-á exoneração:

- I – a pedido do funcionário;
- II – a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;
- III – se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal;
- IV – quando o funcionário, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta lei.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 63 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo Único – O número de dias será convertido em anos, considerando o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 64 – Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I – férias;

II – casamento, até oito dias;

III – luto, até dois dias, por falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros e noras;

IV – luto de até oito dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e descendentes;

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

VI – convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VII – prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;

VIII – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal.

IX – licença-prêmio;

X – licença à funcionária gestante;

XI – licença compulsória;

XII – licença paternidade;

XIII – licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave.

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

XV – faltas abonadas, nos termos deste estatuto;

XVI – participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Art. 65 – O funcionário terá direito, ao gozo de trinta dias consecutivos das férias, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

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

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

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

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

Art. 66 – Em casos especiais, a critério da administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a dez dias.

Art. 67 – É proibida a acumulação de férias.

§ 1º - Por absoluta necessidade de serviço, as férias do funcionário poderão se indeferidas pela administração, pelo prazo máximo de dois anos consecutivos.

§ 2º - Em caso de acumulação de férias, poderá o funcionário gozá-las ininterruptamente;

§ 3º - Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade do serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita da autoridade competente, exagerada em processo administrativo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas corresponderem.

Art. 68 – Salvo comprovada necessidade de serviço o funcionário promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 69 – É facultado ao funcionário público 1/3 do período das férias em abono pecuniário, desde que o requeira no momento de sua solicitação, que deverá ser efetivada 30 dias do início de sua fruição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70 – Serão concedidas:

- I – licença para tratamento de saúde;
- II – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III – licença para repouso a gestante;
- IV – licença paternidade;
- V – licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- VI – licença para prestar serviço militar;
- VII – licença por motivo de afastamento do conjugue ou companheiro de funcionário ou militar;
- VIII – licença compulsória;
- IX – licença prêmio;
- X – licença para tratar de interesses particulares;
- XI – licença por motivo especial.

Parágrafo Único – O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito à licença para tratar de interesses particulares.

Art. 71 – A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente.

Art.72 – Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Art. 73 – O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença e ser promovida a sua responsabilização.

Art. 74 – A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Parágrafo Único – O pedido deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findar o prazo da licença; se indeferido, será considerado como licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 75 – As licenças concedidas dentro de trinta dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Parágrafo Único – Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.

Art. 76 – O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado

Art. 77 – O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 78 – Ao funcionário impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde será concedida licença pelo órgão oficial competente, a pedido do interessado ou de ofício.

Parágrafo Único – Em ambos os casos, é indispensável o exame médico que poderá ser realizado, quando necessário na residência do funcionário.

Art. 79 – O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico oficial ou oficialmente credenciado ou, ainda, por órgão oficial do Município, do Estado ou da União.

§ 1º - O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos após a homologação pelo serviço de saúde do Município, se houver, ou pelo Centro de Saúde da localidade.

§ 2º - As licenças superiores a sessenta dias dependerão de exame do funcionário por junta médica.

Art. 80 – Será punido disciplinarmente, com suspensão de trinta dias, o funcionário que recusar a se submeter a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 81 – Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo, sob pena de serem considerados como faltas injustificadas os dias de ausência.

Parágrafo Único – No curso da licença poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Art. 82 – A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alianção mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, osteice deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida e outras admitidas na legislação previdenciária nacional, será concedida, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Art. 83 – Será integral a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde, ou acometido dos males previstos no artigo anterior.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

Art. 84 – O funcionário poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente, conjugue não separado legalmente, companheira ou companheiro, padrasto ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ - 1º - A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

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

§ 3º - A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de vinte e quatro meses.

§ 4º - A licença de que trata este artigo será concedida, com remuneração integral, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

- I – de um terço, quando exceder um mês e prolongar-se até três meses;
- II – de dois terços, quando exceder três e prolongar-se até seis meses;
- III – sem remuneração, a partir do sétimo mês ao vigésimo quarto mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

SEÇÃO IV

DA LICENÇA A FUNCIONÁRIA GESTANTE

Art. 85 – À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de cento e vinte dias, sem prejuízos de sua remuneração.

1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

2º - Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

3º - Após o término da licença e até que a criança complete seis meses de idade, a funcionária terá direito a dois descansos especiais de meia hora cada, para amamentação.

Art. 86 – No caso de aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde, na forma prevista neste Estatuto.

SEÇÃO V

DA LICENÇA-ADOÇÃO

Art. 87 – A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 ano de idade, serão concedidos noventa dias de licença remunerada.

Parágrafo Único – No caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 até 7 anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de quarenta dias.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 88 – Ocorrendo as situações previstas pelo artigo 86 e seu parágrafo único, será concedida ao funcionário, licença paternidade de cinco dias.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU EM DECORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 90 – O funcionário, acometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito a licença para tratamento de saúde com remuneração integral.

§ 1º - Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediata ou imediatamente, com as atribuições de seu cargo.

§ 2º - Considera-se também acidente:

I – o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas;

II – o dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho.

Art. 91 – Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Art. 92 – Verificada em caso de acidente, incapacidade total para qualquer função pública ao funcionário será concedida, desde logo, aposentadoria com proventos.....

§ 1º - No caso de incapacidade parcial e permanente, ao funcionário será assegurada a readaptação.

§ 2º - A comprovação do acidente deverá ser feita no prazo de dez dias, a contar do acidente ou constatação da doença.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

Art. 93 – Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

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

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

§ 3º - O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de trinta dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral, durante este período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

§ 4º - A licença de que trata este artigo será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se-lhes o disposto no §2º deste artigo.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGUE OU COMPANHEIRO DE FUNCIONÁRIO OU MILITAR.

Art.94 - O funcionário casado ou companheiro de funcionário público civil militar terão direito a licença sem remuneração, quando o conjugue ou companheiro forem designado para prestar serviços fora do município.

Parágrafo único – A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova designação do cônjuge ou companheiro.

SEÇÃO X

DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 95 – O Funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público.

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

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

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 96 – Ao funcionário que requerer será concedida licença-prêmio de trinta dias consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

- Redação dada pela Lei nº085/95

§ 1º - A licença-prêmio, com as vantagens do caso em comissão, somente será concedida ao funcionário que o venha exercendo, no período aquisitivo, por mais de dois anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

§ 2º - Somente o tempo de serviço público, prestado ao município, será contado para efeito de licença-prêmio.

Art. 97 – Não terá direito à licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:

- I – sofrido pena de suspensão;
- II – faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de quinze dias, consecutivos ou alternados;

Art. 98 – A licença-prêmio somente será concedida pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara, ou pelos diretores de autarquias e fundações públicas.

Art. 99 – A licença-prêmio poderá, a pedido do funcionário, ser gozada integral ou parceladamente, atendido o interesse da Administração.

Art. 100 – A autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidirá dentro dos doze meses seguintes à aquisição da licença-prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parceladamente.

Art. 101 – O funcionário deverá aguardar, em exercício a concessão da licença-prêmio.

Art. 102 – A concessão de licença-prêmio dependerá de novo ato, quando o funcionário não iniciar o seu gozo dentro dos trinta dias seguintes ao da duplicação daquele que a deferiu.

Art.103 – Ao funcionário que completar 05 anos de interrupto e efetivo exercício poderá, a critério da Administração, ser concedido o direito de receber em dinheiro, a metade da licença prêmio a que fizer jus, se assim o requerer no prazo de até trinta dias antes do início da fruição da licença.

- Redação dada pela Lei nº085/95

SEÇÃO XII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 104 – O funcionário estável terá, a critério da autoridade competente, direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a dois anos.

§ 1º - A licença será indeferida quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

§ 2º - O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

Art. 105 – Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício do cargo.

Art. 106 – A autoridade que houver concedido a licença poderá determinar o retorno do funcionário licenciado, sempre que o exigir o interesse público.

Art. 107 – O funcionário poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do cargo, cessando, assim, os efeitos da licença.

Art. 108 – O funcionário não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos dois anos do término do anterior.

SEÇÃO XIII

DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 109 – O funcionário designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro Município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

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

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

§ 3º - A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, a requerimento do funcionário, mediante comprovado justificativa.

Art. 110 – O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS

Art. 111 – Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

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

Art. 112 – O funcionário que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificção da falta, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer a repartição sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º - Não serão justificadas as faltas que excederem a vinte e quatro por ano, não podendo ultrapassar duas por mês.

§ 2º - O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificção das faltas, até o máximo de doze por ano, no prazo de três dias.

§ 3º - A justificção das que excederem doze por ano, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada pelo chefe imediato, à decisão de seu superior, no prazo de cinco dias.

§ 4º - Para a justificção da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 5º - Decidido o pedido de justificção de falta, será o requerimento encaminhado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

Art. 113 – As faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, não excedendo uma por mês, poderão ser abonadas, por moléstia ou por outro motivo justificado, a critério da autoridade competente, no primeiro dia em que o funcionário comparecer ao serviço.

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

§ 2º - A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação de outros motivos ficará a critério da chefia imediata do funcionário.

§ 3º - O pedido de abono deverá ser feito pelo funcionário no primeiro dia que comparecer ao serviço, em requerimento escrito ao seu chefe imediato.

CAPITULO V

DA DISPONIBILIDADE

Art. 114 – Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até seu adequado aproveitamento em outro cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

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

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

§ 3º - A declaração da desnecessidade do cargo será efetivada por ato próprio do Prefeito, Mesa da Câmara, ou de Diretor de autarquia e fundação pública.

CAPÍTULO VI

DA APOSENTADORIA

Art. 115 – O funcionário será aposentado:

I – por invalidez permanente, sendo os proventos integrais, quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;

II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III – voluntariamente;

- a) Aos trinta e cinco anos de serviço, se homem e aos trinta anos, se mulher, com proventos integrais;
- b) Aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;
- c) Aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
- d) Aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§1º - O tempo de serviço público federal, estadual, municipal, ou prestado ao Distrito Federal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria.

§2º - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos funcionários em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função, em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

§3º - O benefício da pensão por morte corresponderá a cem por cento dos vencimentos ou proventos do funcionário falecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 116 – A aposentadoria produzirá seus efeitos, a partir da publicação do ato no órgão oficial.

CAPÍTULO VII

DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 117 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

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

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

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

Art. 118 – As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao Departamento de Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII

DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

Art. 119 – O município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, concedendo entre outros, os seguintes benefícios:

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

Art. 120 – A lei determinará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste capítulo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 121 – Todo funcionário será inscrito em instituição de previdência social.

Art.122 – O Município poderá instituir, em lei, contribuição, cobrada de seus funcionários, para o custeio, em benefício destes, de serviços de previdência e assistência sociais.

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art.123 – É assegurado ao funcionário o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 124 – O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

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

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

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

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

§5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

§6º - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 125 – Salvo disposição expressa em contrário, é de trinta dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

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

Art. 126 – O direito de pleitear administrativamente prescreverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

I – em cinco anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesse patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a administração.

II – Em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

Art. 127 – O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

Art. 128 – O recurso, quando cabível, interrompe o curso de prescrição.

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

TÍTULO IV DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 129 – Os vencimentos dos cargos da Prefeitura e da Câmara Municipal deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

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

Art. 130 – É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para o feito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 131 – As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 132 – O limite máximo da remuneração percebida em espécie, a qualquer título, pelos funcionários públicos será correspondente à remuneração percebida em espécie, pelo Prefeito Municipal.

§1º - Remuneração percebida em espécie pelo Prefeito Municipal é o subsídio mais a verba de representação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

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

Art. 133 – Ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo anterior, os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis.

Art. 134 – O funcionário perderá:

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

II – um terço da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término.

Art. 135 – Salvo as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores salvo prévia e expressa autorização.

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

Art. 136 – O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Art. 137 – O funcionário estudante poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em uma hora, a critério da Administração.

Art. 138 – A frequência do funcionário será apurada:

I – pelo ponto;

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

Parágrafo Único – Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 139 – Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

- I – diárias;
- II – gratificações;
- III – adicionais por tempo de serviço;
- IV – salário-família;

SEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 140 – Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas em lei.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 141 – Será concedida gratificação:

- I – pela prestação de serviços extraordinários;
- II – pela execução de trabalho insalubre. Perigoso ou penoso;
- III – pela participação em órgão de deliberação coletiva ou banca examinadora;
- IV – de nível universitário;
- V – de natal;
- VI – de função.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 142 – O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito a gratificação por serviços extraordinários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

§ 1º - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão.

Art. 143 – A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal do expediente, acrescido cinquenta por cento do valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificadas, o serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias.

§ 2º - quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre vinte e duas e seis horas, o valor será acrescido de mais vinte e cinco por cento.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE, PERIGOSO OU PENOSO

Art. 144 – Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde.

Art. 145 – Serão consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

Art. 146 – Serão consideradas atividades ou operações penosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham o funcionário público a esforço físico acentuado e desgastante.

Art. 147 – Lei municipal, de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, determinará os percentuais que incidirão sobre os vencimentos dos funcionários, no caso do exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas.

Art. 148 – O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade, cessa, com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 149 – è proibido à funcionária gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres, perigosas ou penosas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA OU BANCA EXAMINADORA

Art. 150 – Ao funcionário público designado para participar em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora de concurso público, será concedida gratificação em percentual fixado em lei municipal.

Parágrafo Único - A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o funcionário designado para o exercício do encargo a que se refere o “caput” deste artigo, nunca se incorporando aos vencimentos do funcionário.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Art. 151 – Os funcionários titulares de cargos de provimento efetivo cuja lei criadora exija, para seu preenchimento, nível universitário, terão direito a gratificação no valor de vinte e cinco por cento sobre seu vencimento.

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 152 – O funcionário terá direito a uma gratificação de Natal a ser paga no mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único – A gratificação prevista neste artigo corresponderá 1/12 da remuneração paga ao funcionário no ano correspondente, inclusive o mês de dezembro, excluído o valor da própria gratificação.

Art. 153 – Não terá direito à gratificação de Natal o funcionário que sofrer pena de demissão.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 154 – A gratificação temporária de função será devida aos funcionários que, por medida de economia ou outra que não justifique a criação de cargo, tiverem ampliadas suas atribuições funcionais.

§ 1º - A gratificação referida neste artigo é limitada em até trinta por cento do vencimento mais as demais vantagens percebidas pelo funcionário.

§ 2º - A gratificação criada por este artigo não será incorporada aos vencimentos para cálculo de outras vantagens ou benefícios pecuniários.

SEÇÃO V

DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 155 – O funcionário a cada ano de serviço contínuo de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado a razão de um por cento sobre seu vencimento, ao qual se incorporará para todos os efeitos.

Art. 156 – O funcionário após cada período de cinco anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço calculado a razão de cinco por cento sobre o seu vencimento, ao qual se incorporará para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subseqüentes.

Art. 157 – O funcionário que completar quatro (04) quinquênios no serviço público municipal perceberá a sexta-parte do seu vencimento, ao qual se incorporará automaticamente, para todos os efeitos.

- Redação dada pela Lei 198/032

SEÇÃO VI

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 158 – O salário-família será concedido a todos os funcionários, ativo ou inativo, que tiver;

I – filho menor de 14 anos de idade;

II – filho inválido;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

§ 1º - Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda e sustento do funcionário.

§ 2º - Para efeito do inciso II deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade local e permanente para o trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 159 – Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário-família será pago apenas a um deles.

§ 1º - Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º - Se ambos o tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 160 – O funcionário será obrigado a comunicar ao departamento de pessoal da Prefeitura, da Câmara, da autarquia ou da fundação pública dentro de quinze dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo Único – A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilização do funcionário, nos termos deste Estatuto.

Art. 161 – O salário-família será pago independentemente de assiduidade ou produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Art. 162 – O valor do salário-família é fixado em um e meio por cento do piso referencial do município.

*§ 1º - O salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem direito a percepção de vencimentos.

*§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

*Art. 163 – O salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem direito a percepção de vencimento.

*§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 164 - São deveres do funcionário além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I – comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e na hora de trabalho extraordinário, quando convocado;

*II – cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III – executar o serviço que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que foram incumbidos;

IV – tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V – providenciar para que esteja sempre atualizada, ao assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VI – manter cooperação a solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

VII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

VIII – representar-se aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

IX – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X – atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XI – apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XII – sugerir providências pendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII – ser leal às instituições a que servir;

XIV – manter observância às normas legais e regulamentares;

XV – atender com presteza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

- a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;
- b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XVI – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVII – representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 165 – São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração pública, especialmente:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização;

II – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

III – recusar fé a documentos públicos;

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

V – referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VII – compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;

IX – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

X – exercer comércio entre companheiros de serviço no local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

XI – valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outros;

XII – participar de gerências ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XIII – pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;

XIV – receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

XV – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;

XVI – proceder de forma desidiosa;

XVII – praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XVIII – fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XIX – exercer ineficientemente suas funções;

XX – utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário público para ratificar atos de sua vida particular;

XXI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 166 – O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 167 – A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a fazenda Municipal ou terceiros.

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

Art. 168 – A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Parágrafo Único – O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES

Art. 169 – São penas disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – demissão

V – cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Art. 170 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

Art. 171 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 165, inciso I a XII, e de inobservância de dever funcional.

Art. 172 – A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Art. 173 – A pena de suspensão, que não excederá a noventa dias, será aplicada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

I – até trinta dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II – em caso de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de demissão.

Art. 174 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art.175 – A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I – crime contra a Administração Pública;

II – abandono do cargo ou falta de assiduidade;

III – incontinência pública e embriaguez habitual;

IV – insubordinação grave em serviço;

V – ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;

VI – aplicação irregular do dinheiro público;

VII – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

VIII – revelação de segredo confiado em razão do cargo.

Art. 176 – Configura-se o abandono do cargo quando o funcionário se ausenta intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 177 – Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Art. 178 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Estatuto dependerá, sempre, de prévia motivação da autoridade competente.

Art. 179 – Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao inativo, que este:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

I – praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, neste Estatuto, pena de demissão;

II – aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei;

III – aceitou representação de Estado Estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.

Art. 180 – Prescreverão:

I – em um ano, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência ou repreensão;

II – em dois anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de suspensão;

III – em cinco anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão.

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

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

Art. 181 – Para aplicação das penalidades, são competentes:

I – O Prefeito, a Mesa da Câmara ou o diretor de autarquia ou fundação pública, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão por mais de trinta dias;

II – Os secretários ou chefes imediatos, nos demais casos de suspensão;

III – As autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art. 182 – A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

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

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

SEÇÃO II

DA SINDICÂNCIA

Art. 183 – A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da inflação.

Art. 184 – A sindicância não comporta o contraditório constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Art. 185 – A sindicância deverá ser concluída no prazo de trinta dias, que só poderá ser prorrogado por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.

Art. 186 – Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

I – o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

II – a apuração da responsabilidade do funcionário.

SEÇÃO III

DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 187 – O Prefeito, a Mesa da Câmara e os Diretores de autarquias ou fundações públicas deverão determinar a suspensão preventiva do funcionário, por até trinta dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

SEÇÃO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 188 – O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizam infração disciplinar.

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

Art. 189 – O processo será realizado por comissão de Três funcionários efetivos, de condição hierárquica igual ou superior à do indicado, designada pela autoridade competente.

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

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

Art. 190 – A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 191 – O prazo para a conclusão do processo administrativo será de sessenta dias, a contar da citação do funcionário acusado, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenham determinado a sua instauração.

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 192 – O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

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

Art. 193 – A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 194 – As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

Art. 195 – Feita a citação sem que compareça o funcionário, o processo administrativo prosseguirá à sua revelia.

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

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

Art. 196 – Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Art. 197 – A autoridade processante assegurará ao funcionário todos os meios adequados à ampla defesa.

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

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

Art. 198 – Tomadas as declarações do funcionário ser-lhe-a dado prazo de cinco dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo Único – Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será comum e de dez dias, contados a partir das declarações do último deles.

Art. 199 – Encerrada a instrução do processo, a autoridade abrirá vista dos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que no prazo de oito dias, apresente suas razões finais de defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Parágrafo Único – O prazo será comum e de quinze dias, se forem dois ou mais funcionários.

Art. 200 – Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a absolvição ou a punição do funcionário, indicando, neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal.

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

Art. 201 – A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Art. 202 – Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias, por despacho motivado.

Art. 203 – Da decisão final será cabível revisão prevista nesta lei.

Art. 204 – O funcionário só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Art. 205 – Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

Art. 206 – Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

SEÇÃO V

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 207 – A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I – a decisão for manifestadamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência dos autos;

II – surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

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

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

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

Art. 208 – O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, que decidirá sobre o seu processamento.

Art. 209 – Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

Art. 210 – Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

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

Art. 211 – Aplica-se ao processo de revisão, no que couber o previsto neste Estatuto para o processo disciplinar.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 212 – Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

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

I – não haja expediente;

II – o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 213 – São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões, e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 214 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72

Art.215 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nipoã, 01 de junho de 1.994.

ROMILDO CAVATÃO
Prefeito Municipal de Nipoã

Registrado e Publicado na secretaria desta Prefeitura Municipal, no livro de Leis nº 06, as folhas 001 vº a 038 vº, na data supra.

MARIA BATISTA SCALIANTE
Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIPOÃ

Rua Pedro Rampim, 500 – Centro
CEP 15.240-000 – Fone 0xx17-3277-1212
CNPJ/MF 49.107.725/001-72