



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540-1283-1369

Av. Curitiba, 094 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011.**

Dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de União do Sul – MT, e dá outras providências.

**ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprova e eu sanciono o seguinte Projeto de Lei Complementar:

#### **TITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar reestrutura o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de União do Sul da Administração Direta, e de suas autarquias e fundações públicas, quando houver.

**Art. 2º.** Regime jurídico, para efeito desta Lei Complementar, é o conjunto de preceitos de provimento e movimentação, direitos e deveres, proibições e responsabilidades, dos servidores públicos, estabelecidos com base nos princípios constitucionais que regem as relações entre o município e seus servidores.

**Art. 3º.** Para fins desta Lei, considera-se:

**I** – Servidor Público – pessoa legalmente investida em cargo público;

**II** – Servidor Público Efetivo – Agente Público empossado em virtude de concurso público, com estabilidade garantida após o cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

**III** – Servidor Público Temporário – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

**IV** – Plano de Carreira – conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas;

**V** – Carreira – trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, através das Classes e Níveis de referências;

**VI** – Cargo – é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, para o exercício do qual é exigido conhecimentos específicos e/ou habilitação profissional quando ligados à determinada área de atuação, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização;

**VII** – Cargo Público – conjunto de atribuições exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho determinado por este Estatuto;

**VIII** – Cargo Efetivo – ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

**IX** – Cargo em Comissão – é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivos ou não, com exercício transitório, nomeados e exonerados por decisão do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo;

**X** – Função – é o grupo de tarefas e responsabilidade atribuídas a um cargo.

**XI** – Função Pública – conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

**XII** – Função Gratificada – função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público efetivo, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

**XIII** – Vencimento Base – retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

**XIV** – Remuneração – vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**XV** – Classe – cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrentes da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B, C e D, que corresponde às formações em escolaridades específicas nas respectivas áreas de atuação;

**XVI** – Nível – vencimento básico representado pelos números cardinais de 01 a 12, correspondente a cada intervalo de 3 (três) anos;

**XVII** – Referência Padrão/Enquadramento – é o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, Classe e Nível de referência e vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

**XVIII** – Grupo Funcional – agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

**XIX** – Competência - Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

**XX** – Área de Qualificação – conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrantes da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo efetivo;

**XXI** – Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoas – conjunto de ações, de capacitação, de desenvolvimento e de competências interpessoais, sistematizadas nos Planos de Trabalho das Secretarias Municipais.

**XXII** – Avaliação de Desempenho – monitoramento sistemático do processo de trabalho e do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional;

**XXIII** – Ficha Funcional – instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho individual e as capacitações por ele realizada, previstos para a ascensão profissional.

**Art. 4º.** Os cargos e funções públicas são acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei e são de provimento efetivo ou em comissão.

**§ 1º.** Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em quadros de carreiras.

**§ 2º.** As funções de confiança, exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e exoneração.

**Art. 5º.** A classe e nível de referência dos cargos e funções obedecem aos planos correspondentes, estabelecidos em leis específicas.

**Art. 6º.** É proibida a prestação de serviço gratuito, salvo os casos previstos em legislação específica.

## **TÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO À VACÂNCIA.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PROVIMENTO**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 7º.** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas, as nomeações para cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, tendo ainda como requisitos básicos:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - estrangeiro legalmente radicado no Brasil;
- III - o gozo dos direitos políticos;
- IV - a quitação com as obrigações militares;
- V - a quitação com as obrigações eleitorais;
- VI - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - a idade mínima de dezoito anos;
- VIII - aptidão física e mental.

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

**§ 2º.** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservados percentuais não inferiores a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

**Art. 8º.** O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de Autarquia ou de Fundação Pública.

**Parágrafo Único.** As Autarquias e Fundações Públicas, para proverem os seus cargos, dependem de prévia autorização do Prefeito Municipal.

**Art. 9º.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 10.** São formas de provimento de cargo público;

- I - nomeação;
- II - promoção e progressão;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - aproveitamento;
- VII - recondução.

## **Seção II Do Concurso Público**

**Art. 11.** O concurso será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o regulamento e edital do concurso e as disposições do plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente prevista.

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**§ 1º.** Não se abrirá novas vagas a concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**§ 2º.** A administração terá cautela para que seja aberta somente a quantidade de vagas necessárias ao bom desempenho das atividades do serviço público, visando a posse de todos os aprovados, dentro do período de sua vigência.

## **Seção III Da Nomeação**

**Art. 13.** A nomeação dar-se-á:

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

II - em comissão, para cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. A nomeação para cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pela Lei que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

#### **Seção IV** **Da Documentação, da Posse e do Exercício**

**Art. 14.** Os documentos obrigatórios para a posse deverão ser apresentados em via original e cópias para autenticação pelo Departamento de Recursos Humanos:

- I - Documentos pessoais: Cédula RG e Comprovante do CPF, com regularidade;
- II - Título de Eleitor e Certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- III - Cartão do PIS/PASEP se possuir;
- IV - Carteira Profissional CTPS/MTE;
- V - Reservista se possuir (se masculino);
- VI - Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- VII - Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental (expedido pelo Médico do Trabalho indicado pelo município ou Junta Médica);
- VIII - Comprovante de endereço atualizado;
- IX - Comprovação do grau de instrução e registro nos conselhos pertinentes;
- X - Certidão de Nascimento (se solteiro);
- XI - Comprovação do estado civil (casado, união estável etc...);
- XII - Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- XIII - Carteira de vacinação dos filhos menores;
- XIV - Certidão da justiça (cível e criminal);
- XV - Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- XVI - Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- XVII - Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- XVIII - Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
- XIX – 2 (duas) fotos 3x4 recentes.

**Art. 15.** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de convocação, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, mediante fundamentação razoável e aceita pelo chefe do Poder Executivo ou Poder Legislativo.

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

§ 3º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo através de nomeação.

§ 4º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

**Art. 16.** A posse em cargo público dependerá de:

- I. Inspeção por médico do trabalho, ou em sua falta, por Junta Médica nomeada oficialmente pelo Prefeito, ou ainda, na falta de médicos no município para compor uma Junta, através de um médico designado pelo Prefeito;

II. Aprovação em exame psicológico de avaliação de perfil para o cargo escolhido.

**§ 1º.** Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, cabendo à análise clínica a solicitação de exames adicionais necessários para a emissão do atestado de saúde.

**§ 2º.** A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independerá de inspeção médica, desde que se encontre em efetivo exercício e não possua histórico anteriormente comprovado de licenças para tratamento de saúde.

**§ 3º.** O servidor que omitir informações sobre seu estado de saúde e de eventuais doenças pré existentes estará sujeito a sindicância e a exoneração por justa causa.

**§ 4º.** As expensas dos exames correrão por conta dos candidatos convocados para a posse.

**Art. 17.** São competentes para dar posse:

I - o Prefeito, aos secretários municipais e demais autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas, inclusive os dirigentes de autarquias e fundações públicas;

II - os Secretários Municipais, desde que legalmente autorizados pelo Prefeito;

III - os Dirigentes de Autarquias e Fundações aos ocupantes de cargos em comissão, de funções e cargos efetivos da respectiva entidade.

**Art. 18.** A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas todas as condições estabelecidas em Lei, para a investidura no cargo.

**Art. 19.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**Art. 20.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo Único.** O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou departamento em que estiver lotado o servidor.

**Art. 21.** Ao chefe do departamento onde for designado o servidor, compete repassar as atividades à serem elaboradas.

**Art. 22.** O exercício do cargo terá início imediatamente no ato da posse, resguardados:

I - a impossibilidade temporária do servidor aprovado, devidamente justificada, pelo prazo de até 90 (noventa) dias e, sem prejuízo ao mesmo, inverter-se-á a ordem dos aprovados;

II - O servidor empossado que não entrar em exercício dentro do novo prazo fixado será exonerado.

III - Somente entrará em exercício o servidor que apresentar ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual, conforme previsto no artigo 14 desta Lei Complementar.

**Art. 23.** Salvo os casos previstos nesta Lei Complementar, o servidor que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ficará sujeito a processo administrativo, com pena de exoneração por abandono de cargo.

## **CAPITULO II DA JORNADA DIÁRIA**

### **Seção Única Da Frequência e do Horário**

**Art. 24.** A frequência será apurada por meio de ponto.

**§ 1º.** Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída dos servidores.

**§ 2º.** Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários a apuração da frequência.

**Art. 25.** É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em Lei ou regulamento específico.

**§ 1º.** A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

**§ 2º.** Somente o chefe imediato poderá abonar faltas, devidamente justificadas.

§ 3º. Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada falta ao serviço.

§ 4º. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 5º. Nos dias úteis somente por determinação do Prefeito poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

**Art. 26.** Os ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo os casos específicos que a legislação estabeleça.

§ 1º. A administração poderá modificar a carga horária prevista no “*caput*” deste artigo, observado o interesse do serviço.

§ 2º. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º. Os Secretários Municipais não serão submetidos ao registro de ponto, devendo estes cumprir expediente normal de trabalho e dedicação exclusiva onde as atividades o requeiram.

### **CAPITULO III DAS AVALIAÇÕES E MOVIMENTAÇÕES**

#### **Seção I Do Estágio Probatório**

**Art. 27.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes critérios:

- I - Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função;
- II - Espírito de Equipe;
- III - Capacidade de Planejamento e Organização;
- IV - Capacidade de Adaptação;
- V - Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho;
- VI - Espírito de Liderança;
- VII - Postura diante das metas propostas pela Instituição;
- VIII - Atendimento ao usuário do serviço público;
- IX - Humanização do atendimento;
- X - Capacitação.

**Parágrafo Único.** No período do estágio probatório o servidor será avaliado semestralmente pelo chefe imediato e anualmente pela comissão de avaliação.

**Art. 28.** O Prefeito Municipal constituirá comissão para avaliação anual dos servidores em estágio probatório, que considerará os resultados apresentados semestralmente pelos chefes imediatos desses servidores.

§ 1º. A Comissão deverá conter, se possível, ao menos 5 (cinco) membros dos 6 (seis) cargos citados abaixo, sendo ao menos 3/5 (três quintos) desses membros servidores efetivos e estáveis e, sempre que possível, os ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Assistente Social;
- b) Chefe do departamento de Recursos Humanos;
- c) Chefe Imediato;
- d) Psicólogo;
- e) Secretário da Pasta e;
- f) Servidor estável do Departamento.

§ 2º. Cada Secretaria deverá ter sua própria comissão de avaliação, podendo, em alguns casos, repetir os membros, tais como: Assistente Social; Chefe de Departamento Recursos Humanos; Psicólogo ou outro que o chefe do Poder Executivo julgar necessário.

§ 3º. A média anual do desempenho, obtida na avaliação do servidor em estágio probatório, será calculada através da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual e não poderá ser inferior a 50 (cinquenta) pontos no primeiro ano; 60 (sessenta) pontos no segundo ano e; 71 (setenta e um) pontos no terceiro ano.

§ 4º. O servidor em estágio probatório, não poderá ser cedido para outras esferas de governo.

§ 5º. O servidor em estágio probatório designado para exercer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, em desvio de função terá a contagem de interstício suspensa, retornando-a, quando do novo assentamento no posto de cargo efetivo.

§ 6º. O servidor em estágio probatório não terá prejuízo da contagem de interstício quando ocupar função similar ao cargo de concurso, mesmo quando cedido a outro Poder no âmbito municipal, ou mesmo se ocupar cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

§ 7º. Não será efetivado no cargo, o servidor incapaz de satisfazer os requisitos do estágio probatório, advindo em consequência, sua exoneração a qualquer tempo desde que precedida de avaliação nos moldes deste Estatuto.

§ 8º. A apuração dos requisitos mencionados neste artigo deverá processar-se de modo que a exoneração, se for o caso, ocorra antes de findar o período do estágio probatório.

## **Seção II Da Estabilidade**

**Art. 29.** O servidor, habilitado em concurso público e empossado em cargo efetivo, adquirirá estabilidade no cargo ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cumprimento do estágio probatório, com a respectiva avaliação com resultado satisfatório.

**Art. 30.** O servidor efetivo estável será avaliado anualmente pela comissão.

§ 1º. O servidor para contemplar a progressão de nível deverá anualmente cumprir com a avaliação mínima de 71 (setenta e um) pontos.

§ 2º. Ao final do interstício de avaliação para elevação de nível, estando o servidor inapto à essa progressão, e não apresentando motivo justificado para sua exoneração, dará ensejo ao início de nova contagem de interstício trienal.

**Art. 31.** O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial por crime transitado em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, avaliado sob os princípios constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

## **Seção III Da Readaptação**

**Art. 32.** Readaptação é a investidura do servidor estável, em cargo compatível com a limitação em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica e psicológica oficial.

§ 1º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 2º. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, no posto de concurso, até a ocorrência da vaga, que será criada por lei municipal, especificamente para o enquadramento.

**Art. 33.** A readaptação será feita a pedido ou “*ex-officio*” e será processada:

I - quando provisória, mediante ato do Secretário de Administração, considerando a redução ou atribuição de novos encargos ao servidor, na mesma ou em outra unidade administrativa, respeitada a hierarquia e as funções do seu cargo;

II - quando definitiva, por ato do Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, em cargo de carreira de atribuições afins, observados os requisitos de habilitação exigidos.

**Art. 34.** Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado, segundo as normas da Previdência Social.

**Art. 35.** Ocorrendo a recuperação da sua limitação, o servidor retornará ao exercício das atribuições inerentes ao cargo em que estiver investido.

#### **Seção IV Da Reversão**

**Art. 36.** Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**§ 1º.** A reversão far-se-á “*ex-officio*” ou a pedido, no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, atendendo a habilitação profissional do servidor.

**§ 2º.** Encontrando-se provido de cargo em comissão, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, no posto de concurso, com o mesmo cargo, até a ocorrência de vaga, que será criada por lei Municipal.

**§ 3º.** Não poderá ocorrer reversão quando o aposentado tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

#### **Seção V Da Reintegração**

**Art. 37.** Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração, por decisão administrativa ou judicial com ressarcimento de todos os direitos e vantagens.

**§ 1º.** Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo equivalente, ou ainda, posto em disponibilidade, em conformidade com esta Lei Complementar.

**§ 2º.** Se o cargo foi extinto, a reintegração far-se-á em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou não sendo possível, o servidor ficará em disponibilidade, conforme determina a seção VI deste capítulo.

#### **Seção VI Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

**Art. 38.** O Servidor estável será posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, quando extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 39.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, determinará o imediato aproveitamento do servidor em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

**Art. 40.** O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial do Município, ou na sua falta, por junta médica nomeada pelo Prefeito.

**§ 1º.** Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

**§ 2º.** Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado, segundo as normas da Previdência Social.

**Art. 41.** Será sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no § 1º do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada por médico oficial nomeado ou na sua falta, por junta médica nomeada pelo Prefeito.

**§ 1º.** A hipótese prevista neste artigo configurará abandono do cargo, apurado mediante inquérito na forma desta Lei Complementar.

**§ 2º.** Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade até seu reaproveitamento.

#### **Seção VII**



## **Da Recondução**

**Art. 42.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

§ 1º. A recondução, sob qualquer hipótese, jamais será concedida a pedido do servidor;

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo, observado o disposto no art. 39 desta Lei Complementar.

## **Seção VIII Da Remoção**

**Art. 43.** Remoção é deslocamento do servidor, a pedido ou “*ex-officio*”, com preenchimento de cargo vago, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

**Art. 44.** Dar-se-á a remoção de:

I - uma secretaria para outra;

II - uma localidade para outra, dentro do território do Município, no âmbito de cada secretaria.

§ 1º. A remoção destina-se a preencher vaga existente na unidade ou localidade vedado seu processamento quando não houver vaga a ser preenchida, exceto no caso de permuta.

§ 2º. A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos secretários ou dirigentes de órgão, conforme prescrito neste capítulo.

## **Seção IX Da Redistribuição**

**Art. 45.** Redistribuição é a movimentação do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo poder, cujo plano de cargos e vencimentos seja idêntico, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º. A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º. Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento na forma art. 39 desta Lei Complementar.

## **Seção X Da Vacância**

**Art. 46.** A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - posse em outro cargo inacumulável;

III - aposentadoria;

IV - falecimento.

**Art. 47.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou “*ex-officio*”.

§ 1º. A exoneração “*ex-officio*” será aplicada:

I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

III - quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;

IV - quando o servidor acumular ilicitamente cargo, emprego ou função, de órgão da Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação mantida pelo Poder Público, de quaisquer esferas de Governo.

§ 2º. A exoneração será motivada para o atendimento aos limites para despesa com pessoal, obedecido integralmente o disposto no art. 169 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 48.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

**Parágrafo Único.** O afastamento do servidor da função de direção, de chefia e assessoramento, dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor;

III - mediante dispensa nos casos de:

a) cumprimento do prazo exigido para rotatividade na função;

b) falta de exação no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em Lei e regulamento;

**Art. 49.** Será considerado vago o cargo na data:

I - imediata àquela em que tiver adquirido eficácia o ato determinante da vacância;

II - da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado, ou do ato que: aposentar; exonerar; demitir ou conceder promoção;

III - da posse em outro cargo de acumulação proibida;

IV - do ato que determinar a recondução;

V - do ato que determinar a readaptação;

VI - em que se formalizar o conhecimento do falecimento do servidor.

**Art. 50.** Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á a vacância por dispensa, a pedido, “*ex-officio*” ou por falecimento do ocupante.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS DE PROVIMENTO SUPERIOR**

#### **Seção Única Da Substituição**

**Art. 51.** Haverá substituição, nos impedimentos ocasionais ou temporários, dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão, de direção superior ou de função gratificada.

**Art. 52.** A substituição na função gratificada independe de posse e será automática ou dependerá de ato da Administração, devendo recair sempre em servidor do quadro efetivo.

**§ 1º.** A substituição automática é a estabelecida em Lei ou regulamento e processar-se-á independentemente de ato.

**§ 2º.** Quando depender de ato da Administração, se a substituição for indispensável, o substituto será designado por ato do Prefeito ou do titular da secretaria, conforme o caso.

**§ 3º.** O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão ou função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias da efetiva substituição.

**§ 4º.** A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para designar, exceto nos casos de substituição previstos em Lei ou regulamento.

**§ 5º.** Quando se tratar de detentor de cargo em comissão ou função gratificada, o substituto fará jus somente à diferença de remuneração.

## **TÍTULO III**

### **DO SISTEMA DE CARREIRA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DA PROMOÇÃO DE CLASSE E PROGRESSÃO DE NÍVEL**

#### **Seção I**

#### **Da Promoção de Classe Funcional**

**Art. 53.** A carreira consolidar-se-á sob a forma de promoção, que será concedida em interstício de 3 (três) em 3 (três) anos, desde que o servidor comprove colação de grau de escolaridade superior ao efetivamente ocupado, relativamente ao cargo que ocupa.

**Parágrafo Único.** A promoção prevista no caput deste artigo dependerá de Lei Específica para a criação da vaga e das disponibilidades orçamentária e financeira do município.

**Art. 54.** A promoção funcional dar-se-á pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa, em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo servidor e dependerá cumulativamente de:

**I** - Ter concluído satisfatoriamente o interstício de 36 (trinta e seis) meses em estágio probatório;

**II** - Comprovar a conclusão da colação de grau imediatamente superior ao pré-requisito inicial de sua inserção no serviço público.

**III** - Ter concluído satisfatoriamente o interstício de 36 (trinta e seis) meses em cada Nível de progressão, e deverá coincidir com a data da nova progressão;

**IV** - Requerer a respectiva promoção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para avaliação e tomada das providências pertinentes.

**V** - Ato específico do Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, onde o servidor estiver lotado.

**Art. 55.** As escalas das Classes aplicáveis às categorias funcionais, regidas pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, são compostas de até 04 (quatro) fases horizontalmente representadas pelas letras de "A" a "C" ou "D", sendo que esta última refere-se ao final de carreira, quando for o caso, e verticalmente de 12 (doze) níveis de referências representadas por numeral cardinal, conforme anexos específicos nos respectivos Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos.

**Parágrafo Único.** Para conhecer o vencimento do servidor, toma-se o valor pertinente ao nível e classe relativamente ao cargo ocupado.

## **Seção II**

### **Da Progressão de Nível Funcional**

**Art. 56.** A progressão do servidor, de um nível para outro imediatamente superior ao que ocupa, mas na mesma classe, está disposta nos artigos 27 e 28 desta Lei Complementar e dar-se-á em virtude do cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses com a aprovação mínima dos critérios da média da avaliação anual específica, que preceitua o Anexo I desta Lei Complementar, que compreende cada item uma avaliação de 3 a 9 pontos.

**§ 1º.** O acesso a progressão que trata o caput deste artigo será concedido ao servidor efetivo e estável do quadro de servidores do Município de União do Sul; e:

**§ 2º.** Para ser elevado novo grau na Progressão de Nível Funcional, por merecimento, deverá o servidor, satisfazer os seguintes requisitos:

**I** - estar no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício por esta lei, e ainda:

**II** - obter o mínimo satisfatório de pontos percentuais na Avaliação de Desempenho do Servidor Público.

**III** - cumprir o interstício de 36 (trinta e seis) meses ininterruptos em cada nível.

**IV** - Apresentar a carga horária anual de 20 (vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, oferecidos pelo município ou equivalente, exceto servidores da educação que observarão o disposto na respectiva lei do plano de carreira e remuneração do magistério.

**V** - A carga horária deverá atender ao mínimo de 10 (dez) horas por certificado.

**§ 3º.** Quando o servidor efetivo estável não atender os requisitos mínimos do Inciso II do § 2º, deste artigo, e nem provocar motivos adicionais para sua exoneração terá a progressão de nível suspensa, iniciando novo período de avaliação trienal, até o atingimento das metas mínimas necessária da avaliação.

**§ 4º.** Não será objeto de avaliação o período em que não se oferecer aos servidores a qualificação ou capacitação profissional, citada no Inciso IV.

**Art. 57.** A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos de afastamento em decorrência de:

I – Penalidades:

- a) suspensão disciplinar ou preventiva;
- b) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

II - Licença com perdas de vencimento por motivo de:

- a) trato de interesse particular.

III - Outros afastamentos:

- a) suspensão de contrato de trabalho;
- b) viagem ao exterior, sem ônus para o órgão;
- c) prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem;

**Parágrafo Único.** Nos casos de interrupção de interstício, a contagem de tempo será reiniciada a partir do momento do retorno às atividades do cargo efetivo, sem prejuízo da fração cumprida.

## TÍTULO IV DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS A REMUNERAÇÃO E FÉRIAS

#### Seção I Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 58.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargos, empregos e funções públicas, conforme símbolos, classes e níveis de referências e somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis.

§ 2º. Remuneração é o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecido em Lei.

§ 3º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração mensal de pessoal.

**Art. 59.** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da administração direta, autárquica e fundacional, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do chefe do Poder Executivo.

**Art. 60.** O servidor efetivo, designado para exercer temporariamente cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo comissionado, caso o vencimento do seu cargo efetivo seja menor que o do comissionado.

**Art. 61.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 62.** O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar injustificadamente ao serviço;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

III - o montante pertinente aos gastos sobre adiantamentos, diárias e passagens a ele concedidos e não prestado contas à concedente.

**Art. 63.** Salvo por imposição legal ou, por mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor.

**§ 1º.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição dos custos, na forma definida em regulamento específico.

**§ 2º.** Independente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 64.** As reposições e indenizações ao Erário Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados.

**Parágrafo Único.** Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente ou revista, deverão ser restituídos ao Erário Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição na dívida ativa.

**Art. 65.** O servidor em débito com o Erário Municipal que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

**Parágrafo Único.** A não quitação do débito no prazo previsto implicará na inscrição em Dívida Ativa Municipal e eventual cobrança judicial.

**Art. 66.** O vencimento e a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

## **Seção II Das Férias**

**Art. 67.** O servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumulados até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço atestada pelo chefe imediato, ressalvadas as hipóteses em que há legislação específica.

**§ 1º.** Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos o mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício.

**§ 2º.** É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

**Art. 68.** Poderá a Administração Municipal conceder férias coletivas, desde que os serviços essenciais sejam mantidos em funcionamento.

**§ 1º.** O gozo de férias normais a critério da Administração Municipal poderá ocorrer no período de recesso do Poder Executivo ou Legislativo.

**§ 2º.** É facultado a Administração Municipal compensar direitos ou antecipação de férias de servidores relativamente ao período aquisitivo, durante os recessos administrativos, desde que notificado com antecedência por ato coletivo aos servidores.

**Art. 69.** Os servidores que terão férias com tratamento diferenciado são:

I - Professores;

II - Operadores de Aparelho de Raios-X.

**§ 1º.** Os professores em efetivo exercício de sala de aula terão direito à 45 dias de férias durante o exercício, gozados em dois turnos semestrais, conforme determina o Plano de Carreira do Servidor da Educação Básica, e;

**§ 2º.** Operador de Raios-X que labora direta e permanentemente com substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, de 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese a acumulação.

**Art. 70.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo órgão ou entidade.

**Parágrafo Único.** Se houver a interrupção, o saldo remanescente do período será gozado de uma só vez, observado o disposto no artigo anterior, desta Lei.

**Art. 71.** É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, observado o interesse da Administração Pública Municipal e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º. Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período aquisitivo de férias.

§ 2º. No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Do Salário Família**

**Art. 72.** O salário família é devido ao servidor ativo, nomeado para cargo de provimento efetivo, por dependente econômico, nos termos da legislação federal vigente, ou na forma da Lei que vier a instituir o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de União do Sul.

**Parágrafo único.** Para as demais nomeações e contratações previstas em Lei, o salário família será devido nos termos do Regime de Previdência que o servidor vier a ser contribuinte.

#### **Seção II**

##### **Da Décima Terceira Remuneração ou Gratificação Natalina**

**Art. 73.** A gratificação natalina, que equivale ao 13º (décimo terceiro) salário previsto na Constituição Federal, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus será paga integralmente, durante o mês de dezembro do exercício corrente.

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

§ 2º. Caso o servidor venha a desvincular-se do órgão, antes de completar os doze meses de exercício no respectivo ano, será deduzido dos seus direitos rescisórios o valor correspondente a tantos 1/12 (um doze avos) que faltar para o fechamento do ano.

**Art. 74.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

**Art. 75.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

#### **Seção III**

##### **Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário**

**Art. 76.** O adicional pela prestação de serviço extraordinário contado a partir de horas excedentes, constantes da carga horária estabelecida no art. 26 desta Lei, será remunerado com acréscimo de:

I - 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e;

II - 100% (cem por cento) em domingos e feriados.

**Art. 77.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, exceto aos sábados, que poderá exercer até 4 (quatro) horas, salvo em situações específicas dos servidores do setor de obras, transporte e agricultura, devido a natureza das atribuições dos cargos que ocupam e as particularidades climáticas da região.

**Parágrafo Único.** O total de horas de serviço extraordinário não poderá exceder durante o mês a 60 (sessenta) horas.

**Art. 78.** Ao ocupante do cargo em comissão ou função gratificada, não será devido o adicional previsto no artigo 76 desta Lei que, também não poderá ser percebido, cumulativamente, com outros previstos em Lei ou regulamento.

#### **Seção IV**

##### **Do Adicional Noturno**

**Art. 79.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte) por cento, computando-se cada hora como 52' (cinquenta e dois minutos) e 30" (trinta segundos).

**Parágrafo Único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 76 desta Lei Complementar.

## **Seção V Das Indenizações**

**Art. 80.** Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II – diárias.

### **Subseção I Da Ajuda de Custo**

**Art. 81.** A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço público, for deslocado da sede de sua lotação, por prazo certo.

**Art. 82.** Não será concedida ajuda de custo ao servidor que afastar-se do cargo ou reassumilo, em virtude de mandato eletivo.

**Art. 83.** A ajuda de custo ao servidor não pode exceder a importância correspondente a 01 (um) mês de seu vencimento base.

**Art. 84.** Nos casos de afastamento para prestar serviços em outro órgão ou entidade, a ajuda de custo será paga pelo cessionário.

**Art. 85.** Não será devida ajuda de custo quando se tratar de mudança de sede ou domicílio, a pedido do servidor.

**Art. 86.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar para as funções, ou ainda, pedir exoneração antes de completar 90 (noventa) dias de exercício para onde foi designado.

**Parágrafo Único.** Não haverá obrigação de restituir, no caso de exoneração “*ex-officio*”, ou quando o retorno for determinado pela Administração.

### **Subseção II Das Diárias**

**Art. 87.** O servidor que, a serviço, tiver de se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

**§ 1º.** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

**§ 2º.** Não poderão ser pagas mais de 15 (quinze) diárias no mês, por servidor, ressalvados os motoristas de ambulâncias ou unidades móveis de saúde.

**Art. 88.** O servidor que receber diárias e não usufruí-las como requerida, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

**§ 1º.** Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo referido no “*caput*” deste artigo.

**§ 2º.** Na hipótese do servidor necessitar de diárias adicionais, desde que justificado, será à ele concedido a complementação das diárias ou restituição dos valores gastos adicionalmente.

## **Seção VI Das Indenizações**

### **Subseção I Do Exercício de Atividades Insalubres**

**Art. 89.** Serão consideradas atividades ou operações insalubres, aquelas que, por sua própria natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham, direta e permanentemente, o servidor a agentes físicos, químicos ou biológicos 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. 90.** No que concerne as normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, a Administração Pública Municipal aplicará o disposto nesta Lei Complementar

**Art. 91.** Verificada a existência de atividade insalubre, perigosa ou penosa, a Administração Pública poderá adotar, para a eliminação ou atenuação do risco, conforme o caso, as seguintes providências:

- a) medidas de segurança e alterações necessárias no local de trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual pelos servidores expostos ao risco, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância;
- c) redução da jornada de trabalho na atividade;
- d) outras medidas que, justificadamente, se fizerem necessárias.

**Art. 92.** O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de: 20% (vinte) por cento; 10% (dez) por cento e; 5% (cinco) por cento, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, conforme laudo pericial apresentado da atividade laboral.

**§ 1º.** No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será considerado o de grau mais elevado, vedada a percepção cumulativa.

**§ 2º.** O percentual a ser pago ao servidor em serviço insalubre será calculado sobre o salário base.

**Art. 93.** O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

## **Subseção II**

### **Da Gratificação pelo Exercício de Atividades Perigosas ou Penosas**

**Art. 94.** São perigosas as atividades ou operações, onde a natureza ou os seus métodos de trabalhos configure um contato permanente com substâncias inflamáveis ou explosivas, em condição de risco acentuado.

**§ 1º.** A periculosidade será caracterizada por perícia a cargo de Engenheiro do Trabalho ou Médico do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho (MTE).

**§ 2º.** Ao servidor em situação de trabalho exposto ao risco de periculosidade será acrescido o percentual de 15% (quinze) por cento, ao salário base, sem incidir em outras vantagens ou gratificações.

**Art. 95.** São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, impliquem na permanência em áreas de risco e em situação de exposição habitual e contínua com inflamáveis, sistema elétrico de potência, geração, transmissão e medição, radiações ionizantes, explosivos e outras definidas pela legislação aplicável.

**Parágrafo Único.** O ingresso ou a permanência eventual em área de risco não gera direito à percepção de periculosidade.

**Art. 96.** É vedada a percepção cumulativa do adicional pelo exercício de trabalho em condições de insalubridade com o adicional pelo exercício de trabalho em condições de periculosidade, sendo pago, automaticamente, o de maior valor.

**Parágrafo Único.** O direito ao adicional de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

**Art. 97.** Haverá permanente controle da atividade de funcionário em operações ou locais considerados perigosos.

**Art. 98.** Os locais de trabalho e os funcionários que operem com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**§ 1º.** A servidora gestante ou lactante poderá ser afastada, enquanto durar a gestação e/ou a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.



§ 2º. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos semestralmente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

##### **Seção I**

##### **Dos Direitos às Licenças e Afastamentos**

**Art. 99.** Conceder-se-á licença e afastamentos:

- I - Licença para tratamento de saúde;
- II - Licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- III - Licença à gestante, maternidade e à adotante;
- IV - Licença paternidade e adoção;
- V - Licença para tratar de interesse particular (sem remuneração);
- VI - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VII - Licença para prestação de serviço militar;
- VIII - Licença para o exercício de mandato classista;
- IX - Licença para qualificação ou capacitação profissional;
- X - Licença prêmio por assiduidade.
- XI - Afastamento para exercer atividade política;
- XII - Afastamento para servir em outro órgão ou entidade;
- XIII - Afastamento para acompanhamento do cônjuge ou companheiro.

§ 1º. O servidor não poderá requerer licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo os casos dos incisos V, VI, VII.

§ 2º. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação e o servidor não poderá retornar às atividades em período considerado de férias coletivas e nem ultrapassar o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. O pedido de prorrogação será apresentado antes de findo o prazo de licença. Se indeferido serão descontados as faltas ocorridas após o conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 4º. Quando o servidor obtiver a licença para tratar de assuntos particulares será realizado o acerto financeiro de todos os direitos empregatícios proporcionais.

§ 5º. Nos casos de licença (interrupção de interstício), a contagem de tempo para a progressão será reiniciada a partir da data do retorno do servidor ao exercício de suas funções.

§ 6º. Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício, salvo nos casos de necessidade de prorrogação.

§ 7º. As licenças referidas nos Incisos V e IX, somente poderão ser renovadas após o cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo.

##### **Seção II**

##### **Da Licença para o Tratamento de Saúde**

**Art. 100.** A licença para tratamento de saúde prevista nos inciso I e II do art. 99 desta Lei será paga pela Prefeitura Municipal de União do Sul, somente até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento do servidor, ficando de responsabilidade do Regime Geral de Previdência Social-INSS o pagamento dos dias subsequentes.

**Parágrafo Único.** O pagamento e a forma como será concedida a licença dos dias subsequentes do prazo de que trata o "caput", será feito nos termos da legislação do Regime Geral de Previdência Social-INSS.

**Art. 101.** No processamento da licença para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

**Art. 102.** O servidor nunca poderá recusar a se submeter à inspeção médica solicitada pelo Regime Geral de Previdência Social-INSS, sob pena de suspensão do pagamento do benefício.

**Art. 103.** Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltosos os dias de ausência.

**Art. 104.** Será sempre integral o vencimento e respectivas vantagens do servidor licenciado para tratamento de saúde, desde que seja base de cálculo de contribuição à Previdência Social.

### **Seção III**

#### **Da Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional**

**Art. 105.** O servidor acidentado em serviço ou acometido por doença profissional será licenciado com remuneração integral pelo período de até 15 (quinze) dias, e após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária a que estiver vinculado.

**Art. 106.** Configura acidente em serviço o dano sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, sem que para o evento tenha o servidor concorrido com dolo ou culpa.

**Art. 107.** Considera-se acidente em serviço, nos termos do artigo anterior, a doença profissional, assim entendida a adquirida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar à determinada atividade, e que com ela se relacione diretamente.

**Parágrafo único.** Não serão consideradas como doenças do trabalho:

- a) a doença degenerativa;
- b) a inerente ao grupo etário;
- c) a que não produz incapacidade laborativa;
- d) a doença endêmica adquirida por servidor, salvo se, direta ou indiretamente, resulte de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

**Art. 108.** Equiparam-se também ao acidente em trabalho:

- I** - o acidente sofrido pelo funcionário no local e no horário de trabalho, em consequência de:
- a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
  - b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
  - c) ato de imprudência, de negligência ou imperícia de terceiro, ou de companheiro de trabalho;
  - d) ato de pessoa privada do uso da razão;
  - e) desabamento, inundação, incêndio e outros decorrentes de caso fortuito ou de força maior.
- II** - a doença proveniente de contaminação acidental do funcionário no exercício de sua atividade.

**Art. 109.** Considerar-se-á como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, o dia do afastamento compulsório, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo, para todos os efeitos legais, o que ocorrer primeiro.

**Art. 110.** A prova do acidente será feita no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 111.** Aplicam-se os prazos e procedimentos da licença para tratamento da saúde previstos no artigo 100 desta Lei Complementar.

### **Seção IV**

#### **Da Licença à Gestante, Maternidade ou Adotante**

**Art. 112.** A licença à gestante, maternidade ou à adotante, prevista no inciso III do art. 99 desta Lei Complementar, dará à servidora o gozo de 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada as expensas da Previdência Social.

**Parágrafo Único.** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida a licença remunerada às expensas e as normas da Previdência Social e caberá à servidora adotante comprovar documentalmente essa condição.

**Art. 113.** A servidora que gozar do benefício previsto no artigo anterior desta Lei Complementar, terá direito de amamentar (aleitamento materno) ao próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, durante a jornada de trabalho, por 1 (uma) hora, dividido em dois turnos de trabalho de 30 (trinta) minutos cada.

## **Seção V Da Licença Paternidade ou Adoção**

**Art. 114.** Ao servidor varão será concedida a licença paternidade de 5 (cinco) dias, contada da data do parto ou, no caso de adoção, contada até o 5º (quinto) dia da adoção.

**Parágrafo Único.** Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a Licença Paternidade será dilatada pelo prazo de 30 (trinta) dias, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

## **Seção VI Da Licença para Tratar de Interesses Particulares (sem remuneração)**

**Art. 115.** A pedido do servidor, a Administração poderá conceder ao servidor estável licença para tratar de assuntos de interesse particular, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º. Findo o prazo da licença para tratar de interesse particular a mesma poderá ser renovada somente após o interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. Somente depois de decorrido 12 (doze) meses de licença, poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, sempre notificado com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 3º. Não será aceito o retorno do servidor em período de férias coletivas ou de recesso municipal.

**Art. 116.** Ao servidor efetivo e estável, ocupante de cargo em comissão, será concedida licença para tratar de assuntos de interesse particular.

## **Seção VII Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 117.** Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for realmente indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo o que deverá ser apurado através de acompanhamento do serviço social do município.

§ 2º. Se comprovado que o servidor em licença não está cumprindo com a finalidade pela qual está nessa condição, será descontado os dias ausentes e se permanecer pelo período de 30 (trinta) dias ausente das suas funções, será considerado abandono de emprego e instaurado imediatamente processo disciplinar.

§ 3º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo de carreira até 90 (noventa) dias ao ano e, excedendo este prazo, sem remuneração.

## **Seção VIII Da Licença para a Prestação do Serviço Militar**

**Art. 118.** Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento integral, observadas as ressalvas dos dispositivos dos §§ 1º a 5º deste artigo.

§ 1º. A licença será concedida a vista do documento oficial que prova a incorporação.

§ 2º. Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, que implicarão na perda do vencimento.

§ 3º. Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo, sem perda do vencimento.

§ 4º. Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será concedida a licença com vencimento integral, durante os estágios de serviço militar obrigatório não remunerado, previstos pelos regulamentos militares.

§ 5º. No caso de estágio remunerado, fica-lhe assegurado o direito de opção.

## **Seção IX**

### **Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 119.** É assegurado ao servidor efetivo o direito a licença para o desempenho de mandato de cargo de diretoria em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, conforme facultado no inciso VIII, art. 99 desta Lei Complementar, sem prejuízo do vencimento e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados 01 (um) servidor por entidade que congregue acima de 150 (cento e cinquenta) associados, prevalecendo os que ocuparem os cargos efetivos.

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

§ 3º. O período em que o servidor permanecer afastado para o desempenho do mandato classista, será computado para todos os efeitos.

## **Seção X**

### **Da Licença para Qualificação ou Capacitação Profissional**

**Art. 120.** Poderá ser concedida licença para qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de pós graduação ao servidor efetivo em atividade, mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conforme dispõe:

I - 90 (noventa) dias ininterrupto ou;

II - 90 (noventa) dias alternados no período de 2 (dois) anos.

§ 1º. O servidor licenciado pelo período ininterrupto de 90 (noventa) dias terá direito à percepção de seu vencimento base, sem vantagens acessórias.

§ 2º. Somente poderão ser licenciados simultaneamente até 5% (cinco por cento) de servidores por órgão administrativo.

§ 3º. O servidor contemplado com o benefício disposto no caput deste artigo deverá laborar no município ao menos por 24 (vinte e quatro) meses ininterruptos, após a conclusão da formação acadêmica, sob pena de ressarcimento ao erário público pelas despesas causadas.

**Art. 121.** O Servidor Público fica na obrigatoriedade de comprovar que utilizou o afastamento para a finalidade autorizada, apresentando atestado de frequência e de conclusão do curso.

**Parágrafo Único.** Se ocorrer a omissão do previsto no caput deste artigo e ficar concluído que houve abuso na utilização da licença para participação no curso, perderá o servidor efetivo o direito ao gozo da licença em período subsequente, além da obrigatoriedade de reembolsar eventuais valores despendidos pelo município em razão da licença concedida.

## **Seção XI**

### **Da Licença Prêmio por Assiduidade**

**Art. 122.** A partir da promulgação desta Lei Complementar, a cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor efetivo fará jus a 60 (sessenta) dias ininterruptos de licença como prêmio por assiduidade e comprometimento com a instituição.

§ 1º. A licença prêmio consiste no afastamento do servidor das suas funções, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira funcional.

§ 2º. O gozo da licença prêmio será concedido até o final do período seguinte, antes de gerar

novo direito de licença da mesma espécie e dependerá de:

- I. disponibilidade orçamentária e financeira;
- II. do interesse da administração pública; e
- III. poderá recair adicionada às férias normais.

§ 3º. Ficará a critério da Administração Pública Municipal, não podendo exceder a 1/6 (um sexto), o número de servidores de um mesmo órgão ou entidade em gozo simultâneo da licença prêmio, férias e outras licenças e afastamentos.

§ 4º. O gozo da licença prêmio poderá coincidir com o período de recesso criado pelos Poderes Executivo e Legislativo, a critério da administração pública, visando economicidade e continuidade do serviço público.

§ 5º. Excepcionalmente, quando se tratar de servidor lotado em determinado cargo que é único na repartição e quando não houver outro servidor qualificado para substituí-lo, a Administração poderá propor a esse servidor que permaneça em exercício mediante a conversão em pecúnia de sua licença prêmio, ou propor o gozo de modo fracionado da licença, visando a normalidade do serviço.

**Art. 123.** A Licença Prêmio que trata o artigo anterior, não gerará direito proporcional ao servidor demitido ou desligado do serviço público, sem antes completar o ciclo do quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

**Art. 124.** Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I - Sofrer penalidade disciplinar ou suspensão;
- II - Afastar-se de cargo em virtude de:
  - a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem subsídio;
  - b) Licença para tratar de interesse particular;
  - c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
  - d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

**Parágrafo Único.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas.

#### **Subseção Única** **Dos Direitos Adquiridos pela Licença Prêmio por Assiduidade**

**Art. 125.** A licença-prêmio por assiduidade, já adquirida e não gozada pelo servidor que vier a ser exonerado, aposentado ou falecer, será convertida em pecúnia, sobre o vencimento base, no ato da rescisão.

**Parágrafo Único.** O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor que solicitar sua exoneração ou demissão do serviço público municipal.

**Art. 126.** A Licença Prêmio por Assiduidade que trata o artigo anterior contemplará os direitos proporcionais aos servidores em efetivo exercício, que não infringiram o artigo 124, como segue:

- I. Servidor que cumpriu 75% (setenta e cinco) por cento do quinquênio, 60 (sessenta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade;
- II. Servidor que cumpriu 50% (cinquenta) por cento do quinquênio, 40 (quarenta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade;
- III. Servidor que cumpriu 25% (vinte e cinco) por cento do quinquênio, 20 (vinte) dias de Licença Prêmio por Assiduidade.

**Art. 127.** As Secretarias e as Unidades Administrativas equiparadas organizarão anualmente cronograma de concessão de licenças como prêmio por assiduidade, garantindo o funcionamento normal dos serviços e o remeterão ao Departamento de Recursos Humanos durante o mês de janeiro para respectiva programação para as devidas concessões.

**Art. 128.** O servidor que usufruir da Licença Prêmio por Assiduidade terá direito ao vencimento do cargo efetivo, não percebendo, portanto, os benefícios dos proventos adicionais que venham a compor sua remuneração, nem a retribuição da função de confiança, quando for o caso.

**Art. 129.** Se o servidor acumular legalmente cargos de provimento efetivo, terá direito à Licença Prêmio por Assiduidade em apenas um dos cargos ocupados, recaindo este, sobre o de maior remuneração.

**Art. 130.** Não será contado em dobro, para fins de aposentadoria, o tempo das licenças prêmios por assiduidade, não gozadas.

## **Seção XII**

### **Da Licença para Exercer Atividade Política**

**Art. 131.** O servidor efetivo e estável terá direito a 90 (noventa) dias de licença, com garantia de sua remuneração integral, a partir da comprovação do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único.** O servidor efetivo, candidato a cargo eletivo, que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento ou assistência e/ou desempenhar atividades referentes à arrecadação ou fiscalização, dele será afastado sem prejuízo de sua remuneração do cargo efetivo, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao pleito ou conforme dispuser a lei federal das inelegibilidades.

## **Seção XIII**

### **Do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade**

**Art. 132.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- a) para exercício de cargo em comissão, ou função de confiança;
- b) nos casos previstos em Lei específica.

## **Seção XIV**

### **Da Licença e Afastamento para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro**

**Art. 133.** Poderá ser concedida a licença sem remuneração ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal.

**Parágrafo Único.** A licença prevista neste artigo será por prazo máximo de 2 (dois) anos.

**Art. 134.** Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício de suas funções.

**Parágrafo Único.** No caso de não comparecimento ao efetivo exercício do cargo, após 30 (trinta dias) a partir da data prevista para o retorno, será computado o início da contagem de tempo de abandono de emprego e instaurado processo administrativo disciplinar.

**Art. 135.** O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido, exceto decorrido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CONCESSÕES E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

#### **Seção I**

##### **Das Faltas Legalmente Justificadas**

**Art. 136.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II - Por 01 (um) dia para o alistamento militar;
- III - Por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de:
  - a) Casamento mediante comprovação.
  - b) Falecimento de avós.
- IV - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos.

**V** - Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri.

**Art. 137.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo e devidamente autorizado pelo chefe do Poder Executivo ou Legislativo.

**Parágrafo Único.** Para efeito do disposto neste artigo, poder-se-á exigir a compensação de horário na repartição, respeitando a jornada semanal do trabalho ou promover a remoção do servidor para outro setor.

**Art. 138.** Ao servidor licenciado para tratamento de saúde, que necessite ser deslocado do município para outro ponto do território, para fins de internamento ou exame específico, por determinação médica, poderá ser concedido transporte à conta dos cofres municipais, inclusive para um acompanhante, desde que devidamente regulado pelo SUS.

## **Seção II** **Da Ausência do Servidor Estudante**

**Art. 139.** É permitida a ausência do servidor regularmente matriculado em instituição de ensino, pública ou privada, sem prejuízo de sua remuneração, limitada a 06 (seis) dias por ano e 03 (três) dias por semestre, nos seguintes casos:

I - durante o dia de prova em exame final do ano ou semestre letivo; ou

II - durante o dia de prova em exame supletivo e de habilitação a curso superior.

**Parágrafo único.** O servidor, sob pena de ser considerado faltoso ao serviço, deverá comprovar perante a chefia imediata:

I - previamente, a frequência mínima obrigatória exigida para cada disciplina e respectivo horário semanal;

II - mensalmente, o comparecimento às aulas; e

III - atestado escolar com 02 (dois) dias de antecedência da data que se realizarão os exames e sua ausência.

**Art. 140.** O servidor que usufruir das vantagens previstas no artigo anterior fica obrigado a trazer em dia suas obrigações escolares.

**Art. 141.** Ao servidor estudante que for indicado pelo estabelecimento de ensino em que estiver cursando, ou pela respectiva organização estudantil, para participar de viagem oficial de estudo e intercâmbio cultural ou competições esportivas, poderá ser concedida autorização de ausência sem prejuízo da remuneração.

**Art. 142.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo público.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

**Art. 143.** Ao servidor estudante que mudar de endereço no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição municipal de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos e dependentes do servidor.

## **Seção III** **Das Ausências em Razão de Necessidades Especiais ou Deficiências Físicas**

**Art. 144.** Ao servidor pai, mãe ou responsável legal portador de necessidades especiais ou deficientes físicos, em tratamento médico-hospitalar, fica autorizado a se ausentar do exercício do cargo, por período de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária cotidiana a que estiver sujeito.

**§ 1º.** A ausência dependerá da apresentação de laudo médico da Junta Médica Oficial do

Município, para se comprovar a patologia do excepcional, sua situação de tratamento, período e a necessidade de assistência direta por parte do pai, da mãe ou do responsável legal.

**§ 2º.** Quando o pai, mãe ou responsável pelo portador de necessidade especial ou deficiência física forem servidores, o direito de um exclui o do outro.

**Art. 145.** Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência física ou necessidade especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

**Parágrafo único.** A disposição deste artigo é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física ou necessidade especial, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

## **CAPÍTULO V DO TEMPO DE SERVIÇO**

### **Seção Única Da Contagem do Tempo de Serviço**

**Art. 146.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 147.** Os dias de efetivo exercício serão apurados à vista de documentação própria que comprove a frequência.

**Art. 148.** Admitir-se-á como documentação própria comprobatória de tempo de serviço:

I - certidão circunstanciada, firmada por autoridade competente, contendo todos os eventos registrados nos assentamentos funcionais do interessado, período por período;

II - certidão de frequência;

III - justificação judicial, nos casos de impossibilidade de outros meios de provas, desde que esteja presente o Procurador do Município.

**Art. 149.** Será considerado como de efetivo exercício o afastamento por motivo de:

I - férias;

II - casamento;

III - luto;

IV - exercício de outro cargo ou função de governo de provimento em comissão ou em substituição, no serviço público municipal, estadual inclusive autarquias e fundações públicas, desde que autorizados pelo Prefeito, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens;

V - licença a gestante;

VI - licença paternidade;

VII - licença para tratamento de saúde (auxílio doença);

VIII - licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não exceda 90 (noventa) dias;

IX - comissão oficial;

X - estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional, desde que no interesse da Administração e não ultrapasse 12 (doze) meses;

XI - prestação de provas ou exame em curso regular ou em concurso público;

XII - recolhimento à prisão se absolvido no final;

XIII - suspensão preventiva, se absolvido no final;

XIV - convocação para o serviço militar ou encargo de segurança nacional, serviço eleitoral, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

XV - trânsito para ter exercício em nova unidade de trabalho desde que fora da sede do município;



**XVI** - faltas por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, até o máximo de 3 (três) dias durante o mês;

**XVII** - candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 10º (décimo) dia após a eleição;

**XVIII** - mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual;

**XIX** - mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;

**XX** - mandato classista;

**XXI** - mandato de Vereador, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o do cargo público.

**XXII** - licença prêmio.

**Art. 150.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

**I** - o tempo de serviço público prestado a União, Estados e outros Municípios;

**II** - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor em 1º grau, até 90 (noventa) dias, desde que devidamente justificado;

**III** - a licença para atividade política, no caso do art. 131, "caput";

**IV** - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

**V** - o tempo de serviço em atividade privada, vinculado ao Regime Geral de previdência social, devidamente observado em certidão oficial;

**VI** - o tempo de serviço militar prestado as Forças Armadas, durante a paz, computando-se em dobro o tempo de operações de guerra.

**§ 1º.** O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

**§ 2º.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos poderes da União, Estado ou Municípios.

## **TÍTULO V DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 151.** É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e de representar ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**Art. 152.** O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

**§ 1º.** O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

**§ 2º.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 153.** O requerimento, o pedido de reconsideração e recurso, dos quais tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados, em 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias respectivamente.

**Art. 154.** Caberá recurso contra:

**I** - indeferimento do pedido de reconsideração;

**II** - decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido ao superior hierárquico do chefe prolator da decisão recorrida, em linha vertical, até o Secretário Municipal ou responsável pelo órgão ou entidade.

**Art. 155.** Caberá recurso administrativo ao Prefeito Municipal, como última instância administrativa, contra as decisões das autoridades hierarquicamente inferiores sendo indelegável sua decisão.

**§ 1º.** Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho,

decisão ou ato houver sido o Prefeito Municipal.

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

**Art. 156.** 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. 157.** O recurso ou pedido de reconsideração poderá ou não ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade superior competente quando houver aparente direito e fundado receio de dano irreparável antes da decisão final.

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

**Art. 158.** O direito de petição prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de exoneração e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes da relação funcional;

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

**Parágrafo único.** O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 159.** O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo único.** A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 160.** Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor ou o procurador por ele constituído, vista do processo ou documento, na repartição, ou cópia às expensas do requerente.

**Art. 161.** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 162.** A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

**§ 1º.** Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

**§ 2º.** A representação está isenta do pagamento da taxa de expediente.

**§ 3º.** A chefia que receber uma representação e não der o devido encaminhamento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, estará obrigada a prestar esclarecimento por escrito, à chefia hierarquicamente superior, justificando o seu procedimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, após esgotado o prazo para encaminhamento do recurso.

**Art. 163.** São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de caso fortuito ou força maior ou ato justificado e no interesse da administração pública.

## **TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS DEVERES, PRIORIDADES E RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I Dos Deveres**

**Art. 164.** São deveres do servidor:

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

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V** - atender com presteza e celeridade:

**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 do Poder Legislativo e para a defesa da Fazenda Pública.

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

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

**IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X** - ser assíduo e pontual ao serviço;

**XI** - tratar com urbanidade as pessoas;

**XII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; e

**XIII** - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme, quando for o caso.

## **Seção II Das Proibições**

**Art. 165.** Ao servidor é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**III** - recusar fé a documentos públicos;

**IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

**V** - promover manifestação de desprezo pessoal e pejorativo no recinto da repartição;

**VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**VIII** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;

**IX** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**X** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

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

**XII** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

**XIII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XIV** - proceder de forma desidiosa;

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

**XVI** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

**XVIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

**XIX** - praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra a administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública;

**XX** - faltar com a ética, definida em lei;

**XXI** - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

### **Seção III Das Responsabilidades**

**Art. 166.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 167.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§ 1º.** A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada na forma prevista no art. 64 desta Lei Complementar, na falta de outros bens que assegurem a execução dos débitos pela via judicial.

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

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

**Art. 168.** A responsabilidade penal decorre de comportamento ou omissão do servidor que ocasione um crime ou contravenção, especialmente os funcionais.

**Art. 169.** A responsabilidade administrativa decorre do descumprimento de normas internas, de disposições complementares, estabelecidas em lei, decreto ou qualquer outro provimento regulamentar da função pública.

**Art. 170.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 171.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Parágrafo único.** Se a absolvição decorrer de insuficiência de prova, não há exclusão dos ilícitos administrativo e civil.

## **CAPÍTULO II DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 172.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; ou
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

**§ 1º.** A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

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

**Art. 173.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação, como membro, em órgão de deliberação coletiva.

**Art. 174.** 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 pelo subsídio de 1 (um) deles durante o período da interinidade.

**Art. 175.** O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

**CAPÍTULO III**  
**DAS PENALIDADES**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 176.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - destituição de cargo em comissão;
- IV - destituição de função comissionada.
- V - exoneração; e
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

**Art. 177.** Na aplicação da penalidade considerar-se-ão a natureza e a gravidade da infração, o dano que dela provier para o serviço público, a circunstância agravante ou atenuante e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o breve relatório dos fatos, o fundamento legal e a infração disciplinar.

**Art. 178.** As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente, tal como previsto em lei.

**Parágrafo único.** Poderá a autoridade competente delegar a aplicação da pena, se for concedida através de lei.

**Art. 179.** É inadmissível segunda punição de servidor público, baseada no mesmo processo em que se fundou a primeira.

**Subseção I**  
**Da Advertência**

**Art. 180.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 165, I a VIII, XVIII e XX, desta Lei Complementar, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**§ 1º.** A advertência será anotada no assentamento individual do servidor.

**§ 2º.** A advertência será excluída do assentamento individual do servidor, após o decurso de 02 (dois) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período praticado uma nova infração disciplinar.

**§ 3º.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**§ 4º.** Não há necessidade de processo administrativo ou sindicância para se aplicar a penalidade de advertência, bastando a infração ser suficientemente conhecida e devidamente comprovada, caso contrário, havendo dúvida, a infração deverá ser apurada através de sindicância.

**Subseção II**  
**Da Suspensão**

**Art. 181.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de exoneração, não podendo exceder de 90 (noventa) dias, sem remuneração.

**§ 1º.** Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**§ 2º.** Quando a infração praticada pelo servidor importar em danos de natureza patrimonial, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do servidor, descontado em folha de pagamento.

**§ 3º.** A multa referida no parágrafo anterior poderá incidir sobre a remuneração do servidor infrator por até 3 (três) meses consecutivos.

**§ 4º.** Na hipótese de conversão da penalidade de suspensão em multa, o servidor estará obrigado a comparecer normalmente ao local de trabalho para exercer suas funções.

**§ 5º.** A suspensão será anotada no assentamento individual do servidor.

**Art. 182.** A penalidade de suspensão será excluída do assentamento individual do servidor, após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver neste período praticado uma nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

### **Subseção III Da Exoneração**

**Art. 183.** A exoneração será aplicada nos seguintes casos:

**I** - crime contra a administração pública;

**II** - abandono de cargo;

**III** - inassiduidade habitual;

**IV** - improbidade administrativa;

**V** - incontinência pública e 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** - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar;

**X** - lesão aos cofres públicos e dilapidação do acervo patrimonial;

**XI** - corrupção;

**XII** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**XIII** - transgressão dos incisos IX a XVII, XIX e XXI do art. 165 desta Lei Complementar.

**Art. 184.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**§ 1º.** No caso de abandono de cargo, a chefia imediata deverá convocar o servidor ausente através de edital publicado no Jornal de ampla circulação local, para que retorne ao serviço, com a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor e dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da ausência.

**§ 2º.** A anuência pelo próprio servidor em notificação pessoal convocatória ou por correspondência com aviso de recebimento, substitui o edital previsto no parágrafo anterior.

**Art. 185.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze meses).

**Art. 186.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento a que se refere o Capítulo V, deste Título.

### **Subseção IV Da Destituição de Cargo e Função Comissionados.**

**Art. 187.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de exoneração.

**Parágrafo único.** Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 65 desta Lei Complementar será convertida em destituição de cargo em comissão, sem prejuízo de eventuais ressarcimentos.

**Art. 188.** A exoneração ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 183 desta Lei Complementar, implica a indisponibilidade dos bens e o

ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 189.** A exoneração ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 183, inciso IX desta Lei Complementar, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência ao art. 183, incisos IV, VIII, X e XI desta Lei Complementar.

## **Seção II Das Circunstâncias Atenuantes**

**Art. 190.** São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II - a confissão espontânea da infração;
- III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV - a provocação injusta da vítima;
- V - a reparação do dano causado; e
- VI - as premiações recebidas no serviço público.

## **Seção III Das Circunstâncias Agravantes**

**Art. 191.** São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:

- I - o ajuste com outros indivíduos para a prática da infração;
- II - o fato infracional cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III - a acumulação de infrações, praticadas na mesma ocasião ou quando a infração é praticada antes de ser punida uma outra;
- IV - a reincidência de infrações; ou
- V - o uso de violência ou grave ameaça.

## **Seção IV Da Competência Punitiva**

**Art. 192.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de suspensão por mais de 30 (trinta) dias e exoneração, cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor ou quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou função de confiança; ou
- II - pelo Secretário Municipal ou cargo equivalente, nas demais penalidades.

## **CAPÍTULO IV DA PRESCRIÇÃO**

**Art. 193.** A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com exoneração e cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em 03 (três) anos, quanto à suspensão; e
- III - em 01 (um) ano, quanto à advertência.

**§ 1º.** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

**§ 2º.** Os prazos prescricionais da lei penal se aplicam às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**Art. 194.** Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de 03 (três) anos, e pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

**Parágrafo único.** A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma desta Lei Complementar.

**Art. 195.** Quando o fato objeto da ação punitiva da administração também constituir crime, a prescrição rege-se pelo prazo previsto na lei penal.

**Art. 196.** Interrompe-se a prescrição:

I - pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;

II - por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato; ou

III - pela decisão condenatória recorrível.

IV - pela abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar, até a decisão final proferida por autoridade competente.

**Parágrafo único.** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 197.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público municipal, é obrigada, sob pena de responsabilidade pessoal, a comunicar o fato à Secretaria de Administração do Município para a apuração, assegurando ao indiciado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

**Art. 198.** A denúncia apresentada sobre irregularidade praticada por servidor será objeto de apuração, através da instauração de processo administrativo disciplinar, desde que se revista das seguintes formalidades, condição para seu conhecimento:

I - referir-se a órgão ou entidade componente da Administração Pública Municipal;

II - ser redigida em linguagem clara e objetiva;

III - conter o nome legível e a assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço.

IV - estar acompanhada de indício de prova convincente.

**§ 1º.** O denunciante será informado dos termos da conclusão da apuração da denúncia.

**§ 2º.** Quando a apuração do fato denunciado não confirmar existência de infração disciplinar ou ato ilícito civil ou penal, o processo será arquivado.

**Art. 199.** Compete à Secretaria de Administração do Município, instaurar e promover as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, apurar as irregularidades e ainda supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas no Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, amigo íntimo ou inimigo capital do acusado, denunciante ou vítima.

**Art. 200.** No ato que comunicar a infração disciplinar ou o ilícito penal a assessoria indicará 01 (um) servidor estável do quadro permanente do órgão ao qual pertence o indiciado ou acusado para compor a comissão.

#### **Seção II**

##### **Do Afastamento Preventivo**

**Art. 201.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o superior hierárquico do indiciado poderá, de ofício, determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, 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.

**Art. 202.** É assegurada a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como da percepção da diferença de vencimentos e vantagens, devidamente corrigida, quando reconhecida a inocência do servidor ou a penalidade



imposta se limitar a repreensão ou multa.

### **Seção III Da Sindicância**

**Art. 203.** As irregularidades serão apuradas através de sindicância, quando:

I - a ciência ou notícia do fato não for suficiente para reconhecer sua configuração ou para apontar o servidor faltoso;

II - sendo identificado o provável agente causador do ilícito, a falta não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

**Art. 204.** Da sindicância pode resultar:

I - instauração de processo disciplinar;

II - aplicação de pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou

III - arquivamento do processo.

**Art. 205.** A sindicância será instaurada, por ato da Secretaria de Administração do Município, que conterà, dentre outras informações, a composição da comissão de sindicância.

**Parágrafo único.** O ato de instauração da comissão deve informar qual dos servidores participantes da comissão será o presidente.

**Art. 206.** A Comissão de Sindicância será composta por 03 (três) servidores, sendo que ao menos um deve ser estável, e ainda, ao menos um que faça parte do mesmo órgão ao qual pertence o indiciado ou acusado.

**Art. 207.** A comissão sindicante efetuará de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, relatório a respeito.

**§ 1º.** Preliminarmente, deverá a comissão sindicante ouvir o autor da representação e o servidor indiciado, se houver.

**§ 2º.** Reunidos os elementos apurados, a comissão sindicante, traduzirá no relatório as conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

**§ 3º.** Encerrada a sindicância, caso a comissão entenda pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, deverá encaminhar o processo com o relatório final à autoridade superior do indiciado para, aplicar a respectiva penalidade.

**§ 4º.** O prazo para conclusão da sindicância poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

**Art. 208.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de exoneração, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de função ou cargo comissionado, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Art. 209.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como crime ou contravenção penal, será remetida cópia dos autos ao Ministério Público, para instauração da ação penal, ficando transladado na repartição.

### **Seção IV Da Instauração do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 210.** 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 com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade.

**Art. 211.** O processo administrativo disciplinar no Poder Executivo será instaurado por ato da Secretaria de Administração e conduzido por Comissão Disciplinar de 03 (três) membros, sob

orientação da assessoria jurídica, sendo 02 (dois) membros servidores estáveis, podendo ser um indicado pela autoridade superior e outro indicado pelo Secretário do órgão que integra o acusado, dentre ocupantes de cargos efetivos superiores ou de mesmo nível do acusado.

**§ 1º.** Sob pena de nulidade, o ato de instauração da Comissão Disciplinar, conterà:

I - a qualificação do servidor indiciado;

II - a especificação dos atos e fatos tidos como ilícitos a serem apurados;

III - os dispositivos legais havidos por infringidos.

**§ 2º.** A Comissão terá como secretário servidor efetivo ou não, designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em 01 (um) de seus membros.

**§ 3º.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**§ 4º.** As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**§ 5º.** Sempre que necessário, a pedido da Assessoria Jurídica, os membros da comissão disciplinar dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do Relatório Final.

**Art. 212.** O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

II - defesa prévia, instrução probatória, defesa final e relatório final; e

III - julgamento.

**Art. 213.** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

### **Subseção I Da Fase Cognitiva ou Instrutória**

**Art. 214.** O processo administrativo disciplinar obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**§ 1º.** Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para sua instauração.

**§ 2º.** Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por pessoa que não seja servidor, deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para a ação penal.

**§ 3º.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a acusação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

**§ 4º.** O acusado será notificado pelo presidente da comissão para apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, quando juntará e requererá as provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, assegurando-lhe vista e cópias do processo, às suas expensas, na repartição.

**§ 5º.** Apresentada a defesa prévia, se a comissão entender que está comprovada a inexistência da autoria ou da infração, poderá antecipar o relatório final e opinar pelo arquivamento do feito.

**§ 6º.** Havendo 02 (dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

**§ 7º.** Os prazos em geral, a critério da comissão, poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

**§ 8º.** No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

**§ 9º.** Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

**§ 10.** Declarado revel o servidor notificado por edital, será nomeado curador especial, com

legitimidade para promover a defesa do acusado.

**§ 11.** A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**§ 12.** É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial, dentro dos prazos legais.

**§ 13.** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

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

**§ 15.** O acusado e as testemunhas serão intimados pessoalmente a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o ciente do notificado, ser juntada aos autos.

**§ 16.** Se a testemunha for servidor, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição obrigatória.

**§ 17.** O depoimento pessoal do servidor acusado e das testemunhas será prestado oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito ao acusado ou testemunha trazê-los por escrito.

**§ 18.** Concluído o interrogatório do acusado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

**§ 19.** No caso de mais de 1 (um) acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, se procederá à acareação entre eles.

**§ 20.** As testemunhas serão inquiridas separadamente na ordem sucessiva da acusação e defesa.

**§ 21.** Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**§ 22.** O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**§ 23.** Encerrada a instrução o acusado será notificado para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 24.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado como motivo da infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 1 (um) médico psiquiatra.

**§ 25.** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial que se concluir pela insanidade absoluta e incurável, deverá o servidor ser aposentado, proporcionalmente, e se relativa e curável, submetido a tratamento médico-psiquiátrico.

**§ 26.** As omissões das denúncias poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado, com prazo de 05 (cinco) dias para se manifestar.

**Art. 215.** Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a Comissão elaborará Relatório Final 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 indicação das penas a serem aplicadas.

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

**Art. 216.** O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

## **Subseção II Do Julgamento**

**Art. 217.** A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade que solicitou a instauração do processo, este será encaminhado por esta à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º. Havendo mais de 1 (um) acusado e diversidade de sanções, o julgamento de todos caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 4º. O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 5º. Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.

§ 6º. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar encaminhará os autos à Assessoria Jurídica do Município, para análise e parecer, que se concluir pela inexistência de nulidade, devolverá os autos para o julgamento, e se concluir pela existência de vícios processuais, opinará pela sua nulidade, total ou parcial, e encaminhará os autos à autoridade julgadora para correção do vício ou instauração de novo processo.

**Art. 218.** Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

**Art. 219.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 220.** Quando a infração estiver capitulada como crime ou contravenção, será remetida cópia autenticada do processo administrativo disciplinar julgado ao Ministério Público para instauração ou não da ação penal.

**Parágrafo único.** Quando o processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, deverá a autoridade julgadora encaminhar cópia autenticada dos autos à Assessoria Jurídica do Município para a propositura da ação de reparação de danos.

**Art. 221.** O servidor efetivo e estável que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

**Art. 222.** Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem para outro município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

## **CAPÍTULO VI DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 223.** O processo 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. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 2º. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 3º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 4º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo

curador.

§ 5º. O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade julgadora, que, se autorizar a revisão, com ou sem efeito suspensivo, encaminhará o processo com o pedido à Assessoria Jurídica do Município.

§ 6º. A Assessoria Jurídica do Município poderá devolver o processo à autoridade que autorizou a revisão do processo quando entender pela inexistência de fatos novos ou circunstâncias, hipótese em que será arquivado pela autoridade, salvo se contrariar prova dos autos.

§ 7º. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ 8º. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 9º. A comissão revisora, que poderá ser a mesma do processo administrativo disciplinar, terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 10. Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

§ 11. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade e será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

§ 12. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

§ 13. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **TITULO VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 224.** Lei Municipal especifica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na administração direta e indireta do Município de União do Sul.

## **TÍTULO VIII DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção Única Da Previdência Social**

**Art. 225.** Enquanto inexistir Plano de Previdência Social próprio do município, os servidores permanecerão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social-INSS.

**Art. 226.** O Município poderá manter Plano de Seguridade Social para o servidor submetido ao regime jurídico de que trata esta Lei, e sua família.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional, não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social próprio do município.

§ 2º. Poderá o servidor licenciado ou afastado sem remuneração manter-se vinculado ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo efetivo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

§ 3º. O recolhimento de que trata o § 2º deste artigo deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.

**Art. 227.** O Plano de Seguridade Social do Servidor será regido pela Lei que instituir a Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 228.** Os detentores de mandato eletivo, os servidores comissionados não efetivos, bem como os contratados temporários, não poderão ser filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, devendo vincular-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

## **TÍTULO IX DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 229.** Os cargos, funções, sua remuneração e respectivas vagas do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal serão definidos em Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

**Art. 230.** As funções de confiança, indicadas e destituídas pelo Presidente da Câmara Municipal, têm caráter provisório.

**Art. 231.** Os cargos em comissão do Poder Legislativo têm caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**Art. 232.** A nomeação para os cargos públicos do Legislativo será feita pelo Presidente da Câmara, respectivamente:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo provido mediante aprovação em concurso público; e

II - em caráter provisório, quando se tratar de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 233.** Respeitados os limites máximos fixados no *caput* do art. 26 desta Lei Complementar, o Poder Legislativo poderá fixar jornada de trabalho inferior aos seus servidores, através de Resolução.

**Art. 234.** A remuneração dos servidores do Poder Legislativo é a retribuição pecuniária a que estes têm direito e será compreendida pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pessoais.

**Art. 235.** Observadas as disposições deste Capítulo, aplicam-se ao Poder Legislativo, no que couber, todas as demais disposições desta Lei Complementar.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 236.** O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro.

**Art. 237.** Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daquelas já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e condecoração.

**Parágrafo Único.** Decreto regulamentará os critérios para atender ao disposto neste artigo.

**Art. 238.** Os prazos previstos nesta Lei serão contados por dias corridos.

**§ 1º.** Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**§ 2º.** Os prazos somente começam a correr a partir do 1º (primeiro) dia útil após a citação, intimação ou notificação.

**Art. 239.** Para efeito desta Lei, considera-se sede do servidor a localidade em que se situa a repartição onde tenha exercício em caráter permanente.

**Art. 240.** É assegurado ao servidor público o direito a livre associação sindical, e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado, inclusive como substituto processual;

b) da inamovibilidade do dirigente sindical, até 6 (seis) meses após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha sem ônus para entidade sindical, o valor das mensalidades e contribuições definidas em Assembléia Geral da categoria, sob autorização do servidor.

**Art. 241.** O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica, assegurado sempre, o funcionamento dos serviços essenciais.

**Art. 242.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

**Art. 243.** Ficam submetidos ao regime instituído por esta lei complementar, todos os servidores pertencentes ao quadro municipal.

**Art. 244.** O Prefeito Municipal regulamentará os dispositivos necessários à perfeita execução deste Estatuto dos Servidores, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos financeiros do Município.

**Art. 245.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 246.** Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares nºs: 007, de 29 de fevereiro de 2008; 008, de 09 de julho de 2008; 009, de 25 de fevereiro de 2009 e 012, de 23 de abril de 2010.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul MT, em, 16 de novembro de 2011.

Registre-se e Publique-se:  
União do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ERINEU DIESEL  
Secretário de Administração

**ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **ANEXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

#### **DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO:**

- Ter conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.
- Ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliatório.
- Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho.
- Solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por representante dos servidores, quando julgar necessário.
- Ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico.
- Interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação.
- Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

#### **DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO:**

- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação do Desempenho Individual-ADI.
- Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Participar dos momentos de elaboração da avaliação e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata.
- Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações.
- Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação de Desempenho Individual-ADI.
- Fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.



**A N E X O - I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

NOME:	
ENDEREÇO:	CIDADE:
FUNÇÃO/CARGO:	MATRICULA:
SECRETARIA	UNIDADE:
TELEFONE:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DE     /     /     a     /     /

COMPETENCIAS EM RELAÇÃO AOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	GRAU DA AVALIAÇÃO
---	-------------------

<p><b>1. Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui e aplica corretamente os conhecimentos relativos a função que desempenha</li> <li>• É proativo e persistente no desempenho da função</li> <li>• Apresenta soluções inovadoras diante da ocorrência de problemas</li> </ul>	<p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p> <p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p> <p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p>
--	---

<p><b>2. Espírito de Equipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas</li> <li>• Valoriza as contribuições para o resultado da equipe</li> <li>• Demonstra aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a atividade de outros funcionários</li> </ul>	<p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p> <p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p> <p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p>
---	---

<p><b>3. Capacidade de planejamento e Organização</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É sistemático, organizado e objetivo na preparação, planejamento e calendário das suas tarefas</li> <li>• Organiza, planeja e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição</li> <li>• Identifica e atua rapidamente perante um problema apresentando, soluções adaptadas</li> </ul>	<p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p> <p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p> <p>( ) superou ( ) enquadra-se ( ) está aquém</p>
---	---

<b>4. Capacidade de Adaptação</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta satisfatório ajustamento para trabalhar com pessoas ou grupos diversos</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece e admite seus pontos fracos e trabalha na melhoria dos mesmos</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

<b>5. Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa com pontualidade, assiduidade e perfeita qualidade as tarefas que lhe são atribuídas</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zela pela boa imagem da unidade de serviço que representa</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• É disponível diante das necessidades do serviço</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

<b>6. Espírito de Liderança</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• É assertivo na resoluções dos problemas</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua de forma a ser digno da confiança por parte dos colegas de trabalho.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém um ânimo positivo, mesmo diante das adversidades</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

<b>7. Postura diante das Metas Propostas pela Instituição</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora de forma significativa para o alcance das metas</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta moral elevado e espírito de cooperação com os demais serviços</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume as responsabilidades dos resultados alcançados por meio do trabalho que realiza</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

<b>8. Atendimento ao usuário do serviço público</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa atenção, respeito e cortesia aos usuários</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornece as informações necessárias aos usuários de forma ética e responsável</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpre com o compromisso firmado com o usuário (datas e horários)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

<p><b>9. Humanização do atendimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra ser solidário à necessidade do usuário</li> <li>• Busca alternativas de atendimentos para o usuário</li> <li>• Considera o usuário como cidadão com direito de reclamar do serviço ofertado</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém  <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém  <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
---	---

<p><b>10. Capacitação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura atualizar-se profissionalmente</li> <li>• Participa das capacitações com nível satisfatório de aproveitamento</li> <li>• Apresenta melhoria contínua no desempenho da função</li> </ul>	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém  <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém  <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<p><b>Total de Pontos</b></p>	

**OBSERVAÇÕES EVENTUAIS:**

---



---



---

**Avaliador:**

Data:    /    /

Assinatura:

**Avaliado:**

Assinatura:

Data:    /    /

OBS. Pontuação: (3) superou a expectativa; (2) enquadra-se; (1) está aquém das expectativas

**SOMA DA MÉDIA DAS AVALIAÇÕES:**

- até 50 pontos: BAIXO DESEMPENHO;
- de 51 a 60 pontos: DESEMPENHO RAZOÁVEL;
- de 61 a 70: ATENDE À EXPECTATIVA;
- de 71 a 90: DESEMPENHO SATISFATÓRIO.

# ÍNDICE

## **TITULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** (Arts. 1º a 6º)

## **TÍTULO II** **DO PROVIMENTO A VACÂNCIA** (Arts. 7º a 52)

### **CAPITULO I** **DO PROVIMENTO** (Arts. 7º a 23)

#### **Seção I** **Das Disposições Gerais** (Arts. 7º a 10)

#### **Seção II** **Do Concurso Público** (Arts. 11 a 12)

#### **Seção III** **Da Nomeação** (Art. 13)

#### **Seção IV** **Da Documentação, da Posse e do Exercício** (Arts. 14 a 23)

### **CAPITULO II** **DA JORNADA DIÁRIA** (Arts. 24 a 26)

#### **Seção Única** **Da Frequência e do Horário** (Arts. 24 a 26)

### **CAPITULO III** **DAS AVALIAÇÕES E MOVIMENTAÇÕES** (Arts. 27 a 50)

#### **Seção I** **Do Estágio Probatório** (Arts. 27 a 28)

#### **Seção II** **Da Estabilidade** (Arts. 29 a 31)

#### **Seção III** **Da Readaptação** (Arts. 32 a 35)

#### **Seção IV** **Da Reversão** (Art. 36)

#### **Seção V** **Da Reintegração** (Art. 37)

#### **Seção VI** **Da Disponibilidade e do Aproveitamento** (Arts. 38 a 41)

#### **Seção VII** **Da Recondição** (Art. 42)

#### **Seção VIII** **Da Remoção** (Arts. 43 a 44)

#### **Seção IX** **Da Redistribuição** (Art. 45)

#### **Seção X**

**Da Vacância**  
(Arts. 46 a 50)

**CAPÍTULO IV**  
**DA SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS DE PROVIMENTO SUPERIOR**  
(Arts. 51 a 52)

**Seção Única**  
**Da Substituição**  
(Arts. 51 a 52)

**TÍTULO III**  
**DO SISTEMA DE CARREIRA**  
(Arts. 53 a 57)

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA PROMOÇÃO DE CLASSE E PROGRESSÃO DE NÍVEL**  
(Arts. 53 a 57)

**Seção I**  
**Da Promoção de Classe Funcional**  
(Arts. 53 a 55)

**Seção II**  
**Da Progressão de Nível Funcional**  
(Arts. 56 a 57)

**TÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**  
(Arts. 58 a 150)

**CAPÍTULO I**  
**DOS DIREITOS A REMUNERAÇÃO E FÉRIAS**  
(Arts. 58 a 71)

**Seção I**  
**Do Vencimento e da Remuneração**  
(Arts. 58 a 66)

**Seção II**  
**Das Férias**  
(Arts. 67 a 71)

**CAPÍTULO II**  
**DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES**  
(Arts. 72 a 98)

**Seção I**  
**Do Salário Família**  
(Art. 72)

**Seção II**  
**Da Décima Terceira Remuneração ou Gratificação Natalina**  
(Arts. 73 a 75)

**Seção III**  
**Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário**  
(Arts. 76 a 78)

**Seção IV**  
**Do Adicional Noturno**  
(Art. 79)

**Seção V**  
**Das Indenizações**  
(Arts. 80 a 88)

**Subseção I**  
**Da Ajuda de Custo**  
(Arts. 81 a 86)

**Subseção II**  
**Das Diárias**  
(Arts. 87 a 88)

**Seção VI**  
**Das Indenizações**  
(Arts. 89 a 98)

**Subseção I**

## **Do Exercício de Atividades Insalubres**

(Arts. 89 a 93)

### **Subseção II**

#### **Da Gratificação pelo Exercício de Atividades Perigosas ou Penosas**

(Arts. 94 a 98)

## **CAPÍTULO III**

### **DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

(Arts. 99 a 135)

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos às Licenças e Afastamentos**

(Art. 99)

#### **Seção II**

##### **Da Licença para o Tratamento de Saúde**

(Arts.100 a 104)

#### **Seção III**

##### **Da Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional**

(Arts.105 a 111)

#### **Seção IV**

##### **Da Licença à Gestante, Maternidade ou Adotante**

(Arts.112 a 113)

#### **Seção V**

##### **Da Licença Paternidade ou Adoção**

(Art.114)

#### **Seção VI**

##### **Da Licença para Tratar de Interesse Particular (sem remuneração)**

(Arts.115 a 116)

#### **Seção VII**

##### **Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

(Art.117)

#### **Seção VIII**

##### **Da Licença para a Prestação do Serviço Militar**

(Art.118)

#### **Seção IX**

##### **Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

(Art.119)

#### **Seção X**

##### **Da Licença para Qualificação ou Capacitação Profissional**

(Arts.120 a 121)

#### **Seção XI**

##### **Da Licença Prêmio por Assiduidade**

(Arts.122 a 130)

#### **Subseção Única**

##### **Dos Direitos Adquiridos pela Licença Prêmio por Assiduidade**

(Arts.125 a 130)

#### **Seção XII**

##### **Da Licença para Exercer Atividade Política**

(Art.131)

#### **Seção XIII**

##### **Do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade**

(Art.132)

#### **Seção XIV**

##### **Da Licença e Afastamento para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro**

(Arts.133 a 135)

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CONCESSÕES E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

(Arts.136 a 145)

#### **Seção I**

##### **Das Faltas Legalmente Justificadas**

(Arts.136 a 138)

#### **Seção II**

**Da Ausência do Servidor Estudante**

(Arts.139 a 143)

**Seção III**

**Das Ausências em Razão de Necessidades Especiais ou Deficiências Físicas**

(Arts.144 a 145)

**CAPÍTULO V**

**DO TEMPO DE SERVIÇO**

(Arts.146 a 150)

**Seção Única**

**Da Contagem do Tempo de Serviço**

(Arts.146 a 150)

**TÍTULO V**

**DO DIREITO DE PETIÇÃO**

(Arts.151 a 163)

**TÍTULO VI**

**DO REGIME DISCIPLINAR**

(Arts.164 a 223)

**CAPÍTULO I**

**DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

(Arts.164 a 171)

**Seção I**

**Dos Deveres**

(Art.164)

**Seção II**

**Das Proibições**

(Art.165)

**Seção III**

**Das Responsabilidades**

(Arts.166 a 171)

**CAPÍTULO II**

**DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

(Arts.172 a 175)

**CAPÍTULO III**

**DAS PENALIDADES**

(Arts.176 a 192)

**Seção I**

**Das Disposições Gerais**

(Arts.176 a 189 )

**Subseção I**

**Da Advertência**

(Art.180)

**Subseção II**

**Da Suspensão**

(Arts.181 a 182)

**Subseção III**

**Da Exoneração**

(Arts.183 a 186)

**Subseção IV**

**Da Destituição de Cargo e Função Comissionados**

(Arts.187 a 189)

**Seção II**

**Das Circunstâncias Atenuantes**

(Art.190)

**Seção III**

**Das Circunstâncias Agravantes**

(Art.191)

**Seção IV**

**Da Competência Punitiva**

(Art.192)

**CAPÍTULO IV**

**DA PRESCRIÇÃO**

(Arts.193 a 196)

**CAPÍTULO V  
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

(Arts.197 a 222)

**Seção I**

**Das Disposições Gerais**

(Arts.197 a 200)

**Seção II**

**Do Afastamento Preventivo**

(Arts. 201 a 202)

**Seção III**

**Da Sindicância**

(Arts.203 a 209)

**Seção IV**

**Da Instauração do Processo Administrativo Disciplinar**

(Arts. 210 a 222)

**Subseção I**

**Da Fase Cognitiva ou Instrutória**

(Arts. 214 a 216)

**Subseção II**

**Do Julgamento**

(Arts. 217 a 222)

**CAPÍTULO VI**

**DA REVISÃO DO PROCESSO**

(Art. 223)

**TÍTULO VII**

**DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

(Art. 224)

**TÍTULO VIII**

**DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

(Arts. 225 a 228)

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

(Arts. 225 a 228)

**Seção Única**

**Da Previdência Social**

(Arts. 225 a 228)

**TÍTULO IX**

**DO PODER LEGISLATIVO**

(Arts. 229 a 235)

**TÍTULO X**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

(Arts. 235 a 246).

**ANEXO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO.**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO.