LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 044/2014

Data: 12 de setembro de 2014

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS, INCLUÍDOS OS SERVIDORES DOS REGIMES DE CONTRATAÇÃO EFETIVA E TEMPORÁRIA, ESTATUTÁRIOS, ESTATUTÁRIOS TEMPORÁRIOS E DEMAIS SERVIDORES CONTRATADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SERGIO FERREIRA DE AGUIAR, Prefeito do Município de Itapoá (SC), no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Itapoá aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

TÍTULO I

DOS SERVIDORES E DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapoá, das autarquias e das fundações públicas, incluídos os servidores dos

regimes de contratação efetiva e temporária, estatutários, estatutários temporários e demais servidores contratados pela administração direta ou indireta, instituído pela Lei Municipal nº 51, de 19 de agosto de 1997.

Art. 2º Servidor é a pessoa legalmente investida em um cargo público:

I - de provimento efetivo;

II - de provimento em comissão.

Art. 3º Cargo público é a unidade de poderes e deveres cometidos ao servidor e vinculados aos órgãos previstos na estrutura administrativa, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelos cofres públicos, acessível a todos os brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão organizados em quadros.

Art. 5º Plano de Carreira, criado por lei, disciplinará a evolução funcional do servidor.

Art. 6º Ressalvadas as decorrentes da aplicação do Plano de Carreira, são inadmissíveis desigualdades de vencimentos quando pertinentes ao exercício de funções iguais ou assemelhadas e, bem assim, proibida a adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil ou credo religioso, exceto o previsto § 2º do artigo 8º.

Art. 7º A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público, enquanto que os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder.

Parágrafo Único - Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar os cargos, em nível de chefia, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Poder Executivo Municipal

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO, DA CESSÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º São requisitos para o ingresso no serviço público municipal:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino

III - Regularidade com as obrigações eleitorais;

IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - Gozo dos direitos políticos;

VIII - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

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

§ 2º Fica garantido o provimento de 05% (cinco por cento) dos cargos às pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis a deficiência de que são portadoras.

§ 3º Os estrangeiros deverão atender aos requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º O provimento de cargo público será feito por ato do Chefe do Poder Executivo, do

Presidente da Câmara de Vereadores e dos dirigentes das autarquias e das fundações públicas.

Art. 10 O ato de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem promover a investidura:

I - o cargo vago, com todos os elementos de identificação, inclusive o motivo da vacância, se for o caso;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimentos em que se dará o provimento do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso;

V- Requisitos mínimos para o cargo.

Art. 11 A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12 Os cargos públicos serão providos por nomeação, constituindo-se, ainda, formas de provimento de cargo do quadro permanente:

I – transferência;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - reintegração;

V - aproveitamento;

VI - recondução.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13 O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser lei específica ou o Plano de Carreira e, obrigatoriamente, o edital

do concurso.

Art. 14 O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade e as condições de realização do concurso serão fixados em edital, publicado no jornal oficial do Município e em jornal diário de grande circulação estadual.

§ 2º Fica assegurada a nomeação aos candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no edital do concurso público, a exceção daquelas destinadas à reserva técnica, cujo ato de provimento, a exclusivo juízo da Administração, ocorrerá até o final do prazo de validade do concurso, incluído o de sua prorrogação.

Art. 15 Serão igualmente objeto de publicação no jornal oficial do Município e em jornal diário de grande circulação estadual, os atos que declararem a caducidade ou prorrogação da validade do concurso público, estes que deverão ser fundamentados.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 16 A nomeação é feita:

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

II - em comissão, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Só poderá ser nomeado o candidato julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante exame médico oficial.

§ 2º A nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 3º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17 Posse é o ato pelo qual o nomeado manifesta, pessoal e expressamente, sua vontade de aceitar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e as retribuições inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir.

§ 1º A posse ocorrerá dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º A aprovação em concurso ficará invalidada se o nomeado, por ato ou omissão de que seja responsável, não tomar posse no prazo estabelecido.

§ 3º No ato da posse o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual e a declaração de bens.

§ 4º A autoridade competente dará posse ao servidor a ela subordinado.

§ 5º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

Art. 18 Exercício é o efetivo cumprimento das atribuições inerentes ao cargo ou função de confiança.

§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior, ressalvado motivo de força maior.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§ 5º O início, a interrupção e o reinício do exercício deverão ser registrados nos assentamentos individuais do servidor.

§ 6º O candidato considerado aprovado no concurso público poderá, respeitada a ordem de classificação, escolher o local de sua lotação conforme o quadro de vagas.

§ 7º A administração pública fica obrigada a publicar as vagas, em quantidade e com suas respectivas lotações, para consulta e escolha dos candidatos aprovados.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 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 exame, como dispuser o regulamento, e compreenderá a Avaliação de Estágio Probatório, onde serão observados os seguintes requisitos:

I – Interesse;

II - Iniciativa de agir;

III – Pontualidade;

IV - Respeito às normas e regulamentos;

V – Responsabilidade;

VI – Adaptação;

VII - Habilidade e Aptidão;

VIII - Cooperação e solidariedade com os colegas;

IX - Respeito às chefias, colegas e munícipes;

X - Qualidade e atenção ao serviço;

XI - Produtividade do trabalho executado;

XII - Economia no uso de materiais e equipamentos.

§ 1º A Avaliação de Estágio Probatório será feita por comissão composta pelo chefe imediato do servidor e mais 03 (três) servidores estáveis, sendo que um deverá ser indicado pelo próprio servidor, um pelos servidores da área e um pelo chefe imediato, mediante o preenchimento da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório, onde será apontado o cumprimento ou não pelo servidor dos requisitos relacionados nos inciso I a XII deste artigo e realizar-se-á cada período de 6 meses que compõem o primeiro triênio de exercício do servidor.

§ 2º Será aprovado o servidor que atingir média mínima de pontuação de 70%, conforme ficha de avaliação constante no Anexo I desta Lei.

§ 3º O servidor não aprovado ao final do estágio probatório submeter-se-á a processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório a fim de apurar a reprovação.

§ 4º No Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório apurar-se-á se a avaliação de desempenho funcional corresponde ou não com a aptidão ou capacidades demonstradas pelo servidor no curso do estágio probatório, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 5°. Confirmada a reprovação, será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Art. 34;

§6°. Não confirmada, retornará ao exercício do cargo, computando-se o respectivo período de afastamento ao tempo de serviço.

§ 7º. Nas hipóteses de interrupção do estágio probatório por razões que não importem em exoneração, inclusive na hipótese de gozo de licenças legais previstas no artigo nº 104, incisos VIII, IX e X, ou no caso do inciso VII, quando superior a 180 dias, este deverá ser complementado, salvo no caso do servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança, em que seja exigida formação profissional idêntica àquela do cargo efetivo.

§ 8º. A aquisição da estabilidade ocorrerá após o encerramento das avaliações previstas no § 1°, desde que atingida a pontuação exigida.

§ 9º A avaliação do servidor em estágio probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas nesta lei complementar, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

§ 10 A Avaliação de Estágio Probatório será realizada por meio da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório, com o cômputo dos pontos descritos na mesma ficha conforme critérios estabelecidos no ANEXO I, desta lei.

SEÇÃO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 20 O desenvolvimento funcional na carreira do servidor do quadro permanente, ocorrerá conforme dispuser o Plano de Carreira.

SEÇÃO VII

DA ESTABILIDADE

Art. 21 O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado em cargo de provimento efetivo, adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório.

Art. 22 O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante decisão em Processo Administrativo Disciplinar em que lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa.

SEÇÃO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 23 Lotação é o ato administrativo que atribui exercício ao servidor público municipal em determinada unidade administrativa do Município.

§1º O Município, conforme a quantidade de servidores públicos municipais necessários para executar os serviços públicos, manterá um quadro de vagas para a lotação de cada unidade administrativa, fixado através de portaria do Chefe do Poder.

§2° As vagas para a lotação de cada unidade administrativa serão apresentadas com carga horária de trabalho semanal, turno, habilitação e área de atuação.

§3º No prazo de 90 dias de vigência da presente Lei Complementar, o Município publicará o quadro de vagas de cada unidade administrativa e a lotação dos servidores públicos municipais em exercício na data de sua publicação.

§4º A partir da vigência desta Lei Complementar, na convocação dos aprovados em concurso público para tomar posse, o Município apresentará o quadro de vagas de cada unidade administrativa.

§5° O servidor público municipal efetivo ou estável designado para exercer função de direção, coordenação, assessoramento, investido(a) em cargo de comissão do Município, Estado ou União, nas cedências, licenças e afastamentos legais estabelecidos na legislação vigente, permanecerá com sua lotação.

§6° No caso que trata o §5° deste artigo a respectiva lotação será considerada vaga vinculada ao respectivo servidor público municipal pelo tempo em que durar o afastamento.

SEÇÃO IX

TRANSFERÊNCIA

Art. 24 Transferência é o deslocamento do servidor público municipal de sua lotação para outra, de ofício ou a pedido.

Art. 25 A Transferência poderá ser por permuta, através de pedido conjunto dos servidores, desde que seja observada a compatibilidade de área de atuação, turno e carga horária.

Art. 26 A Transferência por pedido ocorrerá a partir de publicação de edital próprio para as inscrições dos servidores interessados.

§1° O quadro das vagas disponíveis para a Transferência será publicado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de cinco dias úteis da escolha de vagas;

§2° Quando existir mais de um candidato inscrito por vaga serão usados os seguintes critérios eliminatórios de desempate:

I - maior habilitação na área de atuação;

II - maior tempo de Serviço Público Municipal em dias;

III - sorteio com a presença dos candidatos inscritos na(s)vaga(s).

Art. 27 A transferência de ofício, no interesse do serviço público, será efetuada pelo(a) secretário(a) da pasta da unidade administrativa em caso de:

I - extinção ou desativação da unidade administrativa;

II - redução do número de vagas para lotação na unidade administrativa;

§1° - Quando da Transferência de Ofício, de que trata o inciso II deste artigo, serão utilizados os seguintes critérios eliminatórios de desempate para definir quem será(ão) removido(s):

I - quem optar por lotação existente em outra unidade administrativa;

II - quem tiver menor tempo de lotação na respectiva unidade administrativa;

III - quem tiver menor tempo no Serviço Público Municipal em dias;

IV - sorteio com a presença dos envolvidos;

§2° - O Servidor Público Municipal removido(a) de sua lotação nas condições deste artigo terá sua nova lotação, por acordo, em unidade administrativa com vaga disponível.

SEÇÃO X

DO REMANEJAMENTO E READAPTAÇÃO

Art. 28 Fica instituído o Programa de Reabilitação Profissional - P.R.P., que compreende o remanejamento e a readaptação profissional do servidor do quadro permanente.

Parágrafo Único - O programa instituído neste artigo será conduzido pela Equipe Técnica do

Programa de Reabilitação Profissional, designada pelo Prefeito, composta por Médico do Trabalho, Médico Perito, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, além de outros profissionais que possuam conhecimento técnico específico na área de saúde, como dispuser o regulamento.

Art. 29 Remanejamento é a mudança temporária ou definitiva de função ou local de trabalho, que visa minimizar a repercussão das condições ambientais desfavoráveis à saúde do servidor no exercício do cargo.

Parágrafo Único - Ao final do remanejamento, se temporário, o servidor submeter-se-á à avaliação da Equipe Técnica do Programa de Reabilitação Profissional, que recomendará:

I - retorno ao exercício regular das funções do cargo, no caso de recuperação das condições de saúde;

II - renovação do remanejamento, se as condições de saúde assim o recomendarem;

III - remanejamento definitivo;

IV - readaptação, se neste caso subsistir tão somente capacidade laborativa residual.

Art. 30 Readaptação consiste na mudança do cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

§ 1º Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas em perícia médica realizada pelo município, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

§ 2º A readaptação ocorrerá para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, podendo ser em nível igual ou inferior ao inicial e obedecerá à habilitação legal exigida.

§ 3º A readaptação não acarretará redução ou aumento de vencimentos.

SEÇÃO XI

DA REVERSÃO

Art. 31 Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - quando declarados, por junta médica oficial, insubsistentes os motivos determinantes de sua aposentadoria, ou

II - no interesse da Administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

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

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza individual que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II deste artigo, somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 05 (cinco) anos no cargo.

§ 6º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO XII

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 32 Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão judicial ou administrativa.

§1º – O servidor reintegrado terá prioridade sobre a lotação ocupada até o momento da exoneração, exceto nas situações da lotação ou unidade haver sido extinta.

§2º – O servidor reintegrado poderá ocupar outra lotação desde que haja vacância do mesmo cargo ou compatível em outra unidade que não aquela ocupada quando da exoneração, desde que garantido seu direito de escolha.

SEÇÃO XIII

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 33 Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava entrará em disponibilidade, com remuneração integral, devendo ser remanejado mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento compatível com o anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIV

DA RECONDUÇÃO

Art. 34 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.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 35 A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II – demissão;

III – transferência;

IV – readaptação;

V – aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

Art. 36 A exoneração do servidor do quadro permanente dar-se-á a pedido ou de ofício.

§ 1º A exoneração de ofício será aplicada:

I - quando o servidor efetivo não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido;

II - quando o servidor efetivo não satisfizer as condições do estágio probatório;

III - por perda do cargo, para atender aos limites constitucionais sobre gastos com pessoal, mediante indenização, na forma da lei federal.

§ 2º A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança e dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 37 O servidor será demitido através de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial transitada em julgado.

CAPÍTULO III

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 38 Redistribuição é o deslocamento do servidor do quadro permanente, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta, observado o interesse público, 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.

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

§ 2º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável será redistribuído na forma dos arts. 29 e 30, desta lei complementar.

CAPÍTULO IV

DA CESSÃO

Art. 39 O Poder Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores poderão, por solicitação, através de ato próprio e mediante exposição fundamentada, fazer a cessão de servidores do quadro permanente, condicionada à anuência destes, a órgãos da Administração direta ou indireta da União, do Governo do Estado de Santa Catarina, entidades assistenciais ou filantrópicas conveniadas com o Município de Itapoá, por tempo determinado, sem vencimentos ou qualquer outro tipo de ônus para o cedente.

Parágrafo Único - A cessão prevista neste artigo dependerá de anuência do Prefeito ou do Presidente da Câmara de Vereadores, como for o caso, mediante a emissão de ato próprio, com exposição fundamentada.

Art. 40 Ao servidor, que vier a ser cedido nos termos do art. 39, fica assegurada a Avaliação de Desempenho, para fins de progressão funcional, na forma prevista no Plano de Carreira, que será realizada pelo superior hierárquico do ente público ou instituição a que estiver cedido.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 41 O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para exercer função de confiança poderá ser substituído, quando afastado do cargo em consequência de férias, licença ou impedimento temporário.

§1º Os servidores de que trata o artigo terão substitutos previamente indicados.

§ 2º O substituto fará jus a gratificação pelo exercício de cargo ou função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de cargo ou função, poderá ser nomeado ou designado cumulativamente para outro cargo da mesma natureza até que se verifique a nomeação ou designação do titular e, nesse caso, só perceberá a remuneração correspondente a um cargo, cabendo ao servidor a opção.

§ 4º A reassunção do cargo faz cessar de imediato os efeitos da substituição.

TÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 42 A jornada de trabalho dos servidores será determinada por cargo, fixada no Plano de Carreira a qual não poderá ultrapassar a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta horas) semanais, qual deverá orientar os limites publicados nos editais de concurso e quadros de vagas de lotação.

§ 1º A jornada de trabalho do quadro de pessoal do Magistério será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. Será garantido ao professor na composição da jornada de trabalho o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária prevista no caput para o desempenho das atividades de interação com os educandos, sendo que 1/3 (um terço) dessa jornada deve ser cumprido como hora-atividade extraclasse, sem interação com o educando.

§ 3º Hora-Atividade é o tempo reservado ao docente, cumprido na escola ou fora dela, para estudo e planejamento, destinado à avaliação do trabalho didático e à socialização de experiências pedagógicas, atividades de formação continuada, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades estabelecidas no Projeto Político Pedagógico.

§ 4º Poderão ser estabelecidos horários especiais para determinados serviços ou para categorias específicas de servidores, de modo a atender às características próprias da prestação dos serviços ou à natureza das atividades, tendo sempre em vista o interesse público e os limites quanto a jornada diária ou semanal e de carga horária do cargo.

§ 5º Para os servidores que exercerem jornada diária igual ou superior a 7 horas, será garantido o intervalo mínimo de uma hora entre os turnos, que não será computado na duração do trabalho.

§ 6º Para os servidores cuja jornada diária seja igual ou superior a 12 horas o intervalo de que trata o parágrafo 5º será computado na duração do trabalho.

§ 7º Para os servidores que realizam jornada diária igual ou inferior a 6 horas será garantido o intervalo mínimo de 15 minutos.

Art. 43 A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a requerimento do servidor, com a proporcional redução da remuneração, sempre que essa medida for necessária, em caso de servidor estudante ou de outras situações especiais, observado o interesse público.

Art. 44 O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 45 O servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.

§ 1º As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas mediante a exibição de atestado médico.

§ 2º A entrega do atestado médico deverá ser feita à chefia imediata por ocasião do retorno ao trabalho, em caso do afastamento não for superior a 15 (quinze) dias.

§ 3º Considera-se atestado aquele subscrito por profissional médico, no exercício de suas atividades no momento do atendimento do servidor, emitido sob responsabilidade profissional.

§ 4º Em caso de afastamento superior a 03 dias, o servidor deverá se submeter à avaliação do médico do trabalho, a ser designado pela Prefeitura, mediante comunicação e instrução da Administração Municipal, salvo se comprovadamente incapacitado.

§ 5º Em caso de incapacidade de locomoção, deverá remeter o atestado em 72 (setenta e duas) a chefia imediata.

§ 6º A avaliação médica, em caso da impossibilidade de locomoção do servidor, poderá ser realizada na residência deste ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 46 Será concedido repouso semanal remunerado de quarenta e oito horas consecutivas, preferentemente aos sábados, domingos, e nos feriados civis e religiosos.

§ 1º A remuneração do repouso semanal corresponderá:

I - para os que trabalham por mês, a dois dias de serviço;

II - para os que trabalham por hora, à sua jornada normal de trabalho.

§ 2º No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro.

§ 3º Ficam permitidas outras formas de repouso remunerado, desde que não sejam inferiores ao disposto no caput e que sejam previstas no plano de carreira.

Art. 47 Os servidores do quadro permanente submeter-se-ão a controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico ou eletrônico, a critério da Administração, onde serão registrados os horários de entrada e saída, bem como de intervalo, este se houver.

Parágrafo Único - O registro de ponto poderá ser dispensado pelo dirigente do órgão ou da entidade, acaso as condições da prestação dos serviços do servidor impossibilitarem tal procedimento, cujo ato deve ser fundamentado.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 48 Remuneração é o vencimento, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, gerais ou individuais, a que fizer jus os servidores previstos em lei.

Art. 49 A menor remuneração percebida pelos servidores não será inferior ao salário-mínimo mensal, fixado pelo Governo Federal, para uma jornada de 200 (duzentas) horas mensais.

§ 1º Poderá ser paga remuneração inferior ao mínimo legal quando a jornada de trabalho cumprida for inferior a 200 (duzentas) horas mensais, observada a sua equivalência.

§ 2º Fica assegurado o recolhimento das contribuições previdenciárias sobre o salário-mínimo mensal em caso da remuneração paga ser inferior a este limite.

Art. 50 O servidor, além das sanções disciplinares previstas nesta Lei Complementar, perderá:

I - as horas ou fração de horas, quando comparecer ao serviço com atraso sem justificativa ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho, sem a devida autorização da chefia imediata;

II - a remuneração do dia, em caso de falta injustificada.

Art. 51 O servidor do quadro permanente poderá optar em não receber o vencimento do cargo

em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original.

Parágrafo Único - O exercício da opção garantirá recebimento de uma gratificação correspondente a 50% (cinqüenta por cento) do vencimento base da sua remuneração originária.

Art. 52 A remuneração do servidor do quadro permanente compreende:

I – vencimento;

II - vantagens gerais:

a) remuneração ou compensação por serviços extraordinários;

b) adicional noturno;

c) abono de férias;

d) gratificação natalina;

e) salário-família;

f) adicionais de insalubridade e periculosidade;

g) Vale-alimentação.

III - vantagens individuais:

a) as decorrentes da evolução funcional, ou seja, os acréscimos aos vencimentos por tempo de serviço;

b) gratificação de função;

c)adicional de função e gratificação por produtividade;

d)adicional de sobreaviso;

e) gratificação pela ministração de aulas de capacitação;

IV - compensações financeiras:

a) vale-transporte;

b) diárias de viagem.

Art. 53 A remuneração do cargo em comissão compreende:

I - vencimento;

II - vantagens gerais:

a) abono de férias;

b) gratificação natalina;

c) salário-família, na forma da lei federal;

d) vale-alimentação.

III - adicional por tempo de serviço;

IV - compensações financeiras:

a) vale-transporte;

b) diárias de viagem.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO

Art. 54 Vencimento é a retribuição pecuniária do cargo, consoante nível próprio, previsto no Plano de Carreira e fixado em lei.

Art. 55 O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS GERAIS

Art. 56 As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 57 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho para os serviços realizados em dias comuns e de 100% (cem por cento) para aqueles realizados em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos que sejam concedidos a todos os servidores.

§ 1º Não terá direito ao acréscimo os servidores que trabalham em escala, exceto quando trabalhadas conforme necessidade da administração.

§ 2º Aos servidores do quadro permanente que tiverem fixado o vencimento como mensalista, observar-se-á, para efeito de horas extras, a carga horária prevista no Plano de Carreira ou aquela estabelecida por decreto, ou ainda aquela realizada cotidianamente quando não regulamentada.

§ 3º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os limites máximos de 2 (duas) horas diárias e de 44 (quarenta e quatro) horas mensais, sempre mediante autorização por escrito do Prefeito, do Secretário Municipal ou do Presidente de autarquia ou fundação pública ou por solicitação da Chefia Imediata.

§ 4º O valor da hora extra será calculado sobre o salário-base somado aos anuênios.

Art. 58 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão não fazem jus ao disposto no artigo anterior.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 59 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 6 (seis) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da hora normal, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

SEÇÃO III

DAS FÉRIAS

Art. 60 O servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que serão gozadas de acordo com a escala organizada pela respectiva chefia imediata.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de seu início.

§ 2º O servidor exonerado, ou que pedir exoneração, perceberá as férias proporcionais aos meses de efetivo exercício, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 3º O servidor que opera direta e permanentemente com "Raio-X" ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividades profissionais, vedada a acumulação, sob qualquer hipótese.

Art. 61 Somente depois de 12 (doze) meses de efetivo exercício o servidor adquirirá direito de férias, que poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, em caso de necessidade do serviço.

Art. 62 Suspender-se-á a contagem do período aquisitivo às férias nos períodos de licença do servidor, que tratam o artigo nº 104, incisos III, VIII, IX, e VII, este quando superior a 180 dias.

Art. 63 Ao entrar em gozo de férias, faz jus os servidores, exceto do magistério, a um adicional correspondente a 1/2 (um meio) da remuneração devida no período das férias, a ser pago antes do seu início.

Art. 64 Aos servidores do quadro do magistério, integrantes do corpo docente, do Ensino Infantil, Fundamental e Especial, instrutores de cursos, auxiliares de sala, segundos professores, orientadores educacionais, supervisores de ensino, diretores, auxiliares de direção, administradores escolares, professores de salas de apoio e recurso, bibliotecários, professores em biblioteca, atuantes ou não em sala de aula, serão garantidos 45 dias de férias anuais, devendo coincidir com as férias escolares, assim distribuídos:

I - Férias de 30 (trinta)dias consecutivos, no período compreendido entre os meses de janeiro e fevereiro.

II - Férias de 15 (quinze) dias consecutivos no mês julho.

Parágrafo Único - Ao entrar em gozo de férias, faz jus os servidores do magistério, a um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das férias, a ser pago antes do seu início.

Art. 65 A base de calculo para a remuneração das férias será o valor do último salário de contribuições previdenciárias percebida pelo servidor no mês anterior ao gozo da licença acrescido da média dos últimos doze meses das verbas variáveis a que tiver direito.

Art. 66 As férias não serão interrompidas, salvo em razão de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Art. 67 Em caso de acúmulo de 3 (três) períodos de férias ou mais, o servidor receberá em dobro a remuneração do terceiro período de férias e seguintes, caso o servidor requerer anualmente e seu pedido for indeferido pelo chefe imediato.

Art. 68 Sendo os servidores cônjuges ou em condição de união estável comprovada, estes terão direito, quando coincidente a aquisição, a gozar férias no mesmo período se assim o desejarem.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 69 A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos)da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, acrescida da média dos últimos doze meses das verbas remuneratórias a que o servidor tiver direito, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º Na concessão de férias será assegurada ao servidor a antecipação de metade do valor da gratificação, sempre que este a requerer.

§ 3º O valor da gratificação do servidor do quadro permanente que, durante o ano, tiver ocupado cargo em comissão, exercido função de confiança ou realizado horas extras, será calculado proporcionalmente à remuneração percebida durante o período.

Art. 70 A gratificação será paga até o dia 15 (quinze) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 71 O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do cargo ocupado.

Art. 72 A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO V

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 73 O salário-família é devido ao servidor ativo, por filho menor de qualquer condição, até 14 anos de idade.

Art. 74 O salário-família é devido mensalmente ao servidor ativo, com base na previdência geral.

Art. 75 Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles e, quando separados, será pago ao que estiver na guarda de cada qual dos dependentes.

Parágrafo Único - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e na falta destes, os representantes legais.

Art. 76 As cotas do salário-família não serão incorporadas para qualquer efeito ao vencimento ou ao benefício, não servindo de base para qualquer contribuição.

SEÇÃO VI

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 77 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 aos seus efeitos.

Art. 78 O quadro das atividades e operações insalubres e normas e critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes serão fixados em legislação municipal específica.

Parágrafo único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do valor correspondente ao vencimento nível IA, do plano de cargos e salários, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, definidos por perícia médica.

Art. 79 São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou radioativos em condições de risco acentuado e outras previstas em legislação municipal específica.

Parágrafo Único - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 80 O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e de periculosidade optará por um deles, não sendo estas vantagens acumuláveis.

Art. 81 A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho devidamente habilitado.

Art. 82 O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco à sua saúde ou integridade física, ou pela interrupção da atividade.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS INDIVIDUAIS

SEÇÃO I

DOS ACRÉSCIMOS AOS VENCIMENTOS

Art. 83 O servidor perceberá acréscimos ao vencimento segundo seu desenvolvimento funcional, nos termos estabelecidos no Plano de Carreira.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 84 O adicional por tempo de serviço é devido à razão de dois por cento por ano de serviço público efetivo no Município, incidente sobre o vencimento, passando a integrar a sua remuneração para todos os efeitos, inclusive os de aposentadoria.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

§ 2º O servidor inativo fará jus ao adicional pelo tempo efetivamente trabalhado no serviço público municipal.

§ 3º Fica assegurado ao servidor público efetivo a percepção do adicional por tempo de serviço ao servidor que ocupa cargo comissionado.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E CARGO EM COMISSÃO

Art. 85 O servidor do quadro permanente que vier a ser investido em função de confiança, função de direção, chefia, assessoramento e cargo em comissão fará jus a gratificação pelo seu exercício, nos termos da lei.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FUNÇÃO E DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE

Art. 86 Poderão ser criados por lei, adicionais ou gratificações para determinadas categorias de servidores, de modo a compensar os encargos decorrentes de funções especiais que se apartam da atividade ordinária ou a remunerar acréscimos de trabalho que superam os padrões de normalidade.

SEÇÃO V

DO ADICIONAL DE SOBREAVISO

Art. 87 A lei poderá instituir adicional de sobreaviso aos ocupantes de cargos de médico ou odontólogo, lotados em unidades hospitalares ou de pronto atendimento, bem como aos demais servidores do quadro permanente cujos serviços sejam, costumeiramente, necessários fora do horário normal de trabalho.

§ 1º Os períodos de sobreaviso, fixados em escalas, serão remunerados com valor correspondente a 1/3 (um terço) da hora-padrão do servidor.

§ 2º As horas efetivamente trabalhadas durante o período de sobreaviso serão remuneradas com base na hora-padrão do servidor.

SEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO PARTICIPATIVA

Art. 88 Fica instituída uma gratificação no valor equivalente à 40 UPM (Unidade Padrão Municipal) mensais, aos servidores públicos municipais que integrarem as Comissões Permanentes da Administração Pública Direta, Indireta, Fundações e Autarquias.

§ 1º A gratificação poderá ser acumulada no máximo de até 03 (três) participações em comissões.

§ 2º Terá direito a gratificação o servidor ou a comissão que participar de pelo menos 01 (uma)

reunião no mês.

CAPÍTULO V

DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 89 Constituem compensações financeiras:

I - vale-transporte;

II - diárias de viagem;

III – custeio parcial de plano de saúde;

IV - custeio parcial de seguro de vida;

Art. 90 O vale-transporte será devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre sua residência e seu local de trabalho e será custeado de maneira integral pelo órgão público, sempre que requerido pelo servidor e comprovada a necessidade.

Art. 91 O servidor público efetivo, o servidor público comissionado, o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Diretores Presidentes de Autarquias, os Diretores Presidentes de Fundações e os contratados por tempo determinado, que se deslocarem do Município de Itapoá, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do País ou exterior, com o propósito de atender interesses da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Itapoá terão direito ao recebimento de diária.

Art. 92 O valor da diária destina-se ao custeio de despesas com alimentação e com hospedagem.

§ 1º - As despesas com deslocamento, assim entendidas as passagens aéreas e rodoviárias, serão realizadas por contratação firmada pela respectiva administração para tal finalidade.

§ 2º Os valores das diárias serão fixados em legislação específica com a finalidade de regulamentar a concessão do benefício.

Art. 93 Ao servidor público ativo e inativo será concedido auxílio à saúde, relativamente a Plano de Saúde pessoal efetivamente contratado, mediante recebimento de vantagem pecuniária

inserta na folha de proventos mensais.

§ 1º O auxílio referido no *caput* será de 50% (cinquenta por cento) do plano pessoal contratado, limitado aos valores constantes no Anexo II desta lei Complementar.

§2º Os valores constantes na tabela do Anexo II serão corrigidos, no mesmo índice do reajuste do Plano de Saúde Coletivo dos Funcionários Públicos, aprovado pela Agência Nacional de Saúde Complementar - ANS.

Art. 94 Será custeado pela administração municipal, de forma parcial, o seguro de vida, aos servidores que aderirem, de modo que a coparticipação pecuniária dos servidores não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do vencimento individual.

§ 1º O auxílio referido no *caput* será de 50% (cinquenta por cento) do seguro de vida contratado, limitado aos valores constantes no Anexo III desta lei Complementar.

§2º Os valores constantes na tabela do Anexo II serão corrigidos, no mesmo índice de reajuste da Operadora do Seguro de Vida contratada pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS AUXÍLIOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 95 Conceder-se-á aos servidores os seguintes auxílios:

I - auxílio-natalidade;

II - auxílio ao servidor com filho com deficiência;

III - assistência a funeral, pago aos dependentes.

SEÇÃO II

DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 96 O auxílio-natalidade será devido ao servidor por ocasião do nascimento de filho ou adoção e corresponderá ao menor vencimento dos servidores.

Parágrafo Único - O auxílio-natalidade deverá ser requerido no prazo de 90 (noventa) dias que se seguirem à data de nascimento, devendo ser instruído com a certidão de nascimento do menor.

Art. 97 Quando o pai e a mãe forem servidores, o benefício será devido uma única vez e pago à mãe.

Art. 98 Tratando-se de parto múltiplo, serão devidos tantos auxílios-natalidade quantos forem os filhos nascidos.

Art. 99 O auxílio-natalidade será pago à viúva se o servidor falecer antes do nascimento do filho, estando a viúva já grávida ao tempo do falecimento.

Parágrafo Único - Na hipótese da servidora falecer durante o parto, o viúvo receberá o auxílio-natalidade.

Art. 100 O auxílio-natalidade será pago, ainda, em caso de natimorto.

SEÇÃO III

DO AUXÍLIO AO SERVIDOR COM FILHO COM DEFICIÊNCIA

Art. 101 Será concedido auxílio mensal ao servidor com filho com deficiência, que corresponderá ao menor vencimento do servidor.

§ 1º A concessão do auxílio dependerá da verificação da condição da deficiência, mediante apresentação de atestado firmado por junta médica, renovado anualmente.

§ 2º O repasse da referida quantia será mensal e em folha de pagamento, durante o período de atividade do servidor.

SEÇÃO IV

DA ASSISTÊNCIA A FUNERAL

Art. 102 A assistência a funeral será devida à família do servidor por ocasião de seu falecimento, em valor equivalente ao montante dos gastos com funeral, até o limite de 02 (duas) vezes o valor do menor vencimento dos servidores.

Parágrafo Único - O benefício será pago no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir de seu requerimento, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa que houver custeado o funeral.

Art. 103 Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do Município, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da Unidade na qual o servidor estiver lotado.

CAPÍTULO VII

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 104 Conceder-se-á ao servidor do quadro permanente as seguintes licenças:

I - para dirigir o sindicato da categoria;

II - prêmio por assiduidade;

III - para tratar de interesses particulares;

IV - para tratamento de saúde;

V - à gestante e à adotante;

VI - por acidente em serviço;

VII - por motivo de doença em pessoa da família;

VIII - para o serviço militar;

IX - para atividade política;

X - para exercer cargo eletivo;

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA ATUAR EM ENTIDADE DE CLASSE

Art. 105 O servidor do quadro permanente poderá ser licenciado para dirigir o Sindicato dos Servidores Públicos dos Municípios de Joinville, Garuva e Itapoá;

§ 1º A licença será concedida a 01 (um) servidor, para dirigir o Sindicato dos Servidores Públicos dos Municípios de Joinville, Garuva e Itapoá, indicados pela diretoria executiva da entidade sindical, com remuneração, a partir de 01 de janeiro de 2016.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo em comissão ou função de confiança antes do início da licença.

§ 3º Os servidores eleitos e indicados pelo Sindicato da Categoria como representantes de seus locais de trabalho, poderão ser dispensados por até um meio dia, no período vespertino a cada 03 (três) meses para atuação sindical devidamente convocada ou solicitada pelo sindicato.

SEÇÃO III

DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 106 Após cada quinquênio no serviço público municipal, o servidor do quadro permanente fará jus a 03 (três) meses de licença remunerada, a título de prêmio por serviços prestados, desde que não apresente 03 (três) faltas injustificada, por ano e não cumulativa.

§ 1º O servidor público que na data da vigência da presente Lei Complementar, já tiver completado o período aquisitivo para o gozo da licença-prêmio, e não tenha requerido, terá direito apenas a 30 dias de licença-prêmio.

§ 2º A cada 03 faltas injustificadas por ano será descontado 01 (um) mês de licença prêmio.

Art. 107 Será suspensa a contagem de tempo para efeito de aquisição do direito à licença-prêmio durante os períodos em que o servidor afastar-se de seu cargo em virtude de:

I - licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração;

II - condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 108 O direito à licença-prêmio poderá ser exercido a qualquer tempo, a requerimento do interessado, de modo a não prejudicar a continuidade do serviço público e, que possa ser usufruída integralmente antes da aposentadoria.

§ 1º A licença-prêmio poderá ser usufruída em até 03 (três) períodos, ficando a critério do interessado à época da fruição, desde que se manifeste com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 2º Administração Municipal concederá a licença-prêmio ao servidor no prazo de até 180 dias após requerimento por escrito.

§ 3º O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva unidade.

Art. 109 Será pago à família do servidor falecido o valor correspondente à licença-prêmio a que fizer jus, se ainda não concedida.

Art. 110 A requerimento do servidor, 1/3 de sua licença poderá ser convertida em pecúnia, o que se dará a título de indenização.

Parágrafo único - A indenização prevista neste artigo corresponderá a 100% (cem por cento) da remuneração devida ao servidor no mês do gozo da licença-prêmio, acrescido de todos os benefícios e vantagens a que tiver direito.

Art. 111 Por ocasião da aposentadoria, acaso a licença-prêmio por assiduidade não tenha sido gozada, poderá ser ela indenizada de ofício pela Administração, e dar-se-á até a data da concessão deste benefício previdenciário.

Parágrafo Único - A indenização prevista neste artigo corresponderá a 100% (cem por cento) da remuneração devida ao servidor no mês do gozo da licença-prêmio, acrescido de todos os benefícios e vantagens a que tiver direito.

Art. 112 A requerimento do servidor, sua licença poderá ser convertida em pecúnia, de maneira integral, em virtude do servidor ser atingido por eventos de calamidade ou doenças incapacitantes, conforme avaliado e comprovado por parecer médico social.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 113 A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor do quadro permanente, excetuados aqueles em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, com prorrogação igual período, sem remuneração.

Parágrafo Único - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público, desde que garantido ao servidor prazo mínimo de 60 (sessenta) dias entre a convocação e o reingresso no cargo.

Art. 114 Ao servidor do quadro permanente, cujo cônjuge for servidor federal, estadual ou municipal e tiver sido mandado servir, *ex oficio*, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, será concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 02 (dois) anos

consecutivos, prorrogável por mais dois.

Parágrafo Único - A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído.

Art. 115 Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 116 Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor do quadro permanente, incapacitado ao trabalho, respeitados os seguintes critérios:

II - o afastamento igual ou superior a 03 (três) dias, dar-se-á mediante avaliação por médico perito, a quem incumbirá emitir o correspondente atestado, cuja disponibilidade deverá estar sob responsabilidade da Prefeitura.

Art. 117 Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 118 O servidor do quadro permanente em licença para tratamento de saúde, receberá durante o período de afastamento, sua remuneração integral, incluindo todas as vantagens e auxílios.

Art. 119 Fica assegurado ao servidor do quadro permanente que tiver sido nomeado para cargo em comissão, cuja licença para tratamento de saúde seja concedida no seu exercício, perceber nos primeiros 180 (cento e oitenta) dias o vencimento ou gratificação, como for o caso, e vantagens deste cargo ou função, data a partir da qual obrigatoriamente será exonerado.

Art. 120 O servidor, no curso da licença para tratamento de saúde, abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, de caráter contínuo, que possa interferir ou retardar sua recuperação, sob pena de cassação da licença, com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado, sujeitando-se, ainda, às sanções disciplinares previstas nesta Lei Complementar.

Art. 121 Caberá ao perito médico a avaliação quanto a incapacidade laborativa definitiva do servidor.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA À GESTANTE E AO ADOTANTE

Art. 122 Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, com remuneração integral, incluindo todas as vantagens e auxílios.

§ 1º O direito a licença poderá ser exercido entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste, mediante a apresentação de atestado médico.

§ 2º Em caso de parto antecipado, a servidora terá direito aos 180 (cento e oitenta) dias previstos neste artigo.

Art. 123 No caso de natimorto, para a gestante de até 23 semanas, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a avaliação médica, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

Parágrafo único. Para as gestantes de 24 semanas ou mais, poderão ser concedidos até 120 dias.

Art. 124 Ao servidor que adotar ou tiver a guarda judicial de criança, serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada para a adaptação do adotado ao novo lar.

Parágrafo Único: na ocasião de ambos os adotantes serem servidores, apenas um fará jus ao benefício de que trata este artigo, sendo garantido ao outro a licença prevista no artigo nº 136, inciso V.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 125 Será licenciado, com remuneração integral, incluindo-se os auxílios, o servidor do quadro permanente acidentado em serviço.

Art. 126 Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Art. 127 O nexo causal deverá ser estabelecido no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 128 Os acidentes de trabalho serão registrados na unidade de Gestão de Pessoas, cuja emissão do formulário Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) incumbirá ao chefe imediato do servidor, mediante a homologação do médico do trabalho ou médico perito, conforme for o caso.

Art. 129 Aplicar-se-ão a esta licença, no que couber, os critérios e condições previstos em face da licença para tratamento de saúde.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 130 O servidor do quadro permanente poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos e enteados comprovadamente dependentes, menores sob guarda tutelar e dos pais, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de parecer emitido pela assistência social do Município.

Parágrafo Único - A licença será concedida por até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, com a remuneração integral, incluídos todos os auxílios e, a partir daí, até se completarem 02 (anos) anos, sem remuneração.

Art. 131 No curso da licença por motivo de doença em pessoa da família o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, de caráter contínuo, sob pena de cassação da licença, com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado, sujeitando-se, ainda, às sanções disciplinares previstas nesta lei complementar.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 132 Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se fizer opção pelas vantagens remuneratórias do serviço militar.

§ 2º Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 07 (sete) dias para reassumir o exercício do cargo sem perda do vencimento.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 133 O servidor do quadro permanente terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da correspondente remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO

Art. 134 Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 135 Em todos os casos de afastamento para o exercício de cargo eletivo, o servidor continuará contribuindo para a previdência social sobre a sua remuneração, cujo período não

será contado para a progressão funcional prevista em Plano de Carreira.

SEÇÃO XII

DE OUTRAS LICENÇAS

Art. 136 O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração e auxílios:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 6 (seis) meses;

II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos por falecimento de cônjuge, companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau, enteados;

IV - por 08 (oito) dias consecutivos, em virtude de seu casamento;

V - por 10 (dez) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filhos;

Art. 137 O servidor do quadro permanente eleito para exercer o cargo de Conselheiro Tutelar ficará licenciado, podendo optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único - Durante a licença deste artigo, o servidor continuará contribuindo para a previdência social sobre a sua remuneração, cujo período será contado para a progressão

funcional prevista em Plano de Carreira.

TÍTULO V

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 138 Considera-se tempo de serviço todo aquele em que o servidor tenha vínculo no Município, após ingresso por concurso público, prestando-lhe seus serviços e deste percebendo remuneração.

Art. 139 A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, através de certidão oficial de tempo de serviço.

Art. 140 Além das ausências ao serviço do art. 136, desta Lei Complementar, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença por acidente em serviço;

IV - licença para dirigir o Sindicato da Categoria ou a Associação dos Servidores Públicos do Município de Itapoá;

V - licença prêmio por assiduidade;

VI - licença à gestante e ao adotante;

VII - licença para o serviço militar;

VIII - licença para exercer cargo eletivo;

IX - atuação como Conselheiro Tutelar;

X - cessão, nos termos dos arts. 39 e 40.

TÍTULO VI

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 141 Será assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer de decisões que digam respeito aos seus interesses individuais.

Art. 142 O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir, por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente, devendo, em todos os casos, ser fornecida resposta formal ao servidor.

Art. 143 Caberá pedido de reconsideração, que não pode ser renovado, à autoridade que tenha expedido o ato ou proferido a primeira decisão.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser decididos dentro de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, em caso de diligência.

Art. 144 Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tenha proferido a decisão, devendo ser decidido no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo, porém os que forem providos darão lugar às retificações necessárias, retroagindo seus efeitos à data do ato impugnado.

Art. 145 O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 146 O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

I - em 02 (dois) anos quanto aos atos de que decorram demissão e aposentadoria compulsória.

II - em 30 (trinta) dias, nos demais casos.

Art. 147 O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

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

Art. 148 A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 149 Para o exercício do direito de petição será assegurada vista do processo ou documento, na unidade, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 150 A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 151 São deveres do servidor:

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

II - observar as normas legais e regulamentares;

III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

IV - atender com urbanidade, presteza e de maneira isonômica e imparcial:

a) ao público em geral, prestando 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.

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - preservar a imagem, decoro, eficiência e credibilidade;

XI - submeter-se a avaliação médica e/ou avaliações complementares

que for determinada pela autoridade competente.

XII- apresentar-se adequadamente trajado no seu local de trabalho;

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 152 Ao servidor é proibido:

I - apresentar-se injustificadamente ao serviço após o horário de início do expediente ou ausentar-se antes do seu término, sem a prévia autorização da chefia imediata;

II - apresentar-se ao serviço sob o efeito de drogas, ou utilizar-se delas durante o expediente;

III - retirar, modificar, adulterar ou substituir, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de órgão ou entidade da administração municipal;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo e/ou execução de serviço;

VI - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

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

VIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

IX - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias;

X - pagar remuneração ou facilitar o seu recebimento por servidor reconhecidamente ausente do serviço, fora dos casos expressamente previstos em lei;

XI - praticar usura em qualquer de suas formas;

XII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XIII - proceder de forma desidiosa;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVI - coagir ou aliciar servidor no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;

XVII - requerer ou utilizar indevidamente vale-transporte;

XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 153 Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e de outros Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Fica vedada a acumulação do cargo de técnico em radiologia, ainda que permitida a acumulação de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, levando em conta o risco da atividade.

Art. 154 O servidor do quadro permanente que acumular licitamente dois cargos, quando investido em cargo de provimento em comissão ou função de confiança, ficará afastado de ambos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 155 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 156 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado ao patrimônio municipal, o ressarcimento poderá ocorrer mediante desconto em folha, total ou em parcelas, a requerimento ou de ofício.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 157 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados aos servidores, nesta qualidade.

Art. 158 A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 159 As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 160 A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 161 É isento de pena o servidor que, por doença mental, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 162 São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV - destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

V - multa alternativa à penalidade de suspensão.

Art. 163 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, o tempo de serviço e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único - Fica permitida a atenuação ou a substituição da pena quando da ausência de prejuízos à Administração ou, ainda, em caso de serem irrisórios, observados os princípios da insignificância ou da bagatela, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 164 A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação dos deveres constantes do art. 151, I, II, III, IV e V, além da inobservância dos deveres previstos em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 165 A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência ou de violação dos demais deveres e proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 60 (sessenta) dias.

Art. 166 Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento), por dia de vencimento ou remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor em serviço.

Art. 167 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento do registro, na forma do *caput*, não gerará nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens.

Art. 168 A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime praticado por funcionário público contra a administração em geral, na forma dos artigos 312 a 327 do Código Penal;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública ou conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

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

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

X - corrupção;

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

Art. 169 Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 173, II, ou o Secretário Administração, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, será instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, para apuração da infração ao art. 168, inciso XI, desta lei complementar.

§ 1º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 2º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão ou destituição em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Art. 170 A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo do quadro permanente será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo Único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 36, § 2º, será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 171 Configuram:

I - abandono de cargo, a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II - inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 172 O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 173 As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Chefe do Poder, dirigente máximo de autarquia ou de fundação pública, quando se tratar de demissão ou suspensão superior a 30 (trinta) dias;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 15 (quinze) dias;

III - pelo Gerente ou ocupante de cargo equivalente nas autarquias e fundações, nos casos de advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias.

Art. 174 A demissão ou a destituição de cargo em comissão, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 175 A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos do art. 168, IV, VIII, IX e X, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, nos termos da lei nacional, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 176 A ação disciplinar prescreverá:

I - em 02 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

II - em 90 (noventa) dias, quanto à suspensão;

III - em 30 (trinta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição começa a correr:

I - desde o dia em que o ilícito se tornou conhecido da autoridade competente para aplicar a punição;

II - desde o dia em que cessa a permanência ou a continuação, em caso de ilícitos permanentes ou continuados.

Art. 177 A instauração de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Art. 178 Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr, novamente, do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 179 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover ou propor a sua apuração através de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º A apuração dos fatos pode limitar-se à Sindicância, à instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar ou à realização de Sindicância seguida de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º São competentes para instaurar Sindicância as autoridades do art. 173 ou superiores.

§ 3º O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelas autoridades do art. 173, II, ou superiores.

§ 4º A apuração de que trata o caput deste artigo, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida pelo Secretário de Administração, ficando de pronto delegada a ele a competência para instauração de Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares,

conforme for o caso, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 180 As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou

ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 181 A Sindicância divide-se:

I - Investigatória, que se constitui no procedimento de preparação e investigação das irregularidades, não comportando contraditório, com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria;

II - Administrativa, que se destina a apurar a existência de irregularidade praticada no serviço público, que possa resultar n a aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 15 (quinze) dias.

§ 1º Aplicam-se à Sindicância Administrativa as disposições do Processo Administrativo Disciplinar relativo ao contraditório e à ampla defesa, processando-se na forma que dispuser o regulamento.

§ 2º Da Sindicância Investigatória poderá resultar:

I - arquivamento, acaso não configurada infração disciplinar ou quando não resultar comprovada a autoria;

II - instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Da Sindicância Administrativa poderá resultar:

I - arquivamento, acaso não configurada infração disciplinar ou quando não resultar comprovada a autoria;

II - punição do servidor, com a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias.

III - instauração de Processo Administrativo Disciplinar quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 15 (quinze) dias, demissão ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 182 Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar, de ofício ou mediante solicitação do Presidente da Comissão, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, mediante decisão fundamentada, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 183 O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor, por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 184 O Processo Administrativo Disciplinar rege-se pelas regras desta lei complementar e subsidiariamente, pelo Código de Processo Civil, Código Civil, Código Penal, Código de Processo Penal, analogia, os costumes, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade objetiva;

II - oficialidade;

III - impessoalidade ou finalidade;

IV - moralidade;

V - publicidade;

VI – informalismo;

VII - verdade material ou real;

VIII - contraditório e ampla defesa.

Art. 185 O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, de hierarquia ou nível de escolaridade igual, equivalente ou superior à do acusado, designados pela autoridade competente mencionada no art. 173, II, ou pelo Chefe do Executivo, em face da delegação do art. 179, § 4º, através de portaria, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º Não poderá participar de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como quem já tenha sido punido em procedimento disciplinar.

§ 2º Os membros da Comissão não poderão atuar no Processo como testemunha.

§ 3º A atuação do servidor na Comissão terá prazo máximo dois anos, prorrogável por mais dois, desde que o servidor seja devidamente indicado e nomeado.

§ 4º Os membros da Comissão serão afastados de suas funções para atuar exclusivamente nos processos com jornada igual à dos setores administrativos da administração municipal.

§ 5º Os membros da Comissão farão jus a remuneração integral, acrescida de todos os benefícios e vantagens a que tiver direito, sem prejuízo às evoluções de carreira e tempo de serviço, durante todo o tempo em que atuar como indicado.

§ 6º Fica vedada a concessão de quaisquer gratificações ou vantagens extraordinárias aos membros da comissão.

§ 7º Os servidores indicados e nomeados para atuação nas comissões poderão ser convocados para atuação em período integral de dois anos ou inferior, desde que com prazo determinado.

Art. 186 A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse do serviço público.

Art. 187 O Processo Administrativo Disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Parágrafo Único - Concluída a fase do inquérito administrativo e antes do julgamento, poderá a autoridade instauradora ou julgadora, como for o caso, submetê-lo à análise e parecer da Procuradoria-Geral do Município ou órgão jurídico competente.

Art. 188 A portaria que instaurar o Processo Administrativo Disciplinar deverá descrever, ainda que de forma sucinta, os fatos a serem apurados.

Parágrafo Único - Poderá ser aditada a portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar, quando no curso do procedimento surgirem fatos novos imputáveis ao acusado e que guardem relação com a infração que está sendo investigada, para o fim de apuração desta nova falta, reabrindo-se, neste caso, a oportunidade de defesa e produção de provas.

Art. 189 O prazo para conclusão do inquérito administrativo não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo Único - A não observância do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não acarretará nulidade.

SEÇÃO I

DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 190 O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 191 Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa da instrução do processo.

Parágrafo Único - Na hipótese do relatório da Sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura do inquérito respectivo, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 192 Constará dos autos do Processo a folha de antecedentes funcionais do acusado.

Art. 193 Na fase do inquérito administrativo a Comissão, objetivando a coleta de provas, promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos e apuração de responsabilidades.

Parágrafo Único - O Prefeito poderá regulamentar o processamento do inquérito administrativo.

Art. 194 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, mediante a assistência de advogado legalmente constituído, podendo arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O Presidente da Comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 195 Se o servidor não constituir advogado, ser-lhe-á nomeado defensor dativo, cuja escolha recairá preferencialmente sobre um dos advogados do Sindicato dos Servidores Públicos dos Municípios de Joinville, Garuva e Itapoá.

Art. 196 Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de revelia, ficando assegurada vista do Processo Administrativo Disciplinar na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com assinatura de duas testemunhas.

Art. 197 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação no Município e o valor correspondente à publicação descontado posteriormente do mesmo.

Art. 198 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo.

§ 2º Incumbirá ao advogado dativo a apresentação da defesa do servidor, respeitados os prazos do art. 196.

Art. 199 Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e, se for o caso, conterá proposta da penalidade.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 200 Fica permitida a elaboração antecipada do relatório final pela Comissão, quando:

I - demonstrada manifestamente a inocência do acusado;

II - opção tempestiva pelo servidor, desde que comprovada a sua boa fé, por um dos cargos que acumulava ilegalmente;

III - insanidade mental do servidor.

Art. 201 A comissão proporá à autoridade instauradora do Processo, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, que seja ele submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º O incidente de insanidade mental será juntado aos autos, ficando este sobrestado até a apresentação do laudo, sem prejuízo da realização de diligências imprescindíveis.

§ 2º Comprovada a insanidade, a Comissão pugnará pelo arquivamento do Processo

Administrativo Disciplinar, cuja autoridade julgadora, acaso acate a proposição, encaminhará o servidor ao Sistema Único de Saúde, ou outro serviço municipal apropriado, para o fim do tratamento e licenças adequadas.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 202 No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do Processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do Processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à

autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 203 O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 2º O parecer ou manifestação do art. 180, parágrafo único, desta lei complementar, poderá servir de elemento de convicção da autoridade julgadora, ainda que contrário ao relatório da Comissão.

Art. 204 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo Único - Não se declarará a nulidade se as irregularidades não constituírem vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou decisão do processo, bem como não resultarem prejuízo para a defesa.

Art. 205 O julgamento fora do prazo não implicará na nulidade do processo.

Parágrafo Único - A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada na forma do Título VII, Capítulo IV.

Art. 206 Deverão constar dos assentamentos individuais do servidor as penas que lhe forem impostas.

Art. 207 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade determinará o registro da prescrição nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 208 O servidor que responder a Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 209 O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 210 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 211 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 212 O requerimento de revisão do Processo será dirigido ao Chefe de Poder que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou

o Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo Único - Deferido o requerimento, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 185.

Art. 213 A revisão correrá em apenso ao Processo originário.

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 214 A Comissão terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 60 (sessenta), quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art. 215 É impedido de funcionar na revisão quem compôs a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 216 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 217 O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 179, desta lei complementar.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 218 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão ou função gratificada, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do Processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 219 O dia do Servidor Público será comemorado em 28 de outubro.

Art. 220 É garantido ao servidor público o direito à livre associação sindical.

Art. 221 É garantido direito de greve.

Art. 222 Fica instituída a data-base no dia 1º de maio de cada ano, para a concessão da revisão geral de vencimentos.

Art. 223 Os servidores sujeitam-se ao regime previdenciário previsto em lei.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 224 O presente Regime Jurídico aplica-se aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta as atribuições reservadas ao Prefeito nesta lei complementar, quando for o caso.

Art. 225 Ficam revogadas as Leis Municipais nº 76/2001, nº 201/2008, nº 76/2006 e os artigos 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 31, 40, 41, 42, 62, 63 e 64 da Lei Municipal nº 155/2003.

Art. 226. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá (SC), 12 de setembro de 2014.

SERGIO FERREIRA DE AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – FICHA AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ficha de Avaliação Periódica para Estágio Probatório

Avaliação ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6

Período de ____ /____ /____ a ____ /____ /____

Cargo / Emprego: _____ Nº de Matrícula:

_____

Nome do Servidor:

_____

Secretaria / Setor:

_____

Nome do(s) avaliador (es):

_____

Avaliadores:

_____

_____

_____

Avaliado

_____

Interesse

A ( ) Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível;

B ( ) Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los;

C ( ) Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas;

D ( ) Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.

Obs.:_____

_____

_____

Iniciativa de agir

A ( ) Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros;

B ( ) Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias;

C ( ) Toma as atitudes cabíveis, mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas;

D ( ) Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

Obs.:_____

_____

_____

Pontualidade:

A ( ) Atrasa com frequência ao trabalho ou compromissos sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe;

B ( ) Atrasa com frequência ao trabalho ou compromissos e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos em escalas;

C ( ) Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias, bem como nos compromissos;

D ( ) Às vezes atrasa nos horários de entrada e adianta saída de escalas normais e extraordinárias, bem como nos compromissos.

Obs.:_____

_____

_____

Respeito às normas e regulamentos

A) ( ) Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de seguí-las;

B) ( ) Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia;

C) ( ) Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida;

D) ( ) Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

Obs.:_____

_____

_____

Responsabilidade

A) ( ) Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa;

B) ( ) Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos;

C) ( ) Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido;

D) ( ) Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que

faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

Obs.:_____

_____

_____

Adaptação

A) ( ) Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado;

B) ( ) Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor;

C) ( ) Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade;

D) ( ) Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.

Obs.:_____

_____

_____

Habilidade e Aptidão

1) Demonstra habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo;

Sim ( )A Não ( ) B

2) Reage com habilidade na condução das tarefas;

Sim ( )A Não ( ) B

3) Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo;

Sim ( )A Não ( ) B

4) Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo.

Sim ( )A Não ( ) B

Obs.:_____

_____

_____

Cooperação e solidariedade com os colegas

A) ( ) Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais;

B) ( ) Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade;

C) ( ) Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito;

D) ( ) Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

Obs.:_____

_____

_____

Respeito às chefias, colegas e munícipes.

A) ( ) Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas;

B) ( ) Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho;

C) ( ) Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites

profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ ou colegas e chefias;

D) ( ) Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.

Obs.:_____

_____

_____

Qualidade e atenção ao serviço

A) ( ) Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrigi-se e evita os mesmos erros;

B) ( ) Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas;

C) ( ) Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros;

D) ( ) Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las;

Obs.:_____

_____

_____

Produtividade do trabalho executado

A) ( ) Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia;

_____

B) ( ) Utiliza-se toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de demanda de serviços;

C) ( ) A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera;

D) ( ) Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

Obs.:_____

_____

_____

Economia no uso de materiais e equipamentos

A) ( ) Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo;

B) ( ) Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho;

C) ( ) Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis;

D) ( ) Tem cuidado com os equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.

Obs.:_____

_____

_____

Resumo da Avaliação

Fatores	Pontuação				Pontos
Interesse	A) 40	B) 10	C) 30	D) 20	
Iniciativa de agir	A) 20	B) 30	C) 40	D) 10	
Pontualidade	A) 10	B) 20	C) 40	D) 30	
Respeito às normas e regulamentos	A) 10	B) 20	C) 40	D) 30	
Responsabilidade	A) 10	B) 30	C) 20	D) 40	
Adaptação	A) 30	B) 20	C) 40	D) 10	
Habilidade e Aptidão	1A) 10 2A) 10 3A) 10 4A) 10		1B) 0 2B) 0 3B) 0 4B) 0		
Cooperação e solidariedade com os colegas	A) 10	B) 40	C) 20	D) 30	
Respeito às chefias, colegas e munícipes.	A) 20	B) 30	C) 40	D) 10	
Qualidade e atenção ao serviço	A) 10	B) 30	C) 20	D) 40	
Produtividade do trabalho executado	A) 30	B) 40	C) 20	D) 10	
Economia no uso de materiais e equipamentos	A) 30	B) 40	C) 10	D) 20	
Total					

Pontos	Condição
0 a 335	Reprovado
336 a 480	Aprovado

Falta, advertência, suspensão:

_____

_____

Área para anotações dos avaliadores:
1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

_____

_____

_____

_____

_____

2 - Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3 – O servidor atingiu a média de pontuação de ____%, num total de _____Pontos. Desta forma o estágio probatório do servidor avaliado deverá:

( ) Ter continuidade.

( ) Ser interrompido e aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.

4 - Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

( ) aprovado ( ) aprovado com restrições ( ) reprovado

Resumo do Conjunto das Avaliações do Estágio Probatório

Cargo / Emprego: _____ Nº de Matrícula:

_____

Nome do Servidor:

_____

Secretaria / Setor:

_____

O Servidor foi:

Aprovado ( ) Reprovado ( )

Observações da Comissão de Avaliação

Homologado em ___/___/___ Por:

Visto do servidor em ___/___/___ Servidor:

Concorda com o resultado: ( ) sim ( ) não

Seguem em anexo, o pedido de reconsideração contendo ____ fls.

Recebido pela comissão em ___/___/___ Por:

Membro da Comissão-1:_____

Membro da Comissão-2:_____

Membro da Comissão-3: _____

Membro da Comissão – 4_____

ANEXO II – ART. 93

Contratação de Plano de Saúde pessoal Auxílio a servidor ativo e inativo	
Faixa etária	Auxílio
18 a 23	36,10
24 a 28	44,75
29 a 33	49,07
34 a 38	54,85
39 a 43	63,53
44 a 48	67,85
49 a 53	86,83

Contratação de Plano de Saúde pessoal Auxílio a servidor ativo e inativo	
Faixa etária	Auxílio
18 a 23	36,10
24 a 28	44,75
29 a 33	49,07
34 a 38	54,85
39 a 43	63,53
44 a 48	67,85
49 a 53	86,83

ANEXO III– ART 94

Contratação de Seguro de Vida	Contratação de Seguro de Vida
Auxílio a servidor ativo e inativo	Auxílio a servidor ativo e inativo

	Auxílio		Auxílio
Contribuição máxima	15,00	Contribuição máxima	15,00