Lei Complementar nº 071, de 19 de setembro de 2025.

SÚMULA: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná, abrangendo a Administração Direta e Indireta, as Autarquias e as Fundações instituídas pelo Poder Público Municipal.

Art. 2º Para efeito deste Estatuto, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão:
I - para cargo do quadro efetivo, após aprovação em concurso público;
II - para cargo em comissão, de livre escolha de nomeação e exoneração pelo Chefe do respectivo Poder.

Art. 3º Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres municipais.

§1 Os servidores em exercício de cargos em comissão serão equiparados nos direitos e obrigações aos cargos de provimento efetivo, respeitadas as peculiaridades de cada cargo, quanto ao provimento, exercício, estabilidade e demissão.

§2 Os servidores comissionados, não efetivos, serão regidos por lei própria.

Art. 4º O vencimento dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em lei.

Art. 5º É vedada a prestação de serviços gratuitos para a municipalidade, salvo nos casos considerados de relevante interesse público e os serviços voluntários definidos em legislação própria.

Art. 6º Carreira é trajetória profissional dos servidores com cargos de provimento efetivo de natureza e ou atividade semelhantes, disposta hierarquicamente, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

§1 As atribuições de cada carreira serão definidas na lei que cria o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná.

§2 As atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos servidores de diferentes cargos da mesma profissão e de igual padrão de vencimento.

§3 É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diferentes dos que os próprios de seu cargo, que como tais sejam definidos em lei, exceto se for decorrente de excepcional necessidade de serviço e interesse público.

Art. 7º Quadro é o conjunto de cargos em comissão e efetivos instituído e mantido pelo respectivo Poder.

Parágrafo único. Os cargos do magistério público municipal se constituirão por um quadro próprio, e serão regidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná.

Art. 8º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais.

Art. 9º Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em lei ou regulamento.

TÍTULO II
DA CARREIRA DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:
I - nomeação;
II - remoção e redistribuição;
III - reintegração;
IV - aproveitamento;
V - reversão;
VI - readaptação;
VII - substituição;
VIII - disponibilidade;
IX - recondução.

Art. 11. São requisitos para o provimento em cargo público:

I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;

II - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

V - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - estar apto física e mentalmente para o exercício da função;

VII - possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VIII - ter atendido às condições determinados para o cargo;

IX - ter-se habilitado previamente em concurso, nos termos do edital de concurso público;

X - não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, por ato de improbidade administrativa ou por cometimento de crime contra a administração pública, hipótese em que deverá esperar até 05 (cinco) anos para retornar ao cargo ou prestar outro concurso.

Seção I
Do Concurso

Art. 12. A primeira investidura em cargo de carreira efetuar-se-á mediante concurso público, nos termos deste Estatuto e nas normas gerais estabelecidas em regulamento e no edital de concurso.

Art. 13. O concurso será de provas ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§1 As provas poderão ser escritas, práticas e orais, conjunta ou separadamente, dependendo do cargo a ser provido e na forma que dispuser o respectivo edital de concurso.

§2 O prazo de validade dos concursos será de 02 (dois) anos, contando da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Chefe do Poder respectivo, por igual período.

§3 O concurso, uma vez aberto, deverá ser homologado no prazo de até 12 (doze) meses.

Art. 14. Até serem nomeados todos os candidatos aprovados e classificados em concurso para determinado cargo, não se fará novo concurso, exceto se esgotado o prazo de validade do concurso realizado.

Art. 15. A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o exercício, nos termos do edital de concurso.

Art. 16. As limitações de idade máxima e os requisitos para cada cargo em particular serão estabelecidos em função da natureza do cargo, dentro das disposições regulamentares, no respectivo edital do concurso.

Art. 17. Às pessoas com deficiência, de acordo com o inciso VIII, art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a respectiva deficiência, sendo que, para tais pessoas, será reservado um percentual de até 10% (dez por cento) das vagas que serão fixadas no respectivo edital.

§1 Na hipótese de o quantitativo a que se refere o *caput* resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

§2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos portadores de deficiência no concurso público.

Art. 18. A aprovação em concurso público não gera direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Seção II
Da Nomeação

Art. 19. A nomeação é o ato pelo qual é atribuído o cargo público e será feita pelo Chefe do Poder:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II - em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 20. O servidor ocupante do cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupar, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

Art. 21. Os demais requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na administração municipal.

Seção III
Da Posse

Art. 22. Posse é a investidura em cargo público ou função gratificada, quando ficam atribuídos ao servidor as prerrogativas, os direitos e os deveres do cargo.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de progressão e reintegração.

Art. 23. Só poderá ser empossado em cargo público após satisfeitos os seguintes requisitos, além daqueles estabelecidos para o provimento:

I - gozar de boa saúde, física e mental comprovada por inspeção médica, realizada por junta médica oficial ou por empresa autorizada;

II - declarar por escrito, que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;

III - apresentar declaração de Imposto de Renda (IR) ou declaração de isenção.

§1 Só poderá ser empossado aquele não tiver condenação transitada em julgado pelos crimes previstos na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, enquanto perdurar o cumprimento da pena.

§2 Só poderá ser empossado aquele que não tiver condenação transitada em julgado na área criminal e nos crimes contra a administração pública, nos últimos 05 (cinco) anos.

§3 A comprovação de atendimento aos parágrafos anteriores se dará com a apresentação da certidão negativa de antecedentes criminais, ou certidão narrativa fornecida pelo Cartório do Distribuidor da Comarca em que reside ou residiu nos últimos cinco anos.

Art. 24. O Chefe do Poder emitirá os atos de convocação e de nomeação do candidato aprovado no concurso público, que precederá a posse.

§1 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, bem como o compromisso de bem servir a administração municipal.

§2 O termo de posse não poderá ser alterado unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Art. 25. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 26. O prazo para tomar posse é de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

§1 A requerimento do interessado, o prazo para a posse poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias corridos ou enquanto durar o impedimento, ou estiver comprovadamente doente.

§2 Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3 Será tornada sem efeito a nomeação quando, por ato ou omissão do nomeado, a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 27. Se ocorrer a hipótese de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada até que, respeitado o prazo de até 10 (dez) dias corridos, se comprove inexistir àquela.

Art. 28. A posse dá início à nova carreira e não gera direito adquirido a vantagens adquiridas em outros cargos.

Seção IV
Do Exercício

Art. 29. Exercício é o efetivo desempenho das competências, dos deveres e atribuições do cargo público pelo servidor.

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

§2 Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos para assentamento individual.

Art. 30. Ao Chefe imediato para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 31. O exercício do cargo ou função terá início no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados:

I - da data de publicação oficial do ato no caso de reintegração;

II - da data de posse nos demais casos.

§1 Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 05 (cinco) dias, a requerimento do interessado, devidamente justificado, ficando a critério da administração a análise do pedido.

§2 Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 32. O servidor nomeado deverá exercer o cargo na repartição e na vaga para a qual foi nomeado e em que tenha sido lotado.

Art. 33. O servidor condenado com pena privativa de liberdade, nos termos do inciso I do art. 92 do Código Penal, perderá o cargo ou função pública.

Parágrafo único. Perderá o cargo ou função pública, o servidor com condenação definitiva, por crime previsto na legislação penal extravagante, cuja pena determine a perda do cargo ou função pública.

Art. 34. O servidor preso em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciado será afastado do exercício do cargo, sem prejuízo da remuneração, até a condenação ou absolvição transitada em julgado.

Seção V
Do Estágio Probatório

Art. 35. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo.

§1 Ao assumir outro cargo de provimento efetivo no Município de Coronel Vivida, o servidor, estável ou não, se sujeitará a novo estágio probatório no cargo para o qual foi nomeado.

§2 O estágio probatório poderá ser regulamentado por meio de ato do Chefe do respectivo Poder.

Art. 36. A avaliação do servidor em estágio probatório será realizada pelo superior hierárquico e pela Comissão de Gestão de Carreira, de que trata o art. 39, que contará com o auxílio do Departamento de Gestão de Pessoas, o qual disponibilizará todos os documentos e relatórios solicitados pela Comissão.

Art. 37. O servidor avaliado será cientificado do resultado de cada avaliação, dos despachos e das decisões proferidas no processo de acompanhamento do estágio probatório, bem como das decisões de pedidos de reconsideração ou de recursos.

Parágrafo único. Considera-se cientificado o servidor na data em que ocorrer uma das seguintes hipóteses:
I- assinatura do servidor no formulário de avaliação;
II- acesso ao resultado da avaliação no sistema eletrônico correspondente;
III- envio de correspondência eletrônica de cientificação da avaliação, de despacho ou de decisão.

Art. 38. No período do estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, por meio de comissão, e serão observados, dentre outros, os seguintes fatores:
I – Perfil Operacional:
a) Eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
b) Competência funcional;
c) Dedicação ao serviço e produtividade;
d) Idoneidade moral e conduta adequada no exercício de suas atividades.
II – Perfil Administrativo:
a) Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
b) Cumprimento de normas legais e regimentais;
c) Presença no local de trabalho.
III – Perfil Relacional:

a) Disciplina e acatamento a autoridade devidamente constituída;
b) Disposição a colaborar.
IV – Autoavaliação.

§1 A comissão receberá os elementos levantados pelo setor em que o servidor estiver lotado, dispondo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser levadas nas fichas funcionais dos avaliados para dar andamento ao processo até a decisão final do Chefe do respectivo Poder.

§2 Os critérios de julgamento a que se refere o *caput* poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor, sendo-lhe atribuídas as seguintes análises:
I - sofrível: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O servidor não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho;
II - regular: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O servidor deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho;
III - bom: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos;
IV - muito bom: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente;
V - excelente: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da Secretaria onde está lotado.

§3 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável em outro concurso, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 39. A Comissão de Gestão de Carreira deverá ser constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis, com formação preferencialmente de nível superior, de qualquer setor da Administração, sendo um deles, obrigatoriamente, servidor do Departamento de Gestão de Pessoas.

§1 Os membros da Comissão serão designados por ato do Chefe do respectivo Poder e atuarão por tempo indeterminado.

§2 Não participará do processo de acompanhamento do estágio probatório o membro da Comissão que seja superior hierárquico do servidor avaliado.

§3 À Comissão aplica-se, no que não conflitar, as regras para comissão disciplinar previstas neste Estatuto.

Subseção Única
Da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Art. 40. A avaliação de desempenho será realizada anualmente com base no Anexo Único deste Estatuto, com clareza e padronização de procedimentos, para nortear o processo de avaliação de servidores em estágio probatório.

§1 A avaliação de desempenho deverá ser encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas até 30 (trinta) dias antes de completar o primeiro e o segundo ano do estágio probatório, com relatório informando reservadamente o desempenho do servidor, tendo em vista os requisitos previstos no art. 38 e nas demais normas editadas em regulamento.

§2 No terceiro ano do estágio probatório, cada órgão deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas as informações da avaliação de desempenho 90 (noventa) dias antes de encerrar o prazo do estágio probatório.

§3 Compete aos chefes imediatos dos servidores a realização de relatórios de avaliações, levando em consideração as anotações que ocorreram no período constantes de folha de serviço, livro ponto e no anexo de acompanhamento, sobre os fatos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, as quais serão encaminhadas à Comissão de Gestão de Carreira.

§4 O período de avaliação será contado da data em que o servidor entrar em efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado.

§5 Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete encaminhar à comissão os documentos sob sua guarda referentes ao servidor para avaliação, bem como deverá complementar as informações que lhe forem solicitadas.

Art. 41. A Comissão de Gestão de Carreira submeterá o parecer conclusivo anual da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente, nos seguintes prazos.

I- no primeiro e segundo ano: após o recebimento da documentação da avaliação a Comissão deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, emitir parecer conclusivo, e encaminhar ao Chefe do Poder respectivo;

II- no terceiro ano: após o recebimento da documentação da avaliação a Comissão deverá, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, antes de findo o prazo do estágio probatório, emitir parecer conclusivo, e encaminhar ao Chefe do Poder respectivo.

Art. 42. Encerrado o período de estágio probatório, a Comissão emitirá parecer no processo de acompanhamento, opinando pela aquisição de estabilidade pelo servidor no cargo ou por sua exoneração.

Art. 43. Após o parecer da comissão, os autos serão submetidos ao Chefe do Poder respectivo, que:

I- decidirá quanto a aquisição da estabilidade;

II- determinará o retorno deles à comissão caso identifique a necessidade de complementação da instrução.

Art. 44. No caso de concordância com o parecer da comissão pela exoneração do servidor, o Chefe do Poder respectivo determinará:

I- a cientificação do servidor para que, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresente defesa e contraditório, por si, ou por meio de procurador habilitado, em pedido de reconsideração fundamentado, com os documentos que entender convenientes e a indicação das provas que pretende produzir;

II- o retorno dos autos à comissão para instrução e análise da defesa e das provas apresentadas pelo servidor.

§1 A comissão poderá indeferir motivadamente as provas que entender indevidas, as que sejam notadamente protelatórias ou que tenham por fim apenas tumultuar o andamento do processo.

§2 Quando verificar a necessidade de oitiva do servidor avaliado, dos avaliadores ou de testemunhas, a Comissão intimará o servidor avaliado da data, hora e local da audiência, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo a ela comparecer acompanhado das testemunhas por si arroladas, se houver, limitadas a 2 (duas).

§3 A instrução do processo de reavaliação da decisão do estágio probatório não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias da decisão do Chefe do Poder respectivo, salvo hipóteses de suspenção do processo que se aplicam no Processo Administrativo Disciplinar.

§4 Após a completa instrução do processo, a Comissão deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de protocolo da defesa ou contraditório, elaborar novo parecer e encaminhar o processo ao Chefe do Poder respectivo, que se decidirá pela aquisição da estabilidade ou pela exoneração.

§5 A Comissão deverá elaborar o novo parecer de forma fundamentada, clara e limitada as questões suscitadas pela parte.

§6 Passado o regular processo administrativo de avaliação e, se considerada aconselhável a exoneração do servidor, será este encaminhado ao Chefe do Poder respectivo que decidirá sobre a exoneração ou a permanência do servidor público.

§7 A decisão do Chefe do Poder, em caso de pedido de reconsideração, deverá ser motivada e acompanhada de parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 45. Se do processo administrativo resultar decisão favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

Art. 46. A avaliação de desempenho do servidor e a abertura do respectivo processo administrativo para reconsideração deverão iniciar antes de findo o período de estágio probatório.

Art. 47. São independentes entre si o processo de acompanhamento do estágio probatório e os procedimentos administrativos disciplinares.

Art. 48. No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 49. Em caso de omissão ou falhas de andamento no processo de avaliação de estágio probatório, que impeçam a conclusão do processo em tempo hábil nos prazos estabelecidos internamente pela comissão para o regular andamento do processo, deverá ser aberto novo prazo e a retomada do processo desde a verificação da omissão ou das falhas, com o devido saneamento, até a conclusão do processo, sendo o prazo limite o do estágio probatório.

Art. 50. Sujeitam-se à responsabilidade funcional os superiores hierárquicos que, por ação ou omissão, não iniciarem ou não derem curso às normas estabelecidas para avaliação de estágio probatório.

Art. 51. Será suspenso o cômputo do período do estágio probatório para:
I- exercício de cargo em comissão ou em função gratificada;
II- cedência e permuta;
III- licenças:
a) para tratamento de saúde, própria ou de seus dependentes, acima de 15 dias;
b) à gestante e ao adotante;
c) paternidade;
d) para o serviço militar;
e) para atividade política;
IV- afastamento para o exercício de mandato eletivo;
V- nos dias relativos às:
a) suspensões disciplinares;
b) faltas injustificadas.

Art. 52. Fica vedado durante o estágio probatório:
I - a concessão de licença para exercer mandato classista;
II - outras hipóteses previstas na legislação.

Art. 53. O servidor em estágio probatório só será exonerado do cargo nas seguintes hipóteses:
I - for considerado inapto na avaliação de desempenho do estágio probatório, mediante processo administrativo, com decisão final pela exoneração, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

II - em decorrência das limitações impostas ao Município pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Constituição Federal no cumprimento dos gastos com pessoal, conforme § 3º do art. 169 da Constituição Federal;

III - extinto seu cargo ou declarada sua desnecessidade pela administração municipal, nos termos do Enunciado nº 22 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 54. Será considerado apto o servidor que atingir o mínimo de 200 (duzentos) pontos, considerando-se todas as avaliações realizadas.

Art. 55. O servidor deverá atingir o mínimo de 200 (duzentos) pontos para obter a estabilidade e permanência no cargo, considerando-se a somatória dos pontos obtidos durante o período de 03 (três) anos de estágio probatório.

§1 O servidor que não atingir a pontuação mínima por uma vez, para permanência no emprego, será dispensado por não ter cumprido com os critérios do cargo, sendo considerado reprovado na avaliação.

§2 Para fins de acompanhamento das atividades do servidor avaliado, poderão ser utilizadas informações registradas anteriormente à presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DA ESTABILIDADE

Art. 56. O servidor ocupante do cargo de carreira, em virtude de concurso público, adquire estabilidade depois de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de concurso.

§1 A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista neste Estatuto.

§2 O servidor público que adquiriu estabilidade, mas foi exonerado, de ofício ou a pedido, não ficará isento de novo estágio probatório, em virtude de posse em outro cargo público municipal.

§3 O servidor público que vier a ser admitido mediante concurso púbico de provas ou de provas e títulos, para novo cargo, no caso de acumulação com outro, deverá ser submetido a estágio probatório no novo cargo admitido.

Art. 57. O servidor público estável perderá o cargo, conforme o § 1º do art. 41 da Constituição Federal, somente:
I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - no caso de demissão, mediante processo administrativo em que lhe tenha sido assegurado a ampla defesa e o contraditório;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurados a ampla defesa e o contraditório;
IV - nas formas e condições previstas no § 4º do art. 169, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.801 de 14 de junho de 1999 e suas alterações.
Parágrafo único. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de

origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 58. A avaliação periódica de desempenho do servidor estável, com fundamento no inciso II, do § 1º, do art. 41 da Constituição Federal, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, a ser realizado a cada 2 (dois) anos de acompanhamento de cada servidor público.

Art. 59. Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor público por meio da Comissão de Gestão de Carreira, nomeada nos termos do art. 39 desta lei.

§1 A comissão poderá ser permanente ou por prazo determinado, podendo os seus membros serem reconduzidos para outros períodos.

§2 À Comissão aplica-se, no que não conflitar, as normas previstas para Comissão Disciplinar constantes deste Estatuto.

§3 A comissão submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início do procedimento.

§4 A comissão se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispondo-os de maneira ordenada e cronológica, conferindo anotações que deverão ser levadas nas fichas funcionais dos avaliados para fundamentar a tomada das medidas necessárias, ou, em caso de Processo Administrativo Disciplinar, dar andamento ao processo até a decisão final pelo Chefe do Poder respectivo.

Art. 60. A avaliação de desempenho funcional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observado ainda os seguintes critérios de julgamento:

I – Perfil Operacional:

e) Eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;

f) Competência funcional;

g) Dedicação ao serviço e produtividade;

h) Idoneidade moral e conduta adequada no exercício de suas atividades.

II – Perfil Administrativo:

d) Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;

e) Cumprimento de normas legais e regimentais;

f) Presença no local de trabalho.

III – Perfil Relacional:

c) Disciplina e acatamento a autoridade devidamente constituída;

d) Disposição a colaborar.

IV – Autoavaliação.

Parágrafo único. Os critérios de julgamento a que se refere o *caput* deste artigo poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor, através de regulamento.

Art. 61. O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:
I - avaliação de desempenho sendo: auto avaliação, avaliação do Chefe imediato e avaliação da Comissão;
II - revisão da avaliação de desempenho;
III - recurso hierárquico;
IV - decisão.

§1 O servidor avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei.

§2 Os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão ou em função de direção, chefia e assessoramento, serão avaliados na forma dos demais servidores.

Art. 62. O plano de avaliação periódica de desempenho, que acompanha o Anexo Único deste Estatuto, será elaborado pela chefia imediata do servidor e pela Comissão nomeada para tal fim, para complementar e atualizar informações necessárias para a avaliação, e deverá conter:
I - a descrição das atividades a serem cumpridas pelo servidor no período de avaliação;
II - a definição das metas individuais que deverão ser alcançadas pelo servidor no período de avaliação.

§1º As metas individuais do servidor deverão ser um desdobramento das metas de sua unidade de trabalho, de modo que cada servidor público contribua para que o órgão:
I - realize sua missão institucional;
II - alcance as metas estabelecidas no planejamento estratégico institucional e nas leis orçamentárias;
III - promova melhorias constantes nos serviços públicos prestados à população.

§2º Sempre que necessário, o plano de avaliação periódica de desempenho poderá ser atualizado, de acordo com as necessidades, devendo o servidor ser cientificado dos termos dos seus respectivos planos de avaliação de desempenho, bem como de suas atualizações.

Art. 63. A avaliação periódica de desempenho observará o Anexo Único deste Estatuto e conterá as seguintes informações:
I - identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou;

II - avaliação dos fatores estabelecidos no art. 60, acrescidas, se for o caso, das atividades e das metas definidas no plano de avaliação de desempenho;
III - indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do servidor público;
IV - nota final da avaliação periódica de desempenho do servidor público;
V - se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do servidor público avaliado;
VI - ciência do servidor avaliado e intimação para impetrar recurso, caso queira.

§1 A auto avaliação e a avaliação do superior imediato poderão ser dispensadas, mediante ato justificado, caso a Comissão entenda que as informações sejam irrelevantes ou prejudiciais ao processo avaliativo.

§2 A Comissão e o superior imediato poderão solicitar ao Departamento de Gestão de Pessoas informações e documentos a respeito dos servidores.

Art. 64. O setor competente dará publicidade aos atos de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar no ato a nomeação da comissão, que terá as seguintes atribuições:
I - organizar a documentação necessária;
II - desenvolver o plano de avaliação periódica de desempenho;
III - promover alterações ou complementações no Anexo Único, se for o caso;
IV - aplicar as avaliações periódicas de desempenho;
V - analisar as auto avaliações realizadas pelos avaliados;
VI - analisar as avaliações realizadas pelo superior imediato;
VII - convocar os avaliados para possíveis esclarecimentos;
VIII - preencher os anexos e formulários da avaliação periódica de desempenho, lançando o resultado final e o parecer conclusivo;
IX - convocar os avaliados para ciência do resultado final e parecer conclusivo.

§1 Será apresentado a cada servidor o resultado final individualmente, onde constarão as observações elencadas e o parecer final.

§2 Na hipótese de o servidor avaliado recusar o recebimento e a ciência, deverá ser coletada a assinatura de duas testemunhas.

Art. 65. No resultado da avaliação, o servidor deverá atingir o mínimo de 134 (cento e trinta e quatro) pontos para obter a aprovação e o desempenho.

§1 Os resultados da avaliação de desempenho funcional servirão de subsídio para:
I - programas de capacitação e requalificação profissional;
II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
III - progressão funcional nas carreiras;
IV - outros mecanismos de valorização profissional;
V - exoneração nos termos do alínea “b” inciso II do art. 96 deste Estatuto.

§2 O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração à Comissão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§3 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, recurso hierárquico, com efeito suspensivo, ao Chefe do respectivo Poder, sendo esta a única e última instância recursal.

§4 O servidor com avaliação de desempenho insuficiente deverá responder a Processo Administrativo Disciplinar, a ser instaurado no prazo de até 30 (trinta) dias após a avaliação insatisfatória, para consequente penalização nos termos deste Estatuto.

§5 Os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho deverão ser numerados sequencialmente e juntados no Processo Administrativo Disciplinar, sendo assegurado ao servidor o contraditório e ampla defesa, nos termos deste Estatuto.

Art. 66. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.

Art. 67. Quando o servidor público for nomeado para exercer cargo em comissão ou nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

Art. 68. A Administração Municipal poderá regulamentar a avaliação de desempenho do servidor estável através de Decreto Municipal.

Seção I
Da Lotação

Art. 69. Lotação é o ato de definição da Secretaria, do Departamento, da Divisão ou do Setor em que o servidor exercerá as suas atribuições e responsabilidades, quando da entrada em exercício no cargo.

Art. 70. A lotação de cargos e funções se dará de ofício pela autoridade competente, onde houver vagas, observadas as respectivas necessidades, sendo que o desempenho das atividades do cargo deve ocorrer no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

Art. 71. As solicitações de lotação e movimentação interna serão atendidas segundo a necessidade do serviço e o interesse da Administração, por meio de remanejamento temporário, da remoção ou redistribuição, podendo ser:

I - a pedido do setor interessado em receber servidor;
II - a pedido do servidor, a critério da Administração;
III - por iniciativa do setor de exercício do servidor;
IV - por iniciativa do Departamento de Gestão de Pessoas, para suprir necessidade

de pessoal com perfil específico em área definida como prioridade de lotação de pessoal;

V - por iniciativa do Executivo Municipal, através do Departamento de Gestão de Pessoas, para suprir a falta de pessoal, observada a necessidade e o interesse público.

§1 Sempre que a movimentação interna decorrer de iniciativa do setor de exercício do servidor, a chefia imediata deverá comunicar por escrito ao Departamento de Gestão de Pessoas as razões que ocasionaram a movimentação interna.

§2 O remanejamento temporário será em caráter excepcional para atender a necessidade do serviço e interesse público.

§3 A movimentação interna do servidor não será autorizada caso haja prejuízo à prestação dos serviços ou a justificativa não seja aceita.

Art. 72. A lotação do servidor quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado não constitui direito adquirido, podendo a administração municipal, por conveniência e oportunidade, remover ou redistribuir o servidor para atender a prestação do serviço público.

CAPÍTULO IV
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
Da Remoção

Art. 73. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de lotação.

§1 Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - *ex officio,* atendendo o interesse e conveniência da administração;

II - a pedido, à critério e conveniência da administração.

§2 A remoção do servidor *ex officio* por interesse e conveniência da Administração deve ser motivada, apontando a causa e os efeitos que determinaram a prática desse ato e o dispositivo legal que confirma essa medida.

§3 A remoção por permuta será processada por meio de pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com o previsto no art. 7º, deste Estatuto.

Seção II
Da Redistribuição

Art. 74. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão do mesmo poder, com prévia apreciação da administração municipal, observados os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;
II - equivalência de vencimentos;
III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
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 as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§1 A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão.

§2 Nos casos de reorganização ou extinção de órgão, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 78 deste Estatuto.

CAPÍTULO V
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 75. A reintegração decorrerá de decisão administrativa ou judicial e o reingresso no serviço público se dará com ressarcimento das vantagens do cargo.

Parágrafo único. Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recurso ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

Art. 76. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

§1 A reintegração dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica.

§2 Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado a sua vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

CAPÍTULO VI
DO APROVEITAMENTO

Art. 77. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor posto em disponibilidade.

Art. 78. O aproveitamento do servidor estável será feito em cargo de natureza e remuneração compatível com o anteriormente ocupado.

§1 O aproveitamento dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica.

§2 Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do ato de aproveitamento.

§3 Provada a incapacidade definitiva, o servidor será encaminhado à inspeção médica para avaliação e consequente encaminhamento à Previdência Social, nos termos da legislação pertinente.

§4 Havendo mais de um concorrente para a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo no serviço público municipal.

Art. 79. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade, se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Parágrafo único. Extinguindo-se a disponibilidade, e o servidor não tomar posse no prazo estipulado no *caput* deste artigo, será aberto Processo Administrativo Disciplinar, para apurar a conduta do servidor, na forma deste Estatuto.

CAPÍTULO VII
DA REVERSÃO

Art. 80. Reversão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§1 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2 Nos casos em que o cargo se encontre provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§3 Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

CAPÍTULO VIII
DA READAPTAÇÃO

Art. 81. Readaptação é o provimento de servidor efetivo em cargo compatível com sua capacidade física e intelectual, de atribuições afins e de mesmo nível, podendo ser realizada *ex officio* ou a pedido, conforme regulamento próprio.

Art. 82. Dar-se-á a readaptação quando:

I - comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor, que lhe diminua a capacidade ou eficiência no cargo;

II - o nível de desenvolvimento mental do servidor não mais corresponder às exigências do cargo;
III - o nível de desenvolvimento intelectual do servidor não mais corresponder às exigências do cargo;
IV - for apurado que o servidor não possua a habilitação profissional exigida para o cargo que deveria ocupar;
V - quando atestada a redução da capacidade laboral pelo órgão previdenciário.

Art. 83. O processo de readaptação que se baseia nos incisos I e II do art. 82, se iniciará mediante laudo firmado por uma junta médica designada pelo Chefe do Poder ou atestado médico emitido por especialista.

Art. 84. Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será encaminhado a Previdência Social para aposentadoria.

Art. 85. A readaptação não permitirá redução de vencimentos efetivamente percebidos.

Art. 86. São vedadas atribuições ao servidor público de funções estranhas ao cargo público por ele provido, como tal definido na lei, ressalvados os casos de readaptação por diminuição de capacidade física ou laborativa, de deficiência de saúde, de substituição precária, ou, ainda, de inabilitação profissional declarados no ato da autoridade competente, condizente com a escolaridade do servidor.

§1 Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor será colocado em disponibilidade, até o surgimento da vaga, quando será aproveitado na forma deste Estatuto.

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

§3 Quando a limitação for permanente ou 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.

§4 O Departamento de Gestão de Pessoas 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 previstas neste Estatuto.

CAPÍTULO IX
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 87. Haverá substituição no impedimento ou ausência do ocupante de cargo de carreira, ou em comissão, e de função gratificada.

Art. 88. A substituição dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§1º Em caso excepcional e temporário, atendida a conveniência da administração pública, o titular do cargo em comissão, direção ou chefia, poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, caso em que somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

§2º Quando a substituição exceder a 30 (trinta) dias, o servidor substituto poderá optar pela remuneração do substituído.

CAPÍTULO X
DA DISPONIBILIDADE

Art. 89. Respeitados o interesse público e a conveniência da administração, nos termos do § 3º, do art. 41 da Constituição Federal, os cargos públicos podem ser declarados desnecessários, nos casos de extinção ou de reorganização de órgãos ou de entidades da administração municipal.

Art. 90. Caracterizada a existência de cargos sujeitos à declaração de desnecessidade, em decorrência da extinção ou da reorganização de órgão ou de entidade, a administração deverá adotar, separada ou cumulativamente, os seguintes critérios de análise, pertinentes à situação pessoal dos respectivos ocupantes, para fins de disponibilidade:

I - menor tempo de serviço;
II - maior remuneração;
III - idade menor;
IV - menor número de dependentes.

Art. 91. Estando o cargo extinto ou declarada a sua desnecessidade, o servidor será colocado em disponibilidade, sem prejuízo do vencimento ou remuneração até o seu aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimento compatíveis com o que ocupava.

§1 Havendo a modificação da denominação do cargo, será aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade, desde que comprovada a habilitação dentro das atribuições do cargo.

§2 Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§3 A hipótese prevista no parágrafo anterior configura abandono de cargo que será apurado na forma deste Estatuto.

§4 O aproveitamento do servidor em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de capacidade física e mental, a ser apurada por perícia médica.

§5 O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício somente para efeito de aposentadoria.

§6 A disponibilidade no cargo efetivo não impede a nomeação para cargo em comissão, devendo o servidor fazer opção de remuneração.

CAPÍTULO XI
DA RECONDUÇÃO

Art. 92. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante do cargo.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de natureza e remuneração compatível com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO XII
DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 93. Nenhum servidor poderá exercer atribuições diversas das pertinentes ao cargo a que pertence, salvo função gratificada para direção, chefia e assessoramento, de cargo em comissão ou em substituição, quando designado por ato expresso.

Parágrafo único. Em casos especiais, devidamente autorizados e justificados, e para atender necessidade urgente do serviço, o servidor poderá ser encarregado de funções estranhas ao seu cargo por prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente autorizado e fundamentado pelo Chefe do Poder respectivo.

Art. 94. Apurado o desvio de função, o órgão de pessoal apurará a inobservância legal, promovendo as responsabilidades, em especial da autoridade que houver permitido.

CAPÍTULO XIII
DA VACÂNCIA

Art. 95. A vacância do cargo poderá ocorrer por:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria em Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

IV - falecimento;

V - readaptação definitiva.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput* deste artigo, a aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição, conforme disposto no § 14, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 96. Dar-se-á a exoneração:
I - a pedido do servidor;
II - *ex officio:*
a) quando se tratar de provimento em comissão;
b) quando o servidor não satisfizer as condições do estágio probatório e a avaliação de desempenho;
c) quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício.

§1 No curso de licença para tratamento de saúde expedida pela autoridade competente, o servidor não poderá ser exonerado.

§2 O servidor submetido a processo administrativo só poderá ser demitido do cargo após conclusão do respectivo processo, desde que seja considerado inapto na avaliação de desempenho do servidor estável ou seja julgado culpado nas demais situações previstas neste Estatuto.

§3 Quando o servidor for exonerado de cargo em comissão ou efetivo e, sem solução de continuidade, seja nomeado para outro cargo público, é considerada ininterrupta a relação jurídica do servidor com o Município para fins de contagem do período aquisitivo para a obtenção de qualquer benefício ou vantagem, inclusive férias, gratificação natalina e quinquênio, exceto vantagens decorrentes do plano de carreira.

Art. 97. A vaga ocorrerá na data:
I - do falecimento;
II - da publicação:
a) da lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado;
b) do ato que readaptar definitivamente, aposentar, exonerar ou demitir o ocupante do cargo.
III - da posse em outro cargo, ressalvado o disposto no art. 245, deste Estatuto.

Parágrafo único. Não se considerará vago o cargo cujo titular seja designado para substituir servidor ou nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 98. Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 99. Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:
I - férias;
II - casamento;
III - luto por falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão;
IV - exercício de outro cargo de provimento em comissão ou função de confiança;
V - convocação para o serviço militar;
VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VII - desempenho de mandato eletivo
VIII - afastamentos legais;
IX - concessões legais;
X - licenças legais.

CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS

Art. 100. Todo servidor fará *jus* ao gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano, com direito a todas as vantagens como se em exercício estivesse, a serem concedidas de acordo com a escala organizada para este fim pela chefia imediata, que deverá informar, com 30 (trinta) dias de antecedência, o Departamento de Gestão de Pessoas do Município, salvo no caso de férias coletivas.

§1 As férias poderão ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificada e formalizada.

§2 As férias poderão ser fracionadas em até 02 períodos, sendo que um deles não pode ser inferior a 10 (dez) dias, desde que acordado entre o servidor e a Administração, salvo nos casos em que devam ser reprogramadas em caso de férias coletivas.

§3 Poderão ser concedidas férias coletivas desde que não haja prejuízo do atendimento e do desenvolvimento dos serviços essenciais, sendo que deverá ser mantido um mínimo necessário em cada unidade, conforme regulamentação.

§4 É vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço.

Art. 101. Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno, em caso de licenças ou afastamentos.

§1 Suspendem o gozo de férias a licença maternidade e a licença adotante, devendo o período remanescente ser gozado imediatamente após a licença.

§2 Havendo pedido de licença para tratamento de saúde ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor concomitantemente com o início do período de férias, prevalecerá o pedido de licença.

§3 Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser acometido de doença ou que ocorra doença em pessoa da família, durante o usufruto de férias.

§4 É vedado faltar ao trabalho para desconto nas férias, bem como compensar faltas com dias subtraídos do período de férias a que tiver direito o servidor.

Art. 102. O servidor que retornar de licenças e/ou afastamentos não remunerados, e da cessão sem ônus para o Poder respectivo, previstos em lei, somente usufruirá férias depois de completado um novo período aquisitivo.

§1 Compreendem as licenças e afastamentos não remunerados:
I - tiver gozado licença para tratamento de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo que descontínuos;
II - tiver gozado licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 15 (quinze) dias, mesmo que descontínuos;
III - tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas, contínuas ou intercaladas;
IV - licença para serviço militar obrigatório;
V - licença para exercício de mandato eletivo, com opção por esta remuneração;
VI - licença para exercício de mandato de conselheiro tutelar.

§2 Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor público, após a implementação de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 103. Com a incidência em falta injustificada ou em suspensão disciplinar no período aquisitivo, o servidor terá suas férias reduzidas às seguintes proporções:
I - 24 (vinte e quatro) dias de férias, quando tiver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas ou suspensões disciplinares;
II - 18 (dezoito) dias de férias, quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas ou suspensões disciplinares;
III - 12 (doze) dias de férias, quando tiver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas ou suspensões disciplinares.

§1 Quando o servidor tiver mais do que 32 (trinta e duas) faltas contínuas ou intercaladas, perderá o direito ao período aquisitivo das férias.

§2 Nos casos previstos neste artigo as férias não poderão ser convertidas em pecúnia.

Art. 104. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão.,

§1 A autoridade máxima do órgão, que solicitar a interrupção das férias, deverá fazer através de ofício, com a devida justificativa, e constar o período em que será usufruído os dias restantes, após, enviar para o Departamento de Gestão de Pessoas.

§2 O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 105. Ao entrar em gozo de férias, o servidor perceberá a importância correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração normal a título de adicional de férias.

§1 Para fins de cálculo da remuneração do servidor, será considerada a média aritmética simples das parcelas remuneratórias percebidas pelo servidor, durante o período aquisitivo.

§2 O valor médio percebido durante o período de aquisição, será acrescido de 1/3 (um terço) a título de férias, compondo assim a remuneração de férias do servidor.

§3 No caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, as férias serão pagas proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, contados como mês completo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§4 O pagamento de 1/3 (um terço) de férias será efetuado juntamente com o pagamento da remuneração do mês em que o servidor as gozar.

Art. 106. É facultado ao servidor converter até 10 (dez) dias de férias em pecúnia, no valor da remuneração a que tiver direito na ocasião, mediante requerimento encaminhado ao Chefe do respectivo Poder com a justificativa, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Parágrafo único. A conversão em pecúnia será analisada pela autoridade competente e somente será concedida desde que haja disponibilidade financeira e interesse para o serviço público, mediante aprovação do Chefe do Poder.

Art. 107. O servidor que opera direta e permanentemente com aparelho de Raio X ou substância radioativa, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação, garantindo o adicional de férias em cada período concedido.

Art. 108. O servidor, em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional calculado sobre a remuneração de cada cargo, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 109. Conceder-se-á licença:
I - para tratamento de saúde;
II - por motivo de doença em pessoa da família, desde que comprovada a dependência;
III - para licença-maternidade e licença-maternidade à adotante;
IV - para licença-paternidade;
V - para concorrer a cargo eletivo;
VI - para desempenho de mandato classista;
VII - para desempenho de mandato de conselheiro tutelar;
VIII - para prestar serviço militar;
IX - licença para servidor estudante.

§1 Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão não se aplicam as licenças previstas nos incisos V, VI, VII, VIII e IX deste artigo.

§2 O servidor em gozo de qualquer licença comunicará ao Chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Seção II
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 110. Será concedida licença ao servidor para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, mediante apresentação de atestado médico, com base em perícia ou não, sem prejuízo da remuneração a que fizer *jus*.

§1 Considera-se perícia oficial a avaliação técnica presencial realizada por médico formalmente designado, destinada a fundamentar as decisões da Administração no tocante ao disposto nesta seção.

§2 A avaliação pericial oficial poderá ser realizada por junta oficial composta por 03 (três) médicos ou por perícia oficial singular, quando a avaliação for realizada por apenas 01 (um) médico.

§3 Poderá ser realizada perícia oficial singular em caso de licenças para tratamento de saúde pelo prazo igual ou superior a 02 (dois) dias contínuos, ou que, somados, excedam 06 (seis) dias no período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia de afastamento.

§4 No caso do § 3º a perícia deverá ocorrer nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas do atestado médico.

§5 Será realizada perícia por junta oficial, sempre que o perito oficial singular apurar divergência clínica acerca da indicação realizada pelo médico e pontos que precisem ser analisados com cautela e maior precisão, e também poderá ser convocada quando o servidor se encontrar em licença médica superior a 14 (quatorze) dias no ano.

§6 Quando necessário, o médico oficial ou a junta oficial poderão solicitar exames complementares ou encaminhar o caso para médico especialista.

§7 Os peritos em saúde devem ser designados por ato oficial, ficando assim habilitados a realizar perícia singular ou a compor junta médica oficial.

§8 Caso inexista perito oficial no Município, a Administração poderá contratar pessoa jurídica para a prestação dos serviços.

§9 Sempre que necessária, a perícia médica poderá ser realizada na residência do servidor, quando não for possível seu deslocamento, ou no estabelecimento hospitalar, quando estiver internado.

§10 Inexistindo médico perito no órgão ou entidade onde se encontra o servidor ou, sendo caso de médico especialista que inexiste no Município, será aceito atestado fornecido por médico particular.

Art. 111. O número de dias indicado para licença médica no atestado fornecido pelo médico (SUS, convênios ou particular) poderá ser adequado quando houver perícia médica, podendo a quantidade de dias ser em número igual, superior ou inferior ao indicado pelo médico.

Art. 112. A perícia oficial poderá ser dispensada para a concessão de licença para tratamento de saúde, desde que:

I - o atestado seja de 01 (um) dia;

II - somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, não seja superior a 06 (seis) dias.

§1 A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico, que será recepcionado pelo Chefe imediato e encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§2 Ainda que configurados os requisitos para a dispensa da perícia médica oficial, previstos nos incisos I e II do *caput*, o servidor poderá ser submetido a perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 113. No atestado médico, deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, o tempo de afastamento e o Código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico, desde que autorizado pelo servidor.

§1 O atestado deverá ser apresentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua emissão, para o Chefe imediato ou ao Departamento de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

§2 O atestado poderá ser encaminhado por portador, incluído no sistema de protocolo eletrônico dos servidores ou por outros meios eletrônicos, devendo haver confirmação de recebimento do Chefe imediato ou do responsável pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§3 A não apresentação do atestado no prazo estabelecido no § 1º deste artigo, salvo por motivo justificado, caracterizará falta injustificada ao serviço.

§4 Em caso de atestados para afastamentos que compreendam apenas período parcial da jornada diária, o servidor deverá cumprir o restante do período, sob pena de caracterizar falta injustificada ao serviço do período que devia ser trabalhado.

§5 Os servidores com jornada reduzida deverão, preferencialmente, se ausentar para consultas ou acompanhamentos de pessoa família, no período em que não estiverem trabalhando, salvo justificativa através de documento emitido pelo médico ou profissional da área de saúde, que esteja prestando o atendimento.

Art. 114. O servidor que apresentar atestado para justificativa de licença que tenha como causa acidentes em serviço ou doença profissional poderá ser submetido à perícia médica oficial, independentemente do quantitativo de dias de licença.

Art. 115. As licenças para tratamento de saúde que excedam 15 (quinze) dias seguidos no mês, ou 15 (quinze) dias intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, seguirão para análise de perícia médica previdenciária, em que se atestará a aptidão ou não para o trabalho.

Parágrafo único. Se o médico perito atestar a incapacidade laborativa, o servidor será mantido afastado pelo tempo determinado pela perícia, sendo os primeiros 15(quinze) dias custeados pelo Município, e após serão encaminhados a Previdência Social.

Art. 116. Nos casos de internamento de urgência ou emergência do servidor, o portador (familiar ou pessoa designada) deverá comunicar o ocorrido, ao Chefe imediato ou ao Departamento de Gestão de Pessoas, podendo o atestado médico ser entregue até 24h após a alta.

Art. 117. A licença para tratamento de saúde por acidente de trabalho/serviço ou doença profissional ou do trabalho será concedida a pedido ou de ofício, mediante laudo médico.

§1 Acidente de trabalho/serviço corresponde ao dano físico ou mental sofrido pelo servidor, com nexo causal direto com as atribuições do cargo exercido, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§2 Doença profissional**,** assim entendida, é a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

§3 Doença do trabalho, assim entendida, é a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

§4 Não são consideradas como doença do trabalho a doença degenerativa, a inerente a grupo etário, a que não produza incapacidade ou redução laborativa, nem tampouco a doença endêmica adquirida por servidor habitante de região ou área em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

§5 A prova do acidente em serviço será feita no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogáveis quando as circunstâncias exigirem.

Art. 118. Os afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, previstas nesta seção, são consideradas como de efetivo exercício.

Art. 119. Findo o prazo da licença, o servidor deverá ser submetido ao exame de retorno ao trabalho, que concluirá se o servidor está apto ao retorno para o trabalho.
Parágrafo único. No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Art. 120. No caso de não ser confirmada a necessidade da prorrogação da licença pela perícia médica, ou no caso de alta previdenciária, o servidor deverá reassumir o exercício do cargo.

Parágrafo único. Não retornando ao exercício do cargo, serão consideradas como faltas injustificadas passíveis de descontos na remuneração, proporcionalmente aos dias faltosos.

Art. 121. No caso da licença de que trata esta seção, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da licença, com perda total do vencimento ou remuneração, até que reassuma o cargo.

Art. 122. Será submetido a Processo Administrativo Disciplinar o servidor que se recusar à perícia médica.

Seção III
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoas da Família

Art. 123. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de padrasto ou madrasta do filho ou enteado, tutelado ou curatelado, pessoa dependente financeiramente do servidor e que conste em seu registro funcional, mediante atestado de comprovação da doença, que poderá ser homologado pelo perito do Município.

Parágrafo único. O atestado médico deverá informar a necessidade de cuidado direto por familiar, com a identificação do paciente, o diagnóstico da doença (CID) e o tempo de tratamento.

Art. 124. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horários, o que deverá ser apurado através de acompanhamento pelo Município.

§1 Poderá ser comprovada a necessidade da licença mediante a inspeção por médico oficial e avaliação do Serviço de Assistência Social do Município, mensalmente.

§2 A licença de que trata este artigo será concedida:
I - com remuneração integral até 15 (quinze) dias;
II - sem remuneração por mais de 15 (quinze) dias.

§3 Para efeitos do § 2º, consideram-se dias corridos ou alternados, no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da primeira solicitação.

§4 A licença de que trata este artigo será precedida da entrega de atestado médico, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para o Chefe imediato ou ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§5 Quando a pessoa da família do servidor se encontrar fora do Município, será admitido exame médico por profissionais na localidade.

§6 A prova de indispensabilidade de assistência pessoal poderá ser feita pelo exame da situação familiar, através de estudo social a ser realizado por profissionais da assistência social do Município.

§7 Durante o período da licença por motivo de doença na família, com remuneração ou não, o servidor não pode exercer nenhuma atividade remunerada, sob pena de

interrupção da licença, perda da remuneração até reassumir o cargo, e demais penalidades cabíveis.

Seção IV
Da Licença-maternidade e da Licença-maternidade à adotante

Art. 125. A servidora pública tem direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, com vencimentos integrais, observados os termos da legislação federal vigente.

§1º A servidora deve, mediante atestado médico, notificar o Departamento de Gestão de Pessoas da data do início do afastamento do cargo.

§2º No caso de nascimento de prematuro ou de complicações do parto, com internação que ultrapassem duas semanas, o início da licença-maternidade será a partir da alta hospitalar da mãe ou do recém-nascido, o que ocorrer por último.

Art. 126. Ao servidor (a) que adotar ou obtiver guarda judicial provisória ou definitiva de criança de até 12 (doze) anos, será concedida licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiões, nos termos desta seção.

Parágrafo único. A licença-maternidade não é devida quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

Art. 127. A servidora que assim requerer será beneficiada pelo programa de prorrogação da licença-maternidade, que terá duração de 60 (sessenta) dias.

§1 A servidora pública deve requerer o benefício até 30 (trinta) dias após o parto.
§2 A prorrogação a que se refere este artigo iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença-maternidade.

§3 A prorrogação da licença será custeada com recursos próprios dos cofres públicos municipais.

Art. 128. Para amamentar o próprio filho, após o período da licença maternidade até a criança completar 06 (seis) meses de idade, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora por dia, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Parágrafo único. Quando se tratar de jornada de até quatro horas diárias, o descanso especial de que trata o *caput* deste artigo será concedido pela metade, no início ou no final do expediente, a critério da servidora**.**

Art. 129. No caso de falecimento de filho por ocasião ou imediatamente após o parto, ou, ainda, no caso do natimorto, a servidora terá direito à licença maternidade, nos termos da legislação federal.

Parágrafo único. No caso de falecimento da servidora que fizer jus ao recebimento do salário-maternidade, deve ser observada a legislação federal que trata da matéria.

Art. 130. Poderá a servidora, no caso do disposto no art. 129, antecipar seu retorno ao serviço, mediante requerimento e avaliação médica.

Art. 131. No caso de aborto não criminoso comprovado por atestado médico oficial, a servidora terá direito a licença maternidade pelo período de 14 (quatorze) dias.

Art. 132. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso, sem prejuízo de sua remuneração, nesta incluída o valor do adicional de insalubridade ou periculosidade.

Art. 133. Durante a licença maternidade de que trata este Estatuto, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no *caput* deste artigo, a servidora pública perderá o direito ao gozo da licença, bem como da respectiva remuneração, devendo devolver aos cofres públicos o valor que já tenha recebido.

Seção V
Da Licença-paternidade

Art. 134. O servidor poderá obter licença paternidade, por motivo de nascimento de filho e no caso de adoção, por 10 (dez) dias corridos, com remuneração integral, iniciando no dia do nascimento ou da concessão da guarda judicial definitiva.

Parágrafo único. Para se habilitar a licença de que trata este artigo, o servidor comprovará essa condição, mediante requerimento e certidão de registro civil ou pela decisão pela guarda judicial provisória ou definitiva da criança.

Seção VI
Licença para Concorrer a Cargo Eletivo e Exercê-lo

Art. 135. Será concedida ao servidor efetivo, mediante requerimento, licença para concorrer a cargo eletivo, obedecendo às disposições na legislação eleitoral sobre o assunto, respeitado o período de desincompatibilização.

§1. Caso o servidor desista de concorrer ao cargo eletivo para o qual registrou sua candidatura, deverá retornar ao serviço imediatamente, sob pena de desconto da remuneração dos dias correspondentes.

§2. O Servidor candidato a cargo eletivo e que exercer cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será exonerado ou afastado na forma da legislação eleitoral.

Art. 136. Durante o exercício de mandato federal ou estadual, o servidor ficará afastado do cargo, suspendendo-se o pagamento dos respectivos vencimentos e demais vantagens do cargo, contando-se o tempo de serviço para efeitos legais de aposentadoria.

§1 Se o mandato for de Prefeito, o servidor será automaticamente licenciado e afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, e sem prejuízo dos demais direitos assegurados por lei.

§2 Se o mandato for de Vereador:
I- havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
II- não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§3 A licença tem início a partir da investidura do servidor no cargo para o qual foi eleito, sendo o seu prazo igual ao da duração do mandato.

Seção VII
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 137. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença sem vencimentos para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§1 Somente poderão ser licenciados os servidores efetivos eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que devidamente cadastradas no Ministério do Trabalho.

§2 A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

§3 O tempo da licença de que trata o *caput* deste artigo será considerado como de efetivo exercício.

§4 Ao servidor em estágio probatório não será concedida a licença para o desempenho de mandato classista.

Art. 138. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata esta seção.

Seção VIII
Da Licença para Desempenho de Mandato de Conselheiro Tutelar

Art. 139. O período da licença para concorrer ao cargo de Conselheiro Tutelar obedecerá às disposições na legislação eleitoral sobre o assunto, respeitado o período de desincompatibilização.

§1 Será concedida ao servidor licença para desempenho de mandato de Conselheiro Tutelar no Município de Coronel Vivida/PR.

§2 A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§3 Durante o desempenho do mandato, o servidor em gozo desta licença perceberá a remuneração fixada em lei para função de Conselheiro Tutelar.

Seção IX
Da Licença para Prestar Serviço Militar

Art. 140. Ao servidor efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem vencimentos.

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

§2 O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de 30 (trinta) dias, e se a desincorporação ocorrer dentro do Estado, o prazo será de 15 (quinze) dias.

§3 Igual tratamento será proporcionado ao servidor que, por ter feito curso para ser admitido como oficial da reserva, for convocado para estágio de instrução previsto nos regulamentos militares.

Seção X
Da Licença para Servidor Estudante

Art. 141. Será concedido horário especial ao servidor efetivo estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo de sua remuneração, nos seguintes casos:

I - durante os dias de provas e exames supletivos e de habilitação a curso superior;

II - para assistir aulas obrigatórias de cursos técnicos, superiores ou de pós graduação (*latu sensu* ou *stricto sensu*), em estabelecimentos reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, em número de horas de até um terço da sua carga horária semanal, quando houver incompatibilidade entre o horário de trabalho e o horário das disciplinas que deve cursar;

III - para cumprir o estágio curricular obrigatório.

§1 Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão de que tiver exercício, no prazo de 12 (doze) meses, a contar do retorno ao cumprimento de sua carga horária integral.

§2 O servidor, deverá comprovar perante o Departamento de Gestão de Pessoas, com os documentos legais, sob pena de ser considerado faltoso, as seguintes informações:

I - frequência mínima obrigatória exigida para cada disciplina, carga horária e horário semanal;

II - semestralmente, o comparecimento às aulas;

III - as datas e horários em que se realizarão as provas;

IV - comprovação que compareceu as provas aplicadas nas datas e horários informados;

V - a obrigatoriedade da realização do estágio curricular;

VI - a efetiva frequência ao estágio curricular.

§3 Havendo a efetiva compensação de horário, nos termos deste artigo, o servidor não sofrerá qualquer prejuízo quanto ao seu tempo de serviço, bem como direitos e vantagens dele decorrentes.

§4 O servidor que não cumprir à correspondente compensação de horários, nos termos previstos § 1º, fica obrigado a restituir aos cofres públicos a remuneração percebida.

§5 O servidor poderá optar por não compensar o horário especial a que tem direito, sendo as horas de falta descontadas da sua remuneração.

§6 Somente será concedida a licença para servidor estudante, quando o curso frequentado não oferecer horários diversos do trabalho.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TRABALHO

Seção I
Do Regime De Trabalho

Art. 142. O Chefe do Poder determinará, por ato próprio, quando não previsto em lei ou regulamento:

I - o horário normal de trabalho para as repartições;

II - para cada cargo, o mínimo de horas semanais, especialmente para os que precisem ser exercidos à noite, sábados, domingos e feriados;

III - o regime de trabalho dividido em turnos, indicando o número de horas exigíveis na semana, respeitada a legislação;

IV - quais os servidores que, em virtude das funções que exercem, não estarão sujeitos a controle do ponto;

V - o regime de trabalho dos servidores, quando realizado em escalas de 12x36 horas;
VI - o regime de trabalho dos servidores, quando realizado em outras escalas não previstas neste artigo.

Parágrafo único. A carga horária normal de trabalho dos servidores municipais será de, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 143. Não haverá expediente aos sábados e domingos nas repartições municipais, com exceção:
I- daquelas que, por sua natureza, sejam consideradas indispensáveis para a população;
II- daquelas que exercem atividades aos sábados, e os servidores tenham jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 144. A frequência dos servidores ao trabalho será apurada por meio de registro de ponto eletrônico e, em casos especiais, pela forma determinada em regulamento.

Art. 145. Nos dias úteis, somente por determinação formal do Chefe do Poder, por meio de ato próprio, deixarão de funcionar as repartições municipais.

Parágrafo único. Em casos especiais, essa determinação será tomada pela chefia imediata "*ad referendum*" do Chefe do Poder.

Art. 146. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em lei de acordo com as atribuições e peculiaridades dos respectivos cargos, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho de 44(quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 147. A Administração Municipal poderá adotar escalonamento de jornada para o exercício de cargos em que haja a necessidade de horários especiais, desde que não ultrapassem a jornada diária e semanal de acordo com cada cargo.

Art. 148. O exercício de cargo em comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento, exigirá de seu ocupante tempo integral dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Seção II
Do Horário Especial

Art. 149. Fica assegurado aos servidores públicos municipais o direito de serem dispensados do cumprimento de parte da respectiva jornada de trabalho, sem prejuízo do seu vencimento e demais vantagens fixas, em virtude de:
I- cônjuge, companheiro ou filhos, com deficiência, independente de dependência econômica;

II- dependentes com deficiência, sendo estes, pais ou irmãos até 21 anos com deficiência, ou inválidos de qualquer idade, desde que comprovada a dependência econômica.

§1 O afastamento do servidor poderá corresponder a até 50% de sua carga horária semanal, distribuída durante os dias de seu expediente regular, podendo ser consecutivos, alternados ou escalonados, conforme a necessidade e/ou tratamento pertinente.

§2 A dispensa aplica-se aos servidores que cumprem jornada regular e àqueles que atuam em regime de escala, cabendo à chefia imediata promover a adequação dos parâmetros da dispensa às características do trabalho da unidade onde o servidor atue.

§3 Na concessão da dispensa será considerada a possibilidade de o servidor prestar, de maneira parcial ou integral, o atendimento à pessoa com deficiência, bem como o tempo necessário para o deslocamento até o local do atendimento, quando for o caso.

Art. 150. No caso de a pessoa com deficiência ter dependência legal relativamente a mais de um servidor, somente a um deles será autorizado o afastamento.

Art. 151. A perda da qualidade de responsável legal pela pessoa com deficiência implica em imediata cessação da dispensa de jornada de trabalho, cabendo ao servidor beneficiários o dever de informar o fato à sua chefia imediata e formalizar junto ao setor competente o requerimento para cessação do benefício.

§1 O descumprimento do dever estabelecido no *caput* deste artigo, constatado a qualquer tempo pela administração municipal, constituirá infração disciplinar, sujeitando o servidor responsável às penalidades definidas em lei.

§2 Aplica-se o disposto neste artigo às situações de morte da pessoa com deficiência assistida ou cessação do tratamento a que estivesse submetida.

Art. 152. A dispensa de jornada destina-se a assegurar, à pessoa com deficiência, as condições concretas de frequência aos programas de acompanhamento terapêutico prescritas por seus profissionais assistentes bem como o seguimento de sua programação terapêutica, inclusive nos casos de atenção à saúde no domicílio - "regime *home-care*".

§1 Caberá ao servidor solicitar a dispensa mediante a apresentação de requerimento específico, dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas ao qual se encontre subordinado, juntando toda a documentação necessária à comprovação da responsabilidade legal pela pessoa com deficiência e do respectivo quadro clínico, programação e demais prescrições terapêuticas.

§2 A documentação deverá incluir:

I - relatório emitido por médico especialista na área da deficiência, em que conste a data de início, o tipo de deficiência e se passível de reversão ou não com os tratamentos atualmente disponíveis, ou os motivos da necessidade de assistência direta e indispensável pelo servidor, nos casos de servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência;

II - indicação de reabilitação, se houver, devidamente justificada, especificada e emitida por médico especialista na área da deficiência;

III - exames complementares que comprovem a deficiência.

IV - declarações emitidas por médicos, clínicas ou entidades que prestam atendimento à pessoa com deficiência, incluindo empresas especializadas em serviço de "*home care*" quando for o caso, que demonstrem os serviços prestados, bem como os dias e horários em que essas entidades entendem ser necessário o acompanhamento do servidor ao atendimento.

§3 A autorização será concedida pela autoridade competente, podendo ser solicitado parecer prévio do órgão médico pericial do Município, no qual será reconhecida a situação de pessoa com deficiência do dependente legal do servidor e serão indicados os horários e/ou períodos em que será devida a dispensa, além dos atendimentos que se encontram abrangidos pelo regime especial definido neste Estatuto.

§4 A chefia imediata do servidor deverá respeitar rigorosamente os dias e horários definidos para dispensa, estando sujeita à responsabilização funcional em caso de negativa de liberação ou ampliação dos dias e/ou horários autorizados.

§5 Todas as alterações no quadro clínico, programação terapêutica e demais prescrições pertinentes à pessoa com deficiência, mesmo que não impliquem em alteração nos horários e locais de atendimento, deverão ser informadas pelo servidor beneficiário, mediante a apresentação de requerimento de alteração do benefício concedido, do qual constarão os documentos comprobatórios da alteração.

Art. 153. Independentemente de qualquer alteração no quadro clínico, programação terapêutica e demais prescrições médicas pertinentes à pessoa com deficiência, o pedido de dispensa será concedido pelo período de 06 (seis) meses, prorrogáveis mediante novo requerimento dos interessados, que atenderá ao disposto nos artigos anteriores e deverá ser protocolado 60 (sessenta) dias antes da cessação do benefício.

§1 A falta de renovação do pedido de dispensa implicará na cessação automática do benefício, a partir do primeiro dia consecutivo ao cômputo do prazo de 6(seis) meses contado da concessão anterior.

§2 A partir da cessação do benefício, as ausências ao serviço serão computadas como faltas ou atrasos, conforme o caso, implicando na aplicação das demais regras deste Estatuto.

Art. 154. O horário especial será concedido mediante relatório social favorável, elaborado pelo setor de Assistência Social do Município, que indicará, dentre outros quesitos, a real necessidade de afastamento do servidor, se existem outros familiares que podem assumir ou dividir o encargo, a real necessidade de assistência pela pessoa com deficiência, dentre outros que entender pertinentes.

§1 O pedido de afastamento do servidor, quando exercer jornada reduzida, deverá ser formalizado antecipadamente, com a comprovação da necessidade de atendimento naquele período.

§2 O servidor perderá o direito ao horário especial, quando for comprovado que a assistência à pessoa com deficiência poderá ser prestada em período alternativo, aquele da jornada reduzida de trabalho.

§3 Nos casos de afastamentos programados para assistência à pessoa com deficiência, o servidor deverá informar no requerimento a programação e anexar declaração com a comprovação.

Art. 155. Quando da concessão de horário especial, a autoridade competente verificará a possibilidade do servidor licenciado:
I - compensar ou repor as horas que ficar afastado do trabalho mediante implantação de banco de horas;
II - realizar seu trabalho e cumprir sua jornada em regime de tele trabalho/*home office*;
III - realizar outras atividades correlatas com seu cargo para compensação da ausência;
IV - adotar outras medidas como forma de compensação pelo afastamento.

Parágrafo único. Independente da medida adotada, deverá ser feito pela chefia imediata relatório de desempenho bimestral, como forma de acompanhamento do desempenho de suas funções.

Art. 156. O servidor poderá solicitar à administração municipal a redução da jornada de trabalho, prevista para seu cargo, com a redução proporcional dos vencimentos, por meio de requerimento e mediante assinatura de Termo de Solicitação e Concordância.

Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho do servidor, deverá ser prioridade quanto à concessão da licença por doença em pessoa da família.

Seção III
Da Jornada em Escala Especial

Art. 157. A administração pública poderá, mediante necessidade de serviço e apresentação de justificativa, adotar a jornada em escala especial, nos termos desta seção.

Art. 158. A adoção de escalas especiais poderá ser feita por todos os servidores de um cargo ou área em específico, ou ainda de maneira individual, conforme necessidade e mediante concordância expressa do servidor.

Parágrafo único. Os servidores submetidos à nova regulamentação deverão assinar um acordo individual de trabalho, que será celebrado por escrito e por tempo determinado.
Art. 159. Quando houver necessidade de serviço, a Administração poderá implantar o sistema de escala de plantão/revezamento 12x36, para os servidores que atuam na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), na vigilância noturna ou na defesa civil.

§1 Neste caso, o servidor exercerá suas atividades em escala especial, ininterruptamente por 12 (doze) horas, e descansará por 36 (trinta e seis) horas, desde que não exceda as 40h semanais previstas para o cargo, e com descanso em pelo menos um domingo por mês.

§2 A jornada de trabalho em escala de plantão/revezamento 12x36 realizada durante sábados, domingos, feriados e recessos não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias.

§3 Serão computadas horas extraordinárias, ao servidor submetido a este regime, em situações excepcionais, quando as horas trabalhadas excederem a 12 horas e 10 minutos, de acordo com a respectiva escala, ou em caso de ser antecipadamente convocado para trabalhar no período de folga, condição que deve ser formalmente justificada pela chefia imediata e autorizada pelo Secretário da pasta.

§4 Ao servidor que trabalhar sob regime de escala de revezamento, previsto no caput, será garantido intervalo de uma hora para repouso e alimentação.

§5 A remuneração mensal pactuada no sistema de revezamento abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e o intervalo intrajornada.

§6 O servidor em escala de plantão/revezamento faz jus ao adicional noturno no período das 22h às 5h do dia seguinte, sem a contagem da hora reduzida.

§7 No que tange a esta escala, em necessidade de regulamentação específica, esta poderá ser realizada por ato do Chefe do Poder respectivo.

Art. 160. A juízo da Administração, poderão ser adotadas outras formas de escala de trabalho, mediante regulamentação por ato do Chefe do Poder respectivo.

Seção IV
Do Regime de Sobreaviso

Art. 161. Ao servidor é garantido o regime de sobreaviso quando, cumprida sua jornada, o mesmo permanecer à disposição, fora do local de trabalho em condições de ser contatado por telefone fixo, telefone móvel, internet, ou outros controles e

instrumentos telemáticos ou informatizados, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço.

§1º A remuneração devida ao servidor em regime de sobreaviso será acrescida em mais 1/3 (um terço) do vencimento e quando efetivamente trabalhado recebe horas extras compatíveis com as horas laboradas.

§2º O pagamento do sobreaviso não é cumulativo com o pagamento adicional noturno.

Seção V
Do Teletrabalho

Art. 162. Considera-se teletrabalho (entendido também como trabalho remoto ou *home office*) a forma de trabalho onde o servidor público executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências de sua unidade/repartição, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente.

Art. 163. A instituição do teletrabalho não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo da Administração, sendo que o teletrabalho não constituirá direito do servidor público.

Art. 164. Ficam elegíveis para o teletrabalho aqueles cargos cujos serviços sejam realizados predominantemente de forma individual, que possam ser realizados por meio de tecnologias da informação disponíveis fora da repartição.

Art. 165. Este tipo de trabalho aplica-se aos seguintes agentes públicos:
I - servidor público ocupante de cargo efetivo;
II - servidor público ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;
III - empregado público em exercício;
IV - contratado por tempo determinado.

Art. 166. O teletrabalho será limitado em até 20% (vinte por cento) do quadro de servidores da unidade.

Parágrafo único. Quando houver mais interessados do que o número de vagas ofertadas, o Chefe imediato poderá observar os seguintes critérios de priorização em relação aos candidatos, não necessariamente na ordem descrita:
I - servidores com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015;
II - servidoras gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
III - servidores que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
IV - servidores com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional, com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;
V - servidor com maior tempo de exercício no órgão.
Art. 167. Não poderão trabalhar na modalidade de teletrabalho:
I - servidor que desempenha a função há menos de 06 (seis) meses no setor em que estiver lotado;

II - servidor que tenha sido reprovado na avaliação periódica de desempenho mais recente, anteriormente à data de manifestação de interesse no trabalho remoto.

Art. 168. O servidor que adotar o regime de trabalho remoto ficará dispensado do controle de frequência e jornada, sendo que deverá se submeter ao controle de jornada regular quando estiver trabalhando de forma presencial na repartição.

Parágrafo único. O servidor deverá comparecer presencialmente sempre que convocado pela chefia imediata ao seu setor competente, por qualquer meio que assegure o recebimento da convocação.

Art. 169. O serviço realizado remotamente será avaliado e mensurado em função da efetividade do servidor em cumprir suas funções dentro do prazo concedido, e da qualidade das entregas e do serviço prestado.

§1 A substituição dos controles de assiduidade e de pontualidade por controle de entregas e resultados, independentemente da modalidade adotada, exigirá a adoção de sistema de acompanhamento e controle, que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelo servidor.

§2 É de responsabilidade da chefia imediata o controle a que se refere o *caput*, devendo este apresentar mensalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas o relatório de acompanhamento e avaliações do servidor.

§3 Dependendo do resultado da avaliação, o servidor poderá ser convocado para cumprir suas funções presencialmente, devendo retornar ao trabalho presencial no prazo de 03 (três) dias úteis contados da notificação.

§4 O controle de jornada de trabalho será pautado pelo atingimento das metas estabelecidas pela chefia imediata do servidor, cujo não atingimento injustificado pode ensejar faltas e sanções a serem apuradas na forma deste Estatuto.

Art. 170. O teletrabalho:
I - dependerá de acordo mútuo entre o servidor e a Administração, registrado em termo de ciência e responsabilidade;
II - somente ocorrerá em regime de execução parcial;
III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e à ausência de prejuízo para a administração;
IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo servidor;
V - exigirá que o servidor público permaneça disponível para contato, por todos os meios de comunicação, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão.
§1 O termo de ciência e responsabilidade conterá:
I - a declaração de que o servidor atende às condições de habilitação para participação no teletrabalho, com estrutura necessária, física e tecnologica;

II - a indicação dos dias ou os turnos em que deverá comparecer presencialmente, quando for o caso;
III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade;
IV - a necessidade de comparecimento periódico à sede para tratar com a chefia imediata ou a equipe, pessoalmente, ou para participação de eventos;
V - as atividades a serem executadas pelo participante;
VI - as metas e resultados a serem alcançados;
VII - as atribuições e responsabilidades do servidor público;
VIII - declaração de pleno conhecimento das regras do teletrabalho;
IX - o dever do servidor público de manter infraestrutura necessária para desenvolvimento das funções.

§2 Caso haja alteração em qualquer do inciso §1º deste artigo, não haverá necessidade de assinatura de novo termo pelo servidor, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida.

§3 A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os contratados por tempo determinado será registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Legislação Municipal.

§4 Para fins do disposto no inciso IV do *caput*, o servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Art. 171. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos servidores que optarem pelo regime de trabalho remoto, exceto nos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre as 22h de um dia e 5h do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da administração pública e autorização concedida por sua chefia imediata.

Art. 172. É vedado o pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor em trabalho remoto.

Art. 173. A autoridade do órgão a que estiver vinculado o servidor poderá suspender ou revogar o trabalho remoto por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, podendo estar consubstanciado no seguinte:
I - por necessidade do serviço;
II - pelo descumprimento das obrigações previstas ao servidor e constantes no termo de ciência e responsabilidade;
III - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;
IV - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho.

Art. 174. O servidor optante pelo trabalho remoto deverá retornar à atividade presencial no órgão de exercício quando não mais subsistir a possibilidade de exercer o trabalho remoto.

Art. 175. Independentemente das hipóteses previstas nesta seção, o servidor que estiver trabalhando remotamente poderá retornar ao trabalho presencial a qualquer momento.

Seção VI
Da Frequência

Art. 176. Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço dentro do horário fixado em lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para o completo desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou à função, observadas a natureza e as condições do trabalho.

Parágrafo único. Apura-se a frequência:
I- pelo ponto;
II- pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

Art. 177. Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço.

§1 Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§2 A frequência do servidor será apurada por meio do sistema de ponto eletrônico em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, salvo as hipóteses previstas em regulamento.

§3 Salvo nos casos previstos em lei e regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

§4 As autoridades e os servidores que, de qualquer forma, contribuírem para o descumprimento do disposto no §3º, serão obrigados a repor aos cofres públicos as importâncias indevidamente pagas aos servidores faltosos, sem prejuízo da responsabilização disciplinar cabível.
§5 A dispensa da marcação do ponto, quando assim o exigir o serviço, não desobriga o servidor por ela atingido do cumprimento de suas obrigações funcionais.

Art. 178. Todos os servidores estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto, exceto aqueles que desempenhem funções incompatíveis com o controle de frequência.

Art. 179. Considera-se falta injustificada quando o servidor não comparece para cumprir sua jornada e também não apresenta uma das justificativas previstas neste Estatuto ou no Plano de Carreira.

§1 Cabe ao servidor apresentar documento hábil a comprovar o motivo da sua ausência.

§2 Serão consideradas faltas ou atrasos justificados quando o servidor:
I - deixar de registrar o ponto, para atender situação de emergência;
II - registrar o ponto com atraso devido a execução de serviços em local diverso, por ordem do Chefe imediato.

§3 O Departamento de Gestão de Pessoas deverá verificar a veracidade do documento e das informações, caso não seja aceito, a falta será considerada injustificada.

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Art. 180. Além do vencimento, poderão ser deferidas as seguintes vantagens:
I - diárias;
II - salário-família;
III - gratificações e adicionais.

Seção I
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 181. Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, sendo irredutível.

Art. 182. Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens acessórias atribuídas em lei.

Art. 183. Perderá o vencimento ou remuneração do cargo efetivo o servidor:
I - nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de optar pela remuneração do cargo efetivo;
II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal, estadual ou municipal.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo quando o mandato for de Vereador e houver compatibilidade de horário para exercício do mandato.

Art. 184. O servidor perderá o vencimento ou remuneração do dia e do repouso semanal se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal devidamente justificado.

Parágrafo único. A remuneração será proporcional em caso de não comparecer ao serviço em metade da jornada diária, se ausentar sem autorização, comparecer com atrasos ou retirar-se antes do horário previsto.

Art. 185. Compete ao Secretário da pasta antecipar ou prorrogar o período de trabalho, quando necessário.

Art. 186. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos.

Art. 187. A remuneração do servidor somente poderá sofrer descontos autorizados por lei ou por determinação judicial.

Seção II
Das Diárias

Art. 188. Ao servidor que se deslocar do Município, a serviço, no desempenho de suas competências, conceder-se-á diária a título de indenização das despesas de locomoção, alimentação e pernoite, de acordo com a lei municipal específica.

Art. 189. No relatório das despesas do servidor, seja por pagamento de diárias ou reembolso, deverá constar todas as informações da viagem, a motivação, o período, o local, motivação entre outras informações relevantes.

Seção III
Do Salário-Família

Art. 190. O salário-família, benefício oriundo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), será devido ao servidor que cumpra os requisitos previstos em lei federal para o recebimento.

Art. 191. O benefício será concedido e pago conforme as previsões legais que o regulamentam, especialmente as da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações posteriores, e da Lei nº 4.266, de 03 de outubro de 1963, naquilo em que forem aplicáveis.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 192. Conceder-se-á as seguintes gratificações ou adicionais:
I - gratificação de função;
II - gratificação por serviço extraordinário;
III - adicional de insalubridade e periculosidade;
IV - adicional pelo trabalho noturno;
V - gratificação natalina;

VI - adicional pelo exercício de encargos especiais.

Seção I
Da Gratificação de Função

Art. 193. A gratificação de função constitui vantagem acessória ao servidor ocupante de cargo efetivo, quando investido em função de direção, chefia ou assessoramento, e poderá ser percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo.

Art. 194. A forma de pagamento das gratificações de função por direção, chefia e assessoramento, será determinada por lei específica.

Parágrafo único. A remuneração pelo exercício do cargo referente às gratificações de função não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Art. 195. O exercício de função gratificada só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo a função.

§1 Afastando-se do exercício da função gratificada, o servidor perderá a respectiva gratificação.

§2 Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e demais afastamentos que tenham a garantia de percepção da remuneração.

§3 A gratificação de que trata o *caput* poderá ser retirada do servidor efetivo, sempre que houver interesse e conveniência da administração.

§4 O exercício da função gratificada não permite ao servidor o recebimento de adicional noturno e serviço extraordinário.

§5 Ao servidor ocupante de cargo em comissão é vedado o recebimento de função gratificada, adicional noturno e serviço extraordinário.

§6 A função de confiança não poderá ser acumulada sob qualquer hipótese.

Seção II
Da Gratificação por Serviço Extraordinário

Art. 196. Será considerado extraordinário o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada diária do servidor, segundo as normas estabelecidas neste Estatuto.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia e expressa pela chefia imediata.

Art. 197. O serviço extraordinário será remunerado com adicional de horas extras, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho.

§1 O adicional por serviço extraordinário será remunerado com adicional de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e será limitada a 02 (duas) horas diárias, de segunda a sexta-feira e aos sábados.

§2 O serviço extraordinário realizado durante domingos e feriados gerará direito à hora extra remunerada com adicional de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, estabelecido de acordo com o regulamento.

Art. 198. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, se o interesse público exigir.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização do Secretário da pasta que justificará o fato.

Seção III
Regime de Compensação de Horas

Art. 199. Fica instituído o "banco de horas" dos servidores públicos a fim de possibilitar, a critério da administração pública, a compensação de horas extraordinárias trabalhadas.

Parágrafo único. A compensação de horas terá prioridade em relação ao pagamento em pecúnia.

Art. 200. As horas excedentes à jornada de trabalho serão computadas como hora crédito, desde que devidamente autorizadas e justificadas pela chefia imediata, em formulário próprio, a ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§1 As horas excedentes trabalhadas de segunda-feira a sábado serão compensadas em descanso à razão de uma por uma.

§2 As horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas.

§3 O registro no banco de horas será realizado em frações de quinze minutos, desprezados os períodos que não alcançarem esse espaço de tempo.

Art. 201. Ao final de cada mês, a chefia imediata deverá, quando for o caso, encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas formulário individual de cada servidor para fins de aferição do saldo de horas a serem contabilizadas individualmente no banco de horas.

§1 O saldo excedente de horas acumuladas durante 12 (doze) meses para formação de banco de horas não poderá ser superior a 100 (cem horas) horas ou correspondente a 10 (dez) dias completos da carga horária do servidor.

§2 A compensação das horas extraordinárias, não remuneradas, será realizada da seguinte forma:

I - redução da jornada diária;

II - supressão do trabalho em dias da semana;

III - folgas adicionais, assim compreendidas as concedidas em dias que intercalam feriados e pontos facultativos, ou quaisquer destes, e finais de semana;

IV - prolongamento das férias.

Art. 202. O prazo para compensação será de até 12 (doze) meses após o lançamento das horas, a critério da Secretaria ao qual esteja vinculado o servidor, salvo em caso de necessidade da Administração, mediante solicitação justificada do Chefe imediato.

§1 A compensação ocorrerá de ofício, por determinação do Chefe imediato, ou por solicitação do servidor.

§2 Em caso de solicitação da compensação pelo servidor, está deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias anteriores à data da folga, salvo situação de urgência, ficando a cargo do Chefe imediato o deferimento do pedido, desde que não haja prejuízo à execução dos serviços.

§3 A fruição de saldo, mediante requerimento de servidor e aprovação da chefia imediata, dar-se-á em prazo não superior a um ano da formação do banco de horas, não podendo os saldos não fruídos serem levados à conta dos anos subsequentes.

§4 O Departamento de Gestão de Pessoas, em conjunto com a chefia imediata, determinará a data da fruição compulsória, de modo a zerar o saldo, até um mês antes do encerramento do prazo a que se refere o caput deste artigo.

§5 Somente poderão ser compensadas como hora de folga as horas já trabalhadas, sendo vedada a compensação antecipada.

Art. 203. Faltas injustificadas e atrasos não poderão ser compensados com banco de horas e serão descontados em folha de pagamento.

Art. 204. O servidor deverá, obrigatoriamente, usufruir seu saldo antes da sua aposentadoria.

Parágrafo único. Caso o servidor seja exonerado ou demitido, sem que tenha havido a compensação das horas extras trabalhadas, estas serão indenizadas, com o respectivo adicional.

Seção IV
Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade

Art. 205. O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade serão concedidos aos servidores públicos municipais, na forma e condições definidas nesta Seção.

Art. 206. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância, fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição de seus efeitos, de acordo com as normas editadas pelo órgão competente ou legislação específica.

Art. 207. O adicional de insalubridade será concedido aos servidores que, no exercício de suas funções ou atividades, de forma não ocasional, habitual e permanente, estiverem comprovadamente expostos às condições previstas no artigo anterior.

Art. 208. O exercício de atividade considerada insalubre assegurará ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e aos admitidos em caráter temporário, a concessão de adicional de insalubridade nos seguintes percentuais:

I - 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
II - 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
III - 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

Parágrafo único. O valor do adicional de insalubridade será calculado sobre o vencimento inicial do respectivo cargo, correspondente à Referência "I", com a aplicação dos percentuais correspondentes aos respectivos graus, conforme definido neste artigo.

Art. 209. São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalhos, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, substâncias radioativas ou ionizantes, atividades de segurança pessoal e patrimonial, e atividades que necessitem a utilização de veículo motocicleta, desde que não seja de modo eventual, de acordo com as normas editadas pelo órgão competente ou legislação específica.

Art. 210. O adicional de periculosidade será concedido aos servidores que, no exercício habitual e permanente de suas atividades ou funções, estiverem comprovadamente expostos às condições previstas no artigo anterior.

Art. 211. O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo e aos admitidos em caráter temporário, a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do respectivo cargo, correspondente à Referência "I".

Art. 212. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos após Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade das condições ambientais de trabalho das

atividades desempenhadas pelo servidor, emitido por empresa especializada contratada, que recomendará o seu deferimento ou indeferimento.

Art. 213. A concessão do adicional de insalubridade e periculosidade será autorizada pelo Prefeito Municipal, conforme Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade das Condições Ambientais de Trabalho.

Art. 214. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou ao adicional de periculosidade será suspenso quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 215. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou ao adicional de periculosidade cessará:

I - com a eliminação, neutralização ou redução do risco à sua saúde ou integridade física aos níveis de tolerância;

II - com a transferência do servidor para outro local de trabalho não considerado insalubre ou perigoso;

III - quando detectado pela fiscalização da unidade administrativa competente a não realização pelo servidor de atividades insalubres ou perigosas.

Art. 216. O servidor que fizer *jus* aos 02 (dois) adicionais deverá optar por um deles, sendo vedada a percepção cumulativa dos mesmos.

Art. 217. O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção do adicional de insalubridade ou de periculosidade, salvo previsão no Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade das Condições Ambientais de Trabalho.

Art. 218. Não será concedido adicional de periculosidade ou de insalubridade aos servidores públicos municipais que forem designados para responder por cargo de provimento em comissão ou por função gratificada, salvo determinação prevista no Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade das condições ambientais de trabalho.

Art. 219. A servidora gestante ou lactante deverá ser conduzida para uma função em local salubre e/ou em serviço não perigoso até que seu filho(a) complete 06 (seis) meses, devendo ser respeitada a sua habilitação para a nova função e o nível de escolaridade.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante fará *jus* a sua remuneração, nesta incluído o valor do adicional de insalubridade ou periculosidade.

Art. 220. A relação dos servidores com direito a concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade deverá conter justificativa descrevendo a situação laboral que vinculou a concessão do adicional, conforme Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade das condições ambientais de trabalho.

Art. 221. O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade não serão computados para efeito de quaisquer outras vantagens, nem se incorporam ao vencimento do servidor.

Seção V
Do Adicional Noturno

Art. 222. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 223. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual.

Seção VI
Da Gratificação Natalina

Art. 224. No mês de dezembro de cada ano, os servidores ativos e inativos, independentemente da remuneração a que fizerem *jus*, a gratificação natalina ou décimo terceiro salário instituído na Constituição Federal de 1988.

§1 A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida por mês de serviço no ano correspondente.

§2 A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havido como mês integral para efeito do parágrafo anterior.

§3 A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, podendo ser parcelada e antecipada conforme disponibilidade financeira do Município.

§4 Caso o servidor deixe o serviço público municipal, por demissão, exoneração, ou aposentadoria, a gratificação lhe será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o fato.

§5 Caso o servidor venha a falecer, o pagamento será feito aos dependentes legais, na forma do parágrafo anterior.

Seção VII
Do Adicional pelo Exercício de Encargos Especiais

Art. 225. Considera-se encargo especial, para efeito da concessão do adicional pelo Exercício de Encargos Especiais, a atividade que for exercida de forma contínua ou por período determinado, que, embora atenda ao interesse público, seja alheia às atribuições do cargo efetivo, ou em condições anormais do regular exercício e o desempenho de atividades específicas.

§1 O adicional será devido aos servidores que exercerem os encargos previstos na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município.

§2 Será devido o adicional enquanto permanecer a designação do encargo, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação ao vencimento base do servidor ou a sua remuneração.

CAPÍTULO VII
DAS CONCESSÕES

Art. 226. Mediante solicitação anterior ou posterior ao evento, devidamente instruída e documentada, o servidor terá o direito de ausentar-se do serviço, sem prejuízo de qualquer ordem ou natureza, nos seguintes casos:

I - por 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do evento, por motivo de:

a) falecimento de cônjuge ou companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, irmãos, filhos de qualquer natureza e menores sob sua guarda ou tutela;

b) casamento civil ou união estável, devidamente comprovada por meio de escritura pública.

II - por 02 (dois) dias consecutivos, por motivo de falecimento de avós paternos ou maternos, e demais parentes até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou por afinidade, a contar da data do óbito;

III - em razão de alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório, convocação para reserva das Forças Armadas para manobra ou exercício de apresentação, um dia no ano;

IV - o(s) dia(s) útil(eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de arrolamento ou convocação como testemunha, parte, ou ainda representação/procuração, assistência do pai/mãe ou do responsável pelo menor, em processo judicial;

V - o(s) dia(s) útil(eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de convocação pelo Poder Judiciário;

VI - o dia em que for realizar doação voluntária de sangue ou medula;

VII - por 01 (uma) hora, atrasando sua entrada ou antecipando sua saída, sendo que a soma de horas não poderão exceder 01 (um) dia de trabalho por mês, para:

a) comparecimento em consultas médicas e realização de exames prescritos;

b) acompanhamento de filho menor de idade em consulta médica e realização de exames prescritos;

c) comparecimento em reuniões e eventos obrigatórios organizado pela escola frequentada por filho menor de idade.

§1 Nos casos dos incisos III, IV, V, VI e VII deste artigo, a ausência permitida será apenas no período em que se verificar o compromisso.

§2 A comprovação da ausência deverá ser realizada no primeiro dia após o retorno ao exercício do cargo.

§3 No caso de haver situações que excedam a periodicidade prevista no inciso VII deste artigo, o servidor deverá comunicar o Departamento de Gestão de Pessoas, por meio de requerimento e as horas deverão ser compensadas em outros horários no interesse da Administração, mediante determinação da Chefe imediato.

§4 No caso do inciso V deste artigo, o servidor será dispensado do trabalho, sem prejuízo do vencimento ou qualquer outra vantagem para:

I - exercício da função de jurado (serviço público relevante);

II - pelo dobro dos dias de convocação por serviços prestados à Justiça Eleitoral.

§5 Nos casos de convocação por serviços prestados à Justiça Eleitoral, a dispensa em dobro deverá ser usufruída em até 12 (doze) meses após a prestação do serviço, autorizado pela chefia imediata e desde que a data do serviço prestado à Justiça Eleitoral tenha ocorrido após a data de admissão.

CAPÍTULO VIII
DA CEDÊNCIA E DA PERMUTA

Art. 227. O servidor efetivo poderá ser cedido, mediante requisição, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em lei específica.

§1 Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será fixado no termo ou ato de cessão.

§2 O termo ou ato de cessão do servidor definirá o período da cedência, que deverá ser enquanto perdurar a nomeação.

§3 O servidor, quando finda a cedência, deverá voltar à origem.

Art. 228. A permuta é o ato administrativo que autoriza a troca de servidores que ocupem o mesmo cargo ou similar, entre órgãos públicos, mantido o vínculo existente entre o Município e seu respectivo servidor, podendo ser entendida como a remoção recíproca de servidores entre os poderes e órgãos autorizados.

§1º A permuta pode ocorrer entre os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, da União, do Estado, do Distrito Federal e dos demais Municípios.

§2º A permuta poderá se dar de ofício pela Administração ou a pedido mediante requerimento do servidor.

§3º A permuta de servidores efetivos poderá ser realizada desde que sejam devidamente comprovados os seguintes requisitos:

I- equivalência de cargos dos permutantes interessados;

II- manifestação dos servidores quanto ao interesse na permuta;
III- manifestação favorável da Secretaria de lotação do servidor permutante;
IV- cada órgão/entidade permutante seja o responsável pela remuneração do seu respectivo servidor.

Art. 229. As permutas serão autorizadas pelo Chefe do Poder respectivo.

Art. 230. Na hipótese do permutante não pertencente aos quadros do Município optar por retornar ao seu órgão de origem depois de concretizada a permuta, esta será finalizada, devendo o servidor municipal se apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de até 02(dois) dias úteis, munido de informações relativas à sua frequência no período em que esteve cedido.

Art. 231. O permutante poderá, a qualquer tempo, mediante juízo de conveniência e oportunidade, requisitar o retorno do servidor público permutado.

Parágrafo único. No caso de permuta, precedido da devida comunicação, cada servidor deve retornar ao seu órgão de origem.

Art. 232. A permuta far-se-á pelo prazo de até 12(doze) meses, sendo facultada sua prorrogação, mediante juízo de conveniência e oportunidade a cargo da Administração dos entes conveniados.

§1 É condição para a prorrogação da cessão ou permuta a formulação de requerimento específico com esta finalidade por parte do órgão permissionário.

§2 O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer anualmente, no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência ao término do prazo de encerramento do período da permuta.

Art. 233. O tempo de submissão ao período de estágio probatório será suspenso enquanto durar a permuta ou cessão.

CAPÍTULO IX
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 234. É assegurado ao servidor:
I - requerer ou impugnar em defesa de direito ou interesse legítimo;
II - o direito de pedir reconsideração, de ato ou decisão proferida em primeiro despacho conclusivo.

Parágrafo único. Para o exercício deste direito, será assegurada vista do processo ou documento, na sede da repartição, ao servidor ou procurador especialmente constituído.

Art. 235. O requerimento ou petição deverá ser dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio da chefia imediata a quem estiver diretamente subordinado ao requerente.

Parágrafo único. Quando se tratar de pedido de reconsideração, será dirigido à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 236. O requerimento, a impugnação e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 15 (quinze) dias e decididos dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data do seu recebimento, sendo improrrogáveis.

Art. 237. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração e da decisão sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1 O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, ao Chefe do Poder respectivo.

§2 O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 238. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 239. O prazo para deliberar sobre os recursos é de 30 (trinta) dias.

Art. 240. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 241. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

I - em 02 (dois) anos, quanto aos atos de que decorreram demissão, disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações com a administração do Município;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo não for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando este for de natureza reservada, da data de ciência do interessado.

Art. 242. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 243. A Administração deverá rever os seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.
Art. 244. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DA ACUMULAÇÃO

Art. 245. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, nos termos da Constituição Federal, exceto:
I - a de dois cargos de professor;
II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1 O servidor municipal que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§2 Para os efeitos do disposto neste artigo, entende-se:
I - por cargo técnico: aquele para cujo desempenho exige-se especialidade técnica definida na área de atuação profissional, com habilitação legal específica de nível superior ou profissionalizante de segundo grau;
II - por cargo científico: aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, cuja execução tem por finalidade investigação coordenada e sistematizada de fatos, predominantemente de especulação, visando a ampliar o conhecimento humano, com habilitação legal específica de nível superior.

§3 A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 246. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou mais de uma função gratificada, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 19 deste Estatuto.

Art. 247. Exceto no caso de aposentadoria por incapacidade permanente, é permitido ao servidor aposentado exercer cargo em comissão e participar de órgão de deliberação coletiva, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precederá sua posse.

Art. 248. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado para a regularização imediata.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 249. São deveres do servidor público municipal:

I - resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Estatuto e os valores institucionais;

II - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

III - assiduidade e pontualidade;

IV - discrição;

V - tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, sem qualquer preferência, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;

VI - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VII - observância das normas legais e regulamentares;

VIII - preservar a imagem, o decoro, a eficiência e credibilidade do serviço público municipal;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XI - proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se adaptar à ética e ao interesse público;

XII - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando todas as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

XIII - guardar sigilo sobre os assuntos administrativos;

XIV - zelar pela economia e conservação dos materiais, bens ou equipamentos que lhe forem confiados ou colocados à sua disposição para o exercício das funções;

XV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, com o uniforme que for determinado, inclusive com o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual;

XVI - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;

XVII - representar formal e imediatamente à chefia competente todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial a administração pública, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

XVIII - denunciar aos seus superiores sobre ilegalidade ou abuso de poder, inclusive pressões de interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas;

XIX - informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto;

XX - submeter-se a avaliação médica e/ou avaliações complementares que for determinada pela autoridade competente;
XXI - comparecer às comemorações cívicas, quando convocado e realizadas no horário de expediente do órgão;
XXII - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;
XXIII - frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;
XXIV - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;
XXV - não atribuir a outrem erro próprio.

§1 A representação de que trata o inciso XVIII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§2 O servidor que participar de treinamentos ou cursos, nos termos do inciso XXIV, deste artigo, fica obrigado a repassar aos interessados, no prazo de 10 (dez) dias, por meio de reuniões ou encontros as informações e o conhecimento obtido.

CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 250. Ao servidor público é proibida qualquer ação ou omissão capaz 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 horário de expediente, sem autorização do Chefe imediato;
II - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou a execução de serviço;
III - utilizar as redes sociais em horário de expediente, exceto para fins de suas atribuições;
IV - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público Municipal, salvo exceções previstas em lei;
V - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata;
VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competirem ou atribuídos a seus subordinados;
VII - recusar fé a documento público;
VIII - promover manifestação de desapreço aos colegas, chefes e à administração pública;

IX - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, às autoridades e a atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Salvo casos previstos em lei;

XI - promover manifestações nas redes sociais de forma a denegrir a imagem de outros servidores, colegas, chefes e da administração pública;

XII - exercer atividades conflitantes com a administração municipal;

XIII - recusar-se sem justa causa, a submeter-se a avaliação periódica de desempenho ou perícia médica prevista em lei;

XIV - fazer uso de veículo oficial em desacordo com a destinação;

XV - faltar com decoro no trato com o público e com os colegas;

XVI - ofender, provocar ou tentar desacreditar qualquer servidor ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações;

XVII - pleitear como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimento e vantagens de parente até segundo grau;

XVIII - receber presentes e vantagens de qualquer espécie em razão do cargo;

XIX - navegar ou acessar aplicativos de uso particular de terceiros, inclusive de mensagens instantâneas, ainda que instalados ou baixados em computadores de propriedade do município, sem a expressa autorização do titular do aplicativo;

XX - deixar de prestar, ou prestar falsamente, quando sob sua responsabilidade, informações sobre servidor em avaliação de estágio probatório, progressão ou outra informação de qualquer natureza;

XXI - coagir ou aliciar subordinado ou servidor no sentido de filiação ao partido político ou associação profissional ou sindical;

XXII - analisar, aprovar ou fiscalizar administrativamente trabalhos de sua autoria própria;

XXIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, de qualquer natureza, em detrimento de outrem, da dignidade da função pública ou dos interesses da Administração;

XXIV - firmar contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outro, salvo exceções previstas em lei;

XXV - proceder de forma desidiosa;

XXVI - incitar a prática de greves quando não promovidas por sua entidade sindical;

XXVII - exercer atividades incompatíveis com o gozo de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família ou para capacitação;

XXVIII - fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem;

XXIX - acessar, armazenar, enviar ou transmitir material com conteúdo pornográfico, erótico, violento ou discriminatório, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação postos à sua disposição pela administração pública;

XXX - usar recursos e conhecimentos de tecnologia da informação para violar sistemas, disseminar vírus ou programas nocivos, violar ou tornar vulnerável a segurança, os sistemas de informática ou qualquer outra rotina da administração municipal;

XXXI - retirar, modificar, adulterar ou substituir sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento, objeto, equipamentos, veículos, máquinas do setor, para fins particulares e/ ou em benefício de terceiros;
XXXII - praticar a usura em qualquer de suas formas;
XXXIII - praticar atos de sabotagem contra o patrimônio ou o serviço público;
XXXIV - portar arma de fogo ou branca durante o expediente, salvo se o cargo o exigir;
XXXV - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;
XXXVI - receber de terceiros qualquer vantagem por trabalho realizado na repartição ou pela promessa de realizá-los;
XXXVII - comparecer e permanecer embriagado ou sob o uso de substância entorpecente durante o expediente;
XXXVIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o segundo grau civil, exceto as permitidas em Lei;
XXXIX - praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio;
XL - assédio moral;
XLI - assédio sexual.

Art. 251. Considera-se assédio moral toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, ação, gesto, palavra e escrito praticada de forma repetitiva, que tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a segurança de um indivíduo, implicando em dano ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, bem como à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor, tais como:
I- retirar a autonomia, competência ou contestar, a todo momento, as funções e decisões que fazem parte das obrigações funcionais ou foram delegadas por superiores hierárquicos;
II- determinar atribuições humilhantes, estranhas ou atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou sua execução em condições e prazos inexequíveis;
III- não atribuir atividades ao servidor, deixando-o sem quaisquer tarefas a cumprir, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência, ou colocando-o em uma situação humilhante frente aos demais colegas de trabalho;
IV- impor condições e regras de trabalho personalizadas a determinado servidor, diferentes das que são cobradas dos demais servidores, que estão nas mesmas condições, sendo elas inúteis ou injustificadas;
V- instigar o controle de um servidor, para que tenha controle sobre outro(s), fora do contexto da estrutura hierárquica, espalhando, assim, a desconfiança e buscando evitar a solidariedade entre colegas;
VI- sujeitar o servidor ao exercício de atividades triviais, incompatíveis e desproporcionais com suas atribuições funcionais, inclusive quanto às funções técnicas especializadas ou aquelas que exijam treinamento e conhecimento específicos;

VII- tratar com desprezo, ignorância, humilhação, falar aos gritos com o servidor, isolando de contato com seus superiores hierárquicos e colegas, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades somente através de e-mail, bilhetes, terceiros e outras formas de comunicação indiretas;
VIII- espalhar rumores, boatos ofensivos, comentários indiscretos e maliciosos ou criticar a vida particular do servidor;
IX- não levar em conta, discriminar ou ironizar os problemas de saúde do servidor;
X- estimular a discriminação em relação aos adoecidos ou acidentados, colocando-os, sem necessidade, em locais diferentes dos colegas;
XI- discriminar grávidas, mulheres com filhos e mulheres casadas;
XII- advertir arbitrariamente, ameaçar, insultar ou isolar o servidor;
XIII- apropriar-se de crédito de ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de autoria do servidor;
XIV- não fornecer ou retirar instrumentos de trabalho;
XV- determinar a exposição do servidor a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu conhecimento pessoal e profissional.

Art. 252. Considera-se assédio sexual toda conduta de natureza sexual não solicitada ou não consentida, que tem um efeito desfavorável no ambiente de trabalho ou consequências prejudiciais no plano do emprego para as vítimas, tais como:
I- assédio sexual ambiental, por meio do qual o assediador busca criar condições de trabalho inaceitáveis, incitações sexuais inoportunas, solicitações sexuais ou outras manifestações da mesma índole verbais ou físicas, o que acaba por prejudicar a atuação de uma pessoa ou criar uma situação ofensiva, hostil, de intimidação ou abuso no ambiente de trabalho;
II- assédio sexual "*qui pro quo*" – isto por aquilo – ou seja, a oferta de vantagens no ambiente de trabalho por atitudes de cunho sexual;
III- chantagem, insistência, importunação da vítima para fins sexuais, pessoalmente ou por meios eletrônicos, terceiros ou de formas escritas.

Parágrafo único. Não se considera assédio sexual no trabalho os elogios sem conteúdo sexual e as situações que ocorram fora do ambiente de trabalho, e que não ocorram por conta do trabalho.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE

Art. 253. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo prejuízo a que der causa ao erário municipal ou contra terceiros.
§1 O servidor será notificado para, em até 10 (dez) dias, apresentar defesa, pagar o valor apurado ou solicitar parcelamento.

§2 Findo o prazo fixado no § 1º sem o pagamento espontâneo ou manifestação do servidor, o valor devido, atualizado, a partir da data do evento, será descontado da remuneração, na forma prevista neste Estatuto.

§3 Os procedimentos de conciliação e mediação serão utilizados de maneira prioritária para o ressarcimento e indenização ao erário, atendidos os parâmetros legais sobre autocomposição.

Art. 254. A responsabilidade civil do servidor público decorrente de ato omisso ou comissivo perante a Administração, depende da prova da existência do dano ou do erro grosseiro, do nexo de causalidade entre a ação e o dano, e da culpa ou dolo na sua conduta.

Art. 255. O dano praticado poderá ser material ou moral.

Art. 256. Se admitirá a responsabilização por ato culposo quando o servidor agir com negligência, imprudência ou imperícia.

Art. 257. Nos casos de responsabilização, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§1 Excepcionalmente e com justificativa plausível e aceita pela autoridade competente, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em folha de pagamento, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização, via judicial, ressalvados os casos de demissão ou exoneração, quando a dívida deverá ser liquidada de uma só vez.

§2 Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o servidor perante à Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado o ente a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 258. Nos casos de acidentes automobilísticos que envolvam veículos de propriedade do ente conduzidos por servidores, serão tomadas as seguintes providências e responsabilizações:

I - o servidor condutor deverá manter o veículo no local até que seja realizado o levantamento pela autoridade competente e elaborado o laudo respectivo;

II - será instaurado processo administrativo para análise e determinação da responsabilidade ou não do servidor para o fim de verificar se este agiu de maneira culposa ou dolosa, bem como para mensurar o valor do prejuízo que deverá ser ressarcido ao erário, se for o caso;

III - após a conclusão do processo administrativo, em sendo apurada responsabilidade do servidor, este deverá reembolsar a Fazenda Municipal nas despesas efetuadas, podendo ser na forma prevista no § 1º do art. 257, mediante concordância expressa do servidor.

Art. 259. Nos casos de multas por infrações de trânsito que forem aplicadas ao Município, por dolo ou culpa, serão suportadas pelo condutor do veículo e a importância será descontada em folha de pagamento do responsável, nos termos deste Estatuto.

§1º Quando comprovado que o servidor condutor cometeu a infração para atender situação de emergência ou urgência, a multa por infração de trânsito será de responsabilidade da Administração.

§2º Não sendo paga a multa pelo condutor e responsável pela infração, o mesmo será objeto de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 260. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

Art. 261. A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função em decorrência de condutas proibidas previstas neste Estatuto.

Art. 262. As cominações civis, penais e disciplinares, poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias administrativa, civil e penal.

Art. 263. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 264. É isento de pena o servidor que, por doença mental, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, comprovado por laudo médico oficial.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 265. São penas disciplinares:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - destituição de função de confiança;
V - cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

Art. 266. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, sempre precedidos por processo administrativo, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Art. 267. Fica permitida a atenuação ou a substituição da pena quando da ausência de prejuízo à Administração, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 268. Para a gradação das penalidades disciplinares serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§1 São circunstâncias atenuantes, em especial:
I - o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
II - a confissão espontânea da infração;
III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
IV - a provocação injusta de superior hierárquico.

§2 São circunstâncias agravantes, em especial:
I - a premeditação;
II - a combinação com outras pessoas, para a prática da infração;
III - a acumulação de infrações;
IV - o fato de ser cometida durante o cumprimento de penalidade disciplinar;
V - a reincidência;
VI - a ocorrência de prejuízo ao erário público.

§3 A premeditação consiste no desígnio formado, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

§4 Dá-se acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ser punida a anterior.

§5 Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um período igual ao prazo de prescrição, contado do término do cumprimento da penalidade imposta por idêntica infração anterior.

Art. 269. As penalidades serão aplicadas pelo Chefe do respectivo Poder dentro de suas competências.

Art. 270. Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade disciplinar pela mesma infração.

Art. 271. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

Art. 272. Não será punido o servidor que, ao tempo da transgressão disciplinar, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, comprovado por laudo médico oficial.

Parágrafo único. Se o servidor, em virtude de perturbação de saúde mental ou por desenvolvimento mental incompleto ou retardado, devidamente comprovado por laudo médico oficial, não era inteiramente capaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, a penalidade de:
I- demissão será substituída pela de suspensão de até 60 (sessenta) dias;

II- suspensão será reduzida em 1/3 (um terço);
III- advertência será aplicada nos termos deste Estatuto.

Art. 273. Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 274. A demissão, a exoneração de cargo efetivo ou em comissão e a destituição de função de confiança, não obstam a instauração do processo disciplinar visando à apuração de irregularidade verificada quando do exercício da função ou cargo público, passível de punição com as penalidades de suspensão, demissão, disponibilidade ou destituição de cargo em comissão.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade será anotada na ficha funcional do servidor.

Seção I
Da Advertência

Art. 275. A pena de advertência será aplicada, sendo lavrado o competente ato, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo pela inobservância aos deveres funcionais previstos no art. 249, regulamento ou norma interna, que não justifique a imposição de penalidade mais grave, bem como em caso de violação de alguma das proibições previstas no art. 250, incisos I ao XVIII, após observado o devido processo legal.

Parágrafo único. A pena de advertência terá seu registro cancelado após 02 (dois) anos, para efeito de reincidência, se o servidor, nesse período, não houver praticado nova infração.

Seção II
Da Suspensão

Art. 276. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e em caso de violação de alguma das proibições previstas no art. 250, incisos XIX ao XXXIX, não podendo exceder o prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 277. A penalidade de suspensão implica:
I - na perda da remuneração e da efetividade para todos os efeitos;
II - na impossibilidade de progressão no semestre em que ocorreu a suspensão.

§1 Será punido com suspensão de até 30 (trinta) dias, ainda, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2 Quando houver reincidência na recusa do servidor a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, será aplicada a pena de demissão.

§3 Quando a ausência do servidor trouxer grave prejuízo ao serviço pela impossibilidade de sua substituição, a penalidade de suspensão poderá, mediante ato fundamentado, ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração, por dia de suspensão, devendo o servidor, nesse caso, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que está submetido.

§4 O tempo de suspensão não é computado como tempo de efetivo exercício para qualquer efeito.

§5 A pena de suspensão terá seu registro cancelado, após 03 (três) anos, para efeito de reincidência, se o servidor, nesse período, não houver praticado nova infração.

Art. 278. Além da pena judicial que couber, serão considerados como de suspensão os dias em que o servidor deixar de atender as convocações do júri sem motivo justificado.

Seção III
Da Demissão, Cassação da Disponibilidade e da Destituição de Função de Confiança

Art. 279. A pena de demissão, cassação da disponibilidade e da destituição de função de confiança será aplicada, sempre precedida de processo administrativo, preservando o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos casos de:

I - praticar dolosamente, ato definido em lei como crime contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária, o assim definido na lei de licitações, o de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como qualquer outro em que a Administração figure como sujeito passivo;

II - abandono de cargo;

III - incontinência pública e escandalosa;

IV - indisciplina ou insubordinação grave ou reiterada;

V - ofensa física ou grave ofensa verbal e moral em serviço contra servidor ou terceiro, salvo se em legítima defesa própria ou de outrem;

VI - aplicação irregular de recursos financeiros públicos;

VII - revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

IX - corrupção ativa e passiva nos termos da lei penal;

X - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XI - não utilização de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município;

XII - improbidade administrativa;

XIII - inassiduidade habitual;

XIV - reiterada desídia no cumprimento das atribuições do cargo ou da função;

XV - praticar atos de sabotagem contra o patrimônio ou o serviço público;

XVI - violação de alguma das proibições previstas no art. 250, incisos XL e XLI;

XVII - violação de qualquer uma das proibições previstas no art. 250, quando agravadas

ou reincidentes, após esgotadas as outras penalidades previstas.

§1 Nos casos de condenação judicial após o trânsito em julgado, o servidor será demitido, observadas as disposições do Código Penal Brasileiro e legislação específica.

§2 Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§3 A demissão, quando sua causa for geradora de danos materiais, implica em insdisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

§4 Considera-se inassiduidade, para fins deste Estatuto, quando o servidor, por um período de 06 (seis) meses consecutivos, tiver mais de 30 (trinta) ausências intercaladas sem justo motivo.

Art. 280. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e implica:
I- na exclusão do servidor do quadro de servidores do Município;
II- na impossibilidade de reingresso ao demitido, no serviço público municipal, antes de decorridos 10 (dez) anos da aplicação das penalidades, nos casos dos incisos I, VIII, IX e XII do art. 279, salvo se por via de revisão na forma legal;
III- na impossibilidade de reingresso ao demitido, no serviço público municipal, antes de decorridos 05 (cinco) anos da aplicação da penalidade, nos demais casos do art. 279, salvo se por via de revisão na forma legal.

Art. 281. A penalidade de destituição de função de confiança implica na impossibilidade de ser novamente designado para exercer função gratificada durante 03 (três) anos.

Seção IV
Da Prescrição

Art. 282. A ação disciplinar prescreverá:
I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de função de confiança;
II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1 A transgressão disciplinar prevista na lei penal como crime prescreverá conforme a respectiva legislação prever.

§2 O prazo de prescrição começa a correr a partir da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§3 Interrompe-se a contagem do prazo de prescrição:
I - pela instauração de Sindicância;
II - pela instauração do Processo Administrativo Disciplinar;

III - pela propositura de ação judicial que tenha por pretensão a anulação ou revisão de decisão punitiva ou de Processo Administrativo Disciplinar.

§4 O prazo prescricional se inicia novamente com a decisão final proferida pela autoridade competente.

Art. 283. Suspendem a contagem do prazo prescricional:
I- o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar ou da Sindicância pela autoridade instauradora para aguardar decisão administrativa ou judicial da qual necessariamente dependa o processo;
II- a manifestação expressa da junta médica oficial pela impossibilidade de o servidor acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar, quando da concessão de licença para tratamento de saúde;
III- a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Art. 284. O reconhecimento da prescrição, em qualquer fase do processo, implica em seu arquivamento.

Art. 285. Extingue-se a punibilidade das transgressões disciplinares definidas neste Estatuto:
I- na ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;
II- em caso de óbito do servidor;
III- pelo adimplemento integral do Termo de Ajustamento de Conduta, nos termos do art. 380 e seguintes.

§1 A extinção da punibilidade será reconhecida e declarada de ofício pela autoridade instauradora.

§2 Na hipótese dos incisos I e III deste artigo, a decisão que declarar extinta a punibilidade produzirá efeitos somente após sua homologação pela autoridade a quem compete a aplicação da penalidade em abstrato, que terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetivar tal homologação, sob pena de a decisão que declarar extinta a punibilidade surtir todos os efeitos legais.

Art. 286. Em relação ao abandono de cargo, a prescrição começa a correr no 31º (trigésimo primeiro) dia de faltas consecutivas.

Art. 287. A prescrição é matéria de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração, podendo ser declarada a qualquer tempo.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção Única
Da Apuração de Irregularidade

Art. 288. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal ou de faltas funcionais é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a comunicar ao chefe imediato, a quem cabe ordenar, de imediato, sua apuração.

§1 A apuração poderá ser efetuada:
I - mediante Sindicância, para a apuração da extensão e da veracidade dos fatos apontados como irregulares e da extensão da responsabilidade de cada autor, quando não houver elemento de convicção suficiente, para instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
II - por meio de Processo Administrativo Disciplinar, sem Sindicância, quando:
a) a infração disciplinar for confessada pelo servidor;
b) a infração disciplinar estiver documentalmente comprovada sem necessidade de verificações adicionais
c) a infração disciplinar estiver manifestamente evidente quanto a sua extensão, veracidade e responsável(eis).

§2 Quando o ato atribuído ao servidor for definido como crime de ação pública incondicionada, o responsável imediato dará conhecimento ao Chefe do Poder ou órgão, que tomará as providências cabíveis.

Art. 289. As denúncias de irregularidades no serviço público, formuladas por escrito ou reduzidas a termo, serão objeto de apuração, observado o seguinte:
I - se o fato narrado evidentemente não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada;
II - a denúncia desacompanhada de elemento de instrução não impede a abertura de Sindicância.

CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA

Art. 290. A Sindicância é o procedimento disciplinar que serve para a apuração da extensão dos fatos apontados como irregulares e da extensão da responsabilidade de cada autor, na qual será assegurado o direito de ampla defesa, admitidos todos os meios a ela inerentes, sendo-lhe facultado acompanhar o feito individualmente ou fazer-se representar por advogado.

§1 A Sindicância será instaurada por ordem do Chefe do Poder respectivo, constituindo-se em peça ou fase do Processo Administrativo Disciplinar, no caso de ser instaurado.

§2 A sindicância desenvolver-se-á da seguinte forma:
I- instauração por ato da autoridade competente, que designará a comissão de servidores para sua instrução e para emissão de parecer;

II- indiciamento, que conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações;
III- citação do indiciado para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, na qual poderá arrolar testemunhas, até o máximo de 02 (duas), e indicar as provas que pretende produzir;
IV- decisão da comissão acerca da necessidade da oitiva de testemunhas e da inquirição do indiciado;
V- oitiva de testemunhas, até o máximo de 02 (duas), sendo ouvidas as constantes na denúncia ou as arroladas pela comissão e, na sequência, as arroladas pelo indiciado;
VI- inquirição do indiciado;
VII- abertura do prazo de 05 (cinco) dias para a apresentação de razões finais;
VIII- relatório final da comissão, com a indicação sobre a solução que entenda adequada;
IX- julgamento pela autoridade competente que apreciará as provas constantes nos autos e proferirá decisão, de forma fundamentada.

§3 A apresentação das razões finais poderá se dar de forma escrita ou oral na própria audiência de instrução.

Art. 291. A autoridade, quando da ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, determinará a sua imediata apuração por meio de Sindicância, salvo se, pelos elementos conhecidos, optar desde logo pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A autoridade que determinar instauração de Sindicância fixará prazo não superior a 60 (sessenta) dias para sua conclusão, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, mediante solicitação justificada da comissão sindicante.

Art. 292. A comissão de Sindicância poderá ser permanente ou constituída para cada processo, devendo sempre observar o estabelecido neste Estatuto.

Art. 293. O ato instaurador designará os membros para compor a comissão de Sindicância, podendo ser singular ou plural.

Parágrafo único. A comissão permanente terá duração de 02 (dois) anos, podendo seus membros serem reconduzidos para novos mandatos, sem limites de recondução.

Art. 294. Os membros designados na Portaria instauradora devem ser servidores públicos estáveis e que não se enquadrem em nenhum dos casos de impedimento ou suspeição.

§1 Não podem participar de comissões de Sindicância:
I - cônjuge, companheiro ou parente do indiciado consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau;
II - servidor que esteja no mesmo departamento do indiciado;
III - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

IV - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
V - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
VI - tenha amizade íntima ou inimizade notória com acusado, representante, denunciante, e respectivos cônjuges, companheiros e parentes até 3° grau;
VII - servidor que tenha emitido prévio juízo de valor acerca de suposta responsabilização.

§2 A convocação do servidor, por parte da autoridade competente, para integrar comissões disciplinares, é encargo obrigatório, salvo no caso de situações de suspeição ou impedimento, legalmente previstas, ou fundamentada situação que o impeça de exercer as funções.

§3 O servidor integrante da comissão disciplinar que se declarar ou for julgado suspeito ou impedido será substituído.

Art. 295. A Sindicância poderá tramitar em sigilo se as circunstâncias do fato assim o exigirem e, neste caso, terá caráter meramente indiciário para a aplicação da penalidade.

Parágrafo único. Nos demais casos, sempre que possível e conveniente para a apuração, a Sindicância observará o contraditório e a ampla defesa, e desenvolver-se-á na forma deste Estatuto.

Art. 296. Da Sindicância poderá resultar:
I - arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou da sua autoria;
II - arquivamento, por falta de prova suficiente à aplicação da penalidade administrativa;
III - absolvição, por existência de prova de não ser o acusado o autor do fato;
IV - absolvição, por existência de prova da não ocorrência do fato ou por este não constituir infração de natureza disciplinar;
V - proposição e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta;
VI - instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
VII - encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público, na hipótese de existirem indícios da prática de ato de improbidade administrativa ou de ilícito penal;
VIII - aplicação da sanção de advertência.

§1 O relatório de Sindicância que propuser a instauração de Processo Administrativo Disciplinar conterá a exposição da infração disciplinar, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado, classificação do ilícito disciplinar e, quando necessário, indicação das provas a serem produzidas durante a instrução, e as testemunhas, observado o limite estabelecido para o respectivo rito.

§2 Na hipótese do inciso VI deste artigo, os autos da Sindicância integrarão os autos do Processo Administrativo Disciplinar.

§3 O relatório de Sindicância que propuser o arquivamento demonstrará a ausência de indícios suficientes de autoria e materialidade.

§4 O relatório de Sindicância que propuser a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta conterá a exposição da infração disciplinar, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado, a classificação do ilícito disciplinar, bem como a demonstração da presença dos requisitos para sua concessão.

Art. 297. A autoridade competente pode, motivadamente, deixar de deflagrar a Sindicância, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração.

Art. 298. Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir, desde logo, pela instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO III
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 299. O afastamento preventivo de até 30 (trinta) dias será ordenado pelo Chefe do Poder respectivo, desde que seja necessário para que o servidor não venha a influenciar na apuração da infração disciplinar cometida, sem prejuízo da remuneração.

§1 Quando a autoridade instauradora julgar necessário à instrução do processo e ao cumprimento de penalidades aplicadas, poderá determinar a interrupção ou suspensão de licença ou afastamento já concedido.
§2 Caberá prorrogação de até 90 (noventa) dias do prazo do afastamento já ordenado, findo os quais cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído.

§3 A concessão de licença para tratamento de saúde não obsta a instauração e continuidade do processo, exceto se houver manifestação expressa da junta médica oficial nesse sentido, com o consequente sobrestamento do processo e suspensão da prescrição, na forma do inciso II do art. 283 deste Estatuto.

Art. 300. O afastamento preventivo só será efetivado na hipótese em que a movimentação do servidor para outro local e/ou horário de trabalho não se mostre suficiente para fazer cessar sua influência na apuração da ilicitude imputada.

Art. 301. O afastamento preventivo constitui medida de interesse processual e não será considerado para efeito de compensação com a penalidade eventualmente aplicada ao servidor, nem suspende ou interrompe contagem de tempo de serviço para qualquer efeito.
Art. 302. O servidor afastado deverá permanecer à disposição do órgão ao qual é vinculado, bem como da comissão processante durante o horário normal do expediente, em local certo e conhecido, a contar da ciência do ato, cujo descumprimento:

I - configura a prática de nova irregularidade;
II - impõe a instauração de novo procedimento administrativo disciplinar;
III - acarreta o desconto da remuneração.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 303. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I- instauração por ato da autoridade competente, que designará a comissão de servidores para a instrução do feito e para emissão de relatório final;
II- indiciamento que conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações;
III- citação do indiciado para apresentação de defesa na qual poderá arrolar testemunhas e indicar as provas que pretende produzir;
IV- instrução processual, com a oitiva de testemunhas, inquirição, acareação, se necessário, bem como eventuais diligências;
V- apresentação de razões finais;
VI- relatório final da comissão, com a indicação sobre a solução que entenda adequada;
VII- julgamento pela autoridade competente que apreciará as provas constantes nos autos e proferirá decisão, de forma fundamentada.

Seção I
Da Instauração do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 304. São competentes para determinar a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito de suas atribuições, o Chefe do Poder respectivo.

Art. 305. O ato administrativo instaurador do Processo Administrativo Disciplinar conterá:
I- a identificação do indiciado por meio da sua matrícula;
II- a indicação dos dispositivos legais violados, em tese, e das sanções passíveis de serem aplicadas;
III- a designação da comissão processante.

Art. 306. A comissão do Processo Administrativo Disciplinar poderá ser permanente ou constituída para cada processo, devendo sempre observar o estabelecido neste Estatuto, podendo ser regulamentado.

Art. 307. A Portaria instauradora designará 03 (três) servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo para compor a comissão processante.

§1 Caso a comissão seja permanente, o instrumento de instauração poderá apenas indicar a comissão já constituída, que conduzirá os trabalhos.

§2 Não podem participar de comissões disciplinares:

I - cônjuge, companheiro ou parente do indiciado consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau;
II - servidor que esteja no mesmo departamento do indiciado;
III - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
IV - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
V - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
VI - tenha amizade íntima ou inimizade notória com acusado, representante, denunciante, e respectivos cônjuges, companheiros e parentes até 3° grau;
VII - servidor que tenha emitido prévio juízo de valor acerca de suposta responsabilização.

§3 A convocação, por parte da autoridade competente, para o servidor integrar comissões disciplinares, é encargo obrigatório, salvo no caso de situações de suspeição ou impedimento, legalmente previstas, ou fundamentada situação que o impeça de exercer as funções.

§4 Havendo suspeição ou impedimento ou qualquer outra circunstância que impossibilite ou torne inconveniente a atuação dos membros da comissão permanente, instaurar-se-á uma comissão especial, nos termos do *caput* deste artigo.

§5 Ocorrendo, no curso do processo administrativo, motivo de força maior ou qualquer outra circunstância que impossibilite ou torne inconveniente a permanência de qualquer de seus membros, a autoridade instauradora providenciará a sua substituição, dando se continuidade aos trabalhos apuratórios.

Art. 308. A comissão processante pode, de ofício ou a requerimento do acusado, dentre outras medidas:
I- tomar o depoimento de testemunha;
II- coletar prova documental;
III- solicitar ou requerer prova emprestada de processo administrativo ou judicial;
IV- proceder à reconstituição simulada do fato, desde que não ofenda a moral ou os bons costumes;
V- solicitar, diretamente ou, quando necessário, por intermédio da autoridade competente:
a) realização de busca e apreensão;
b) informação à Fazenda Pública, na forma autorizada na legislação;
c) transferência de informações protegidas por sigilo bancário, fiscal ou telefônico;
d) acesso a relatório de uso, pelo acusado, de sistema informatizado ou a ato que ele tenha praticado;
e) exame de sanidade mental do acusado;
VI- determinar a realização de perícias;
VII- proceder ao interrogatório do acusado.

Art. 309. A comissão disciplinar realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando for preciso, aos técnicos ou peritos.

Art. 310. A comissão do Processo Administrativo Disciplinar conduzirá o processo com independência e imparcialidade e obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a Lei e o Direito;

II - sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração pública;

III - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

IV - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

V - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VI - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;

VII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VIII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

XI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XII - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XIII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIV - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 311. O servidor investigado tem direito perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - de ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - de ter ciência da tramitação de sindicância e do processo administrativo em que tenha a condição de acusado ou investigado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, garantida a ampla defesa e o contraditório, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei;
V - de ter respeitados seus direitos conforme a Constituição Federal, e que seus dados serem protegidos nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 312. São deveres do servidor perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:
I - expor os fatos conforme a verdade;
II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
III - não agir de modo temerário;
IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Seção II
Do indiciamento

Art. 313. O ato de indiciamento será elaborado pela comissão processante e conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações.

Parágrafo único. A comissão deve se ater aos fatos ali descritos, podendo, entretanto, antes da decisão final da autoridade competente, requerer a esta o aditamento do ato administrativo instaurador, quando do surgimento de fatos novos durante a instrução probatória e/ou novos envolvidos no decorrer das apurações, devendo ser oportunizado o contraditório.

Seção III
Da defesa do indiciado

Art. 314. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar e formalizado o termo de indiciamento, o indiciado será citado para a apresentação de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Na defesa, o indiciado poderá apresentar as provas que pretende produzir, requerer perícias e diligências e arrolar, no máximo, 05 (cinco) testemunhas.

Art. 315. A citação deverá ser realizada, sempre que possível, pessoalmente e mediante ciência do indiciado.

Art. 316. Poderão ser utilizados todos os meios fidedignos para realizar a citação, notificação e intimação de indiciado no processo, especialmente de forma digital com a comprovação de ciência.

Art. 317. O indiciado é obrigado a comunicar ao Presidente qualquer alteração do endereço, sob pena de ser considerada válida a citação ou intimação encaminhada para o endereço informado, físico ou eletrônico.

Art. 318. Se o indiciado, regularmente citado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, será considerado revel, devendo constar advertência expressa nesse sentido na notificação.

Parágrafo único. No Processo Administrativo Disciplinar, ao indiciado revel, bem como nos casos de citação ficta, será nomeado defensor dativo, escolhido dentre os servidores públicos de mesmo nível ou superior.

Seção IV
Da instrução do processo

Art. 319. Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de declarações e depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. À Comissão também compete elucidar se o fato tido como irregular causou dano ao patrimônio público e, em caso positivo, qual foi o valor deste dano.

Art. 320. Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia comunicação do indiciado.

Art. 321. O Presidente poderá, motivadamente, denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 322. Será indeferido pelo Presidente, de forma motivada, pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for ineficaz.

Art. 323. As reuniões e as audiências que ocorram no curso do processo terão caráter reservado e poderão ser gravadas com captura de áudio e vídeo.

Art. 324. As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de 03 (três) dias quanto à data de comparecimento, mediante comunicação expedida pelo Presidente, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo denunciante ou vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo indiciado.

Parágrafo único. O indiciado ou seu procurador deverão manifestar-se expressamente acerca da necessidade da intimação das testemunhas, com a sua qualificação completa,

devendo, preferencialmente, que estas sejam convocadas pelo interessado para comparecer no ato.

Art. 325. A ausência do indiciado à tomada de depoimento das testemunhas, quando devidamente comunicado, não é causa para cancelamento ou adiamento do ato.

Art. 326. As testemunhas serão inquiridas de modo que umas não ouçam os depoimentos das outras.

Parágrafo único. Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

Art. 327. Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

Art. 328. O presidente, antes de dar início à oitiva, advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas nesta lei.

Parágrafo único. O indiciado poderá contraditar a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao Presidente registrar no termo as razões e provas da contradita apresentada e a decisão proferida.

Art. 329. O depoimento será prestado oralmente, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo permitidas breves consultas a apontamentos.

Art. 330. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 331. Concluídos os questionamentos da comissão, o Presidente franqueará ao indiciado e ao seu procurador a oportunidade de formular quesitos a serem respondidos pela testemunha.

Art. 332. Se houver mais de um indiciado, cada um deles será interrogado separadamente e sem a presença dos demais.

Parágrafo único. Quando os indiciados ou seus representantes divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

Art. 333. Após colhidos os dados pessoais do indiciado e de se procurador, será procedido com o seu interrogatório sobre os fatos e circunstâncias que constituem o objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

Art. 334. O defensor do indiciado assistirá ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas dos membros da comissão e nas respostas do indiciado.

Parágrafo único. Esgotados os questionamentos da comissão ao indiciado, será concedida a palavra ao seu defensor para, em querendo, promover as perguntas que entender pertinentes.

Art. 335. A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

Art. 336. Constatada a divergência, o Presidente da comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

Art. 337. Os acareados serão reinquiridos, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes

Art. 338. Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

Art. 339. A comissão, para colher elementos ou esclarecer dúvidas poderá:
I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;
II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Art. 340. A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, preferencialmente, entre servidores públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável.

Art. 341. O requerimento de prova pericial deverá ser acompanhado dos quesitos, e, caso queira, da indicação do assistente técnico, sob pena de indeferimento pelo presidente da comissão.

§1º Deferido o pedido de prova pericial e havendo mais de um acusado, os demais serão intimados a, no prazo de 2 (dois) dias, formular seus quesitos e, caso queiram, indicar assistente.

§2º Preferencialmente, as perícias ficarão a cargo de entidades ou órgãos públicos, sem prejuízo de que recaiam sobre particulares, quando não haver condições de realização no setor público.

§3º As despesas realizadas com perícias e outros procedimentos necessários à produção de prova são de responsabilidade da parte que as solicitou, salvo em caso de

hipossuficiência comprovada, caso em que a Administração ou a Câmara Municipal de Vereadores, assumirá as custas periciais.

§4º Será dispensado termo no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

Art. 342. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão deverá propor à autoridade competente que ele seja submetido a exame por médico psiquiatra ou junta médica oficial.

§1 O pedido de exame de insanidade mental deverá ser instruído com os elementos suficientes a demonstrar a dúvida e os quesitos a serem respondidos pela perícia, sob pena de indeferimento.

§2 Antes de encaminhar o pedido para a decisão da autoridade instauradora, a comissão deverá instruí-lo com os demais quesitos formulados pelas outras partes, inclusive com os da própria comissão.

§3 Na hipótese de o incidente de insanidade ter sido solicitado pelo acusado ou seu defensor, deverá aquele comparecer à junta médica oficial no prazo de até 10 (dez) dias contados da decisão referida no §3º deste artigo, sob pena de extinção do incidente e consequente retomada do Processo Administrativo Disciplinar.

§4 O incidente deverá esclarecer se o acusado apresenta condição de sanidade mental que permita o acompanhamento do Processo Administrativo Disciplinar, bem como responder aos quesitos formulados relativos à apuração da infração.

§5 O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§6 Comprovada a insanidade, a comissão pugnará pela aplicação das penalidades nos termos do art. 272 ou pelo arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar.

§7 A autoridade julgadora encaminhará o servidor à unidade de saúde, para o fim de tratamento, sendo-lhe concedida a licença pertinente, se for o caso.

Art. 343. A comissão ficará à disposição da autoridade competente até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário ou processar diligência que seja determinada.

Art. 344. Se o processo não for decidido no prazo legal, o acusado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício, aguardando a decisão.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos de malversação do dinheiro público apurados nos autos, quando o afastamento se prolongará até a decisão final do processo.

Seção V
Das razões finais

Art. 345. O prazo para apresentação de razões finais de defesa será de 10 (dez) dias, sendo que estas poderão ser escritas ou apresentadas de forma oral na audiência de instrução.

Seção VI
Do Relatório Final

Art. 346. Concluída a instrução e apresentada a defesa final ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, pelo arquivamento, a absolvição ou a punição do acusado, neste caso, indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Art. 347. O relatório final da comissão deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:
I- as informações sobre a instauração do processo;
II- apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas nos autos processuais;
III- o resumo das peças principais dos autos, com especificação objetiva dos fatos apurados, das provas coletadas e dos fundamentos jurídicos de sua convicção;
IV- a conclusão sobre a inocência ou responsabilização do acusado, com a indicação do dispositivo legal infringido;
V- a indicação das penalidades aplicáveis, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e de aumento de penalidade, no caso de conclusão pela responsabilização do acusado;
VI- caso se apure que houve circunstâncias ou novos fatos que modifiquem a infração cometida pelo servidor, o processo será transformado no rito adequado imediatamente.

§1 A comissão disciplinar deverá sugerir no relatório quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público, inclusive em matéria preventiva.

§2 O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade competente.

Seção VII
Do Julgamento

Art. 348. Recebido o processo, a autoridade competente o julgará no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§1 A autoridade referida neste artigo solicitará, antes do julgamento, manifestação jurídica da Procuradoria Jurídica sobre a legalidade do processo, exceto para a aplicação das sanções de advertência e suspensão, que será dispensado o parecer jurídico.

§2 A autoridade julgadora poderá devolver o processo à comissão para produção de novas provas, quando necessária para a elucidação dos fatos, ou para o refazimento de atos processuais, caso identificada alguma nulidade, observados o contraditório e a ampla defesa.

§3 A autoridade indicará o prazo para saneamento do processo, que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por até 10 (dez), quando solicitado e justificado pela comissão.

§4 O julgamento deverá conter:
I- o histórico do processo, com o resumo das principais peças, a descrição objetiva dos fatos apurados e das provas coletadas;
II- a decisão sobre a extinção da punibilidade, a inocência ou a responsabilização do acusado com a indicação do dispositivo legal infringido, bem como a exposição dos fundamentos fáticos e jurídicos de sua convicção;
III- a dosimetria da penalidade de acordo com o disposto nos artigos 266 a 268, além da aplicação da inabilitação, na forma dos artigos 265, no caso de decisão condenatória.

§5 Após o julgamento, a autoridade promoverá a expedição dos atos dele decorrentes e, na hipótese de decisão condenatória, adotará as providências necessárias à execução da penalidade.

Art. 349. Havendo mais de um servidor acusado e diversidade de sanções propostas no relatório da comissão processante, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da penalidade mais grave.

Art. 350. Nos casos de abandono de cargo, acumulação ilegal de cargos e inassiduidade, a comissão disciplinar poderá dispensar a oitiva de testemunhas, diligências e perícias, no caso de a prova documental ser incontestável e conclusiva.

Art. 351. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade determinará a retirada do seu registro nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 352. Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício, aguardando decisão.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos de malversação do dinheiro público, apurados nos autos, quando o afastamento se prolongará até a decisão final do processo.

Art. 353. O ato de julgamento será publicado no órgão oficial, devendo o acusado e seu defensor serem intimados do seu teor.

§1 O presidente da comissão processante deverá ser cientificado do teor do ato de julgamento do Processo Administrativo Disciplinar.

§2 A comissão, quando não permanente, uma vez cientificada do ato de julgamento, dissolver-se-á, mas os seus membros prestarão, a qualquer tempo, à autoridade competente os esclarecimentos que lhes forem solicitados a respeito do processo.

Art. 354. O servidor que responder à Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo, e desde que não lhe seja aplicada a pena de demissão.

Art. 355. Tratando-se de crime, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo providenciará o encaminhamento dos documentos e informações para a instauração de inquérito policial.
Art. 356. Quando a infração estiver capitulada na lei penal, será remetido o processo ao Ministério Público Estadual, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 357. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Seção VIII
Do Recurso

Art. 358. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, desde que aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de demonstrar a sua inocência ou a inadequação da pena.

Parágrafo único. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 359. O prazo para oposição de recurso é de 10 (dez) dias, contado a partir da intimação do acusado ou de seu defensor ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§1 O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual caberá decidir o recurso em caráter definitivo, no prazo de 30 (trinta) dias.

§2 O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar necessários.

§3 Salvo exigência legal, a oposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 360. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 361. Têm legitimidade para opor recurso administrativo o acusado ou seu defensor.

Parágrafo único. No caso de incapacidade mental do servidor, o recurso será requerido pelo respectivo curador.

Art. 362. O recurso não será conhecido quando interposto:
I- fora do prazo;
II- perante autoridade incompetente;
III- por quem não seja legitimado;
IV- após exaurida a esfera administrativa.

§1 Na hipótese do inciso II deste artigo, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§2 O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever o ato, se ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 363. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Seção IX
Da Revisão do Processo

Art. 364. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem provas, fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 365. São partes legitimas para requerer o Processo de Revisão:
I- os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
II- aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
III- as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
IV- os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

§1 Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente por decisão judicial, o recurso poderá ser requerido por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge.

§2 No caso de incapacidade mental do servidor, o recurso será requerido pelo respectivo curador.

Art. 366. O processo de revisão correrá em apenso aos autos do processo originário.

§1 Junto ao pedido de revisão serão apresentadas as provas que o requerente possuir e a indicação de testemunhas que arrolar.
§2 O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo.

§3 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§4 Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 367. As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de 60 (sessenta) dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de 10 (dez) dias.

Art. 368. Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeitos ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Seção X
Dos Atos e Termos Processuais

Art. 369. Os atos e termos do Processo Administrativo Disciplinar não dependem de forma determinada, senão quando a lei o exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, preencham sua finalidade essencial e não prejudiquem a defesa.

§1 Os atos devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§2 Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§3 A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§4 O processo, quando física, deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 370. A comunicação dos atos processuais, intimação e citação, será preferencialmente realizada de forma pessoal, assim compreendidas:

I- ao acusado ou de seu defensor, pessoalmente ou em audiência;

II- ao acusado ou de seu defensor na repartição, mediante recibo;

III- via postal do acusado, do seu defensor e das testemunhas;

IV- a utilização de meio eletrônico previamente informado à comissão processante, se confirmado o recebimento pelo destinatário para:

a) a entrega de petição à comissão processante;

b) a intimação ou citação sobre atos do processo, salvo a intimação inicial.

Art. 371. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao interessado ou à Administração.

Art. 372. Inexistindo disposição específica sobre prazos, os atos da comissão ou autoridade responsável pelo processo e dos servidores que dele participem devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias, salvo motivo de força maior.

§1 O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§2 No caso de haver vários acusados, o prazo será comum de 10 (dez) dias, contados a partir da tomada de cientificação do último deles, se outro não estiver estipulado.

Seção XI
Da Execução das Penas Disciplinares

Art. 373. O cumprimento da pena de suspensão terá início após a publicação no Diário Oficial do ente, cabendo ao superior hierárquico a fiscalização da sua efetivação.

§1 Caso o servidor esteja afastado na data de publicação, o início do cumprimento dar-se-á a partir da reassunção.

§2 Os dias não trabalhados em virtude da aplicação da pena de suspensão serão excluídos da folha de pagamento, salvo se não houver tempo hábil, quando será feito o desconto no mês imediatamente posterior ao do início do cumprimento da penalidade.

Art. 374. A ordem de ressarcimento e a pena em valor certo terão a expressão nominal corrigida, respectivamente, desde o evento danoso e da aplicação, até a data da quitação do débito pelo servidor.

Art. 375. As penas de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e de destituição de função de confiança, serão executadas após o trânsito em julgado da decisão e serão publicadas no Diário Oficial do ente.

Parágrafo único. A aplicação das penas de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e de destituição de função de confiança, não impedirá o processamento e o julgamento de outras faltas que possam implicar na aplicação das mesmas penalidades ou advertência ou na de suspensão.

Art. 376. As penas definitivamente impostas ao servidor serão anotadas em sua ficha funcional.

Seção XII
Das Disposições Gerais

Art. 377. Arquivados a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, poderão ser eles reabertos em vista de novas provas, desde que não ocorrida a prescrição, na forma do art. 282.

§1 A decisão pela reabertura do procedimento caberá à autoridade competente pela aplicação da penalidade, nos termos dos incisos do *caput* deste artigo, que, em despacho fundamentado, expedirá nova Portaria.

§2 Os autos arquivados serão apensados aos novos.

Art. 378. A autoridade de instrução ou julgamento que der causa à prescrição da pretensão punitiva por ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo, será responsabilizada na forma da lei.

Art. 379. Aplicam-se subsidiariamente à Sindicância ou ao Processo Administrativo Disciplinar as normas do Código de Processo Civil e Código de Processo Penal, bem como os eventuais regulamentos deste Estatuto.

CAPÍTULO V
DA RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

Art. 380. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) consiste em instrumento de resolução consensual de conflitos, utilizado de forma alternativa a processos disciplinares que envolvam transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo.

Art. 381. No Termo de Ajustamento de Conduta o servidor público assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, comprometendo-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente.

§1 Poderá ser elaborado Termo de Ajustamento de Conduta quando a infração administrativa disciplinar, no seu conjunto, apontar ausência de efetiva lesividade ao erário, ao serviço ou a princípios que regem a administração pública.

§2 Como medida disciplinar alternativa de procedimento disciplinar, o ajustamento de conduta visa à reeducação do servidor, e este, ao firmar o Termo de Ajustamento de Conduta, espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

Art. 382. Para os fins da proposição e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta, considera-se a infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias, nos termos deste Estatuto.

Art. 383. Não serão consideradas infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, os seguintes casos:

I- más condutas relacionadas a licitações, execução de contratos administrativos ou transferências voluntárias;

II- circunstâncias que justifiquem a imposição de sanção superior à de advertência, ou suspenção superior a 15 (quinze) dias;

III- existência de prejuízo ao erário, quando comprovado o erro grosseiro e o dolo do servidor;

IV- fatos que estiverem sendo apurados por meio de inquérito policial, inquérito civil, ação penal ou ação civil.

Art. 384. Considera-se essencial para o cabimento do Termo de Ajustamento de Conduta:

I- inexistência de dolo ou erro grosseiro na conduta do servidor infrator;

II- que a falta funcional não seja punível com suspensão superior a 15(quinze) dias ou penalidade de demissão;

III- não tenha sido condenado por outra infração disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

IV- que seu histórico funcional lhe abone a conduta;

V- não tenha firmado Termo de Ajustamento de Conduta nos últimos 02 (dois) anos, contados desde a publicação do instrumento;

VI- tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à administração pública.

Art. 385. Nos casos em que da conduta do servidor houver resultado dano ou extravio de bem público, sem dolo ou erro grosseiro, o ressarcimento, após a apuração do montante devido, poderá ocorrer:

I- por meio do seu pagamento integral em parcela única;

II- por meio de parcelamento do valor devido, nos limites estabelecidos neste Estatuto;

III- pela entrega de um bem de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado; ou

IV- com a reparação do bem danificado que o restitua às condições anteriores.

§1 Caberá à autoridade competente, no momento da celebração do Termo de Ajustamento de Conduta, aferir os termos avençados para o ressarcimento.

§2 O ressarcimento de que trata este artigo se dará em favor do órgão ou da entidade em que ocorreu a transgressão disciplinar.

Art. 386. Para a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta, a autoridade competente deverá constatar a presença cumulativa dos seguintes requisitos:
I- reconhecimento pelo servidor da responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar;
II- compromisso do servidor perante a administração de ajustar sua conduta aos deveres e às proibições previstos na legislação e a ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário;
III- penalidade aplicável, em tese, de advertência ou de suspensão de até 15(quinze) dias, indicando objetivamente, no caso de suspensão, o prazo em dias da penalidade, baseada em nota técnica emitida pela comissão Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
IV- inexistência de Processo Administrativo Disciplinar em curso relativo a prática de outra infração disciplinar;
V- ausência de circunstâncias agravantes ou que justifiquem a majoração da penalidade, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo único. O Termo de Ajustamento de Conduta firmado sem o preenchimento dos requisitos previstos neste artigo será declarado nulo, devendo-se realizar a apuração da responsabilidade do agente público, na forma da legislação aplicável.

Art. 387. A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta constitui ato voluntário do servidor, não cabendo à Administração a imposição de tal instituto.

Art. 388. O Termo de Ajustamento de Conduta deverá conter:
I- a qualificação do servidor público envolvido;
II- os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
III- a descrição das obrigações assumidas;
IV- o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
V- a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

Art. 389. O Termo de Ajustamento de Conduta poderá ser formalizado antes ou durante o Processo Administrativo Disciplinar, após a apuração do fato denunciado, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados.

Parágrafo único. A comissão responsável poderá recomendar o Termo de Ajustamento de Conduta como solução ao processo de Sindicância ou disciplinar.

Art. 390. O Termo de Ajustamento de Conduta não possui caráter punitivo e poderá ser realizado, de ofício, a partir do conhecimento pela administração da prática de suposta

infração disciplinar, ou a pedido do servidor, até 5 (cinco) dias contados da apuração dos fatos através da Sindicância ou sua intimação em Processo Administrativo Disciplinar já instaurado.

Art. 391. O Termo de Ajustamento de Conduta será celebrado no prazo máximo de 10 (dez) dias, e homologado pela autoridade competente para o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 392. O acompanhamento do efetivo adimplemento dos termos do Termo de Ajustamento de Conduta durante seu prazo de vigência será realizado pela chefia imediata do servidor, sem prejuízo das competências próprias da comissão permanente, se for o caso.

Art. 393. As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

§1 As obrigações estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta poderão compreender, dentre outras:

I- reparação do dano causado;

II- retratação do interessado;

III- participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;

IV- acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;

V- cumprimento de metas de desempenho;

VI- sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

§2 Após celebração do Termo de Ajustamento de Conduta, será publicado extrato no Diário Oficial Município, contendo, o número do processo e a descrição genérica do fato.

§3 A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta será comunicada à chefia imediata do servidor público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

Art. 394. Por meio do Termo de Ajustamento de Conduta, que terá eficácia de título executivo administrativo, o servidor assumirá a responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar, comprometer-se-á a ajustar sua conduta, observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário.

Art. 395. Firmado Termo de Ajustamento de Conduta pelo servidor e a administração pública, será aplicada a suspensão do Processo Administrativo Disciplinar, constando no seu assentamento funcional, pelo prazo de um a cinco anos, conforme a natureza e gravidade da falta acometida à seguinte gradação:

I - nas faltas puníveis com a pena de advertência, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de até dois anos;
II - nas faltas puníveis com a pena de suspensão, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de 02(dois) até 05 (cinco) anos.

Art. 396. A suspensão do Processo Administrativo Disciplinar será automaticamente revogada se, no curso de seu prazo, o servidor vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas neste estatuto, em regulamento ou no Termo de Ajustamento de Conduta, prosseguindo-se, nestes casos, os procedimentos disciplinares cabíveis.

Art. 397. Expirado o prazo da suspensão, tendo o servidor beneficiário cumprido às condições estabelecidas, será declarada extinta a punibilidade pela autoridade competente, nos termos do inciso III do art. 285.

Parágrafo único. O beneficiário da suspensão do processo administrativo pelo Termo de Ajustamento de Conduta fica impedido de gozar o mesmo benefício durante o seu curso e o dobro do prazo de suspensão, contados a partir da declaração de extinção da punibilidade, exceto nos casos de acidentes veiculares e multas de transito quando no exercício da função.

Art. 398. O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentamentos funcionais do servidor público.

§1 Declarado o cumprimento das condições do Termo de Ajustamento de Conduta pela chefia imediata do servidor público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§2 No caso de descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

§3 A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o §1º deste artigo.

TÍTULO VI
DAS CONSIGNAÇÕES

CAPÍTULO ÚNICO
DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 399. As autorizações do servidor para desconto em folha de pagamento para financiamentos bancários são limitados a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento das parcelas permanentes da remuneração do servidor, após procedidos os descontos

legais, de imposto de renda e contribuição previdenciária, desde que expressamente autorizada, não podendo exceder o prazo de 120 (cento e vinte) meses.

Parágrafo único. Somente poderão ser beneficiários das consignações os servidores efetivos.

Art. 400. Além das consignações em folha prevista no artigo anterior, poderão ser admitidos os seguintes descontos:

I - quantias devidas ou contribuições fixadas em lei em favor da Fazenda Municipal;
II - mensalidades e coparticipações em planos de saúde;
III - contribuições para associações de classe e sindicatos;
IV - pensão alimentícia por decisão judicial ou por acordo extrajudicial.

Art. 401. Nenhum desconto será levado à folha sem prévia autorização e averbação na ficha individual do servidor.

Parágrafo único. O pagamento ao consignatário deverá ser feito no decorrer do mês subsequente, ou de acordo com os ajustes firmados com os consignatários, através de convênios regularmente firmados.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 402. O dia 28 de outubro fica consagrado como “Dia do Servidor Público”.
Art. 403. Contar-se-ão em dias úteis os prazos processuais previstos neste Estatuto.

§1 Não se computará no prazo processual o dia de início, prorrogando-se o vencimento se incidir em sábados, domingos e feriados para o primeiro dia útil seguinte.

§2 Salvo disposição legal em contrário, os prazos são contínuos, não se interrompem, não se suspendem, nem se prorrogam.

§3 Na hipótese de interrupção, extingue-se a contagem do prazo já feita e reinicia-se nova contagem a partir da data do julgamento se este é tempestivo, ou até o prazo legal do rito, se julgamento é intempestivo.

§4 Na suspensão, a contagem do prazo fica paralisada, devendo ser retomada de onde parou na data em que cessar a causa suspensiva.

§5 Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

§6 Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente ao do começo do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 404. São isentos de taxas ou preços públicos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem à administração municipal, requeridos pelo servidor ativo ou inativo.

Art. 405. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 406. As informações relativas a Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares são restritas, na forma da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados:

I- aos membros da comissão processante;

II- ao acusado ou ao seu defensor;

III- aos agentes públicos que devam atuar no processo, quando estritamente necessário o acesso.

Art. 407. É vedada a exigência de atestados de idoneidade ou de ideologias como condição de posse no exercício de cargo público.

Art. 408. Para os efeitos deste Estatuto, consideram-se da família do servidor o cônjuge ou o companheiro, os filhos e, na forma da legislação federal sobre imposto de renda da pessoa física, os que forem seus dependentes econômicos.

§1 O servidor pode requerer o registro em seus assentamentos funcionais de qualquer pessoa de sua família.

§2 A dependência econômica deve ser comprovada, por ocasião do pedido, e a sua comprovação deve ser renovada anualmente, na forma do regulamento.

Art. 409. Para efeitos deste Estatuto, para comprovação de companheirismo e união estável, serão consideradas provas de vida em comum:

I- registro como dependente da declaração de Imposto de Renda – IR;

II- disposições testamentárias;

III- declaração especial feita perante tabelião;

IV- comprovação de domicílio em comum;

V- comprovação de quitação de encargos domésticos e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VI- procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

VII- a existência de conta bancária conjunta;

VIII- o registro em sociedade de classe, onde conste o interessado como dependente;

IX- anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

X- apólice de seguro da qual conste o companheiro como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

XI- ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o companheiro como responsável;

XII- escritura de compra e venda de imóvel pelo companheiro em nome do dependente;
XIII- quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.

Parágrafo único. Os documentos enumerados nos incisos I, II, III e IX deste artigo constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais serem considerados em conjunto de, no mínimo, três.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 410. As disposições deste Estatuto não extinguem direitos adquiridos, nem direitos ou deveres previstos em lei especial.

Art. 411. Fica mantido, com os respectivos efeitos, o tempo de serviço regularmente averbado na forma da legislação anterior à publicação deste Estatuto.

Art. 412. O Município poderá instituir, por lei específica, o Programa de Demissão Voluntária para os servidores públicos municipais lotados no quadro de pessoal da administração direta e indireta do Município, com o objetivo de possibilitar melhor alocação dos recursos humanos, propiciar a modernização da Administração e auxiliar no equilíbrio das contas públicas.

Art. 413. Os processos administrativos iniciados antes da vigência deste Estatuto reger-se-ão pela legislação anterior.

Art. 414. Esta lei entra em vigor no primeiro dia do primeiro mês subsequente a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 056, de 27 de abril de 2020, e a Lei Complementar Municipal nº 060, de 27 de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 19 (dezenove) dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Anderson Manique Barreto
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Carlos Lopes
Secretário Municipal de Administração