

**ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**DO MUNICÍPIO DE QUATÁ**

**(LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.567, DE 16/06/2010)**

## **Apresentação e Justificativa**

O Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, apresenta, em anexo, o texto para o Novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

A elaboração e a implantação de um novo Estatuto para o funcionalismo público municipal era um compromisso firmado pela administração com os servidores, visto que aquele que está atualmente em vigor, é datado do longínquo ano de 1973 e, de lá para cá foi alvo de inúmeras alterações, que tornaram o regime jurídico dos servidores numa verdadeira “colcha de retalhos”, composta por um sem número de leis e decretos municipais.

Além disso, desde a Constituição Federal de 1988, várias alterações em matéria de relações trabalhistas advieram, de modo que o antigo Estatuto ficou extremamente defasado e, muitas vezes, até mesmo inaplicável.

Também os mecanismos de gestão administrativa, bem como a própria sociedade e as relações trabalhistas evoluíram muito neste período, tornando o antigo Estatuto ainda mais antiquado e inadequado, num mundo moderno e globalizado.

Para a concretização deste Estatuto, foi necessário um amplo trabalho de sistematização legislativa, tornando-o uma quase consolidação de leis em matéria de direitos e deveres dos servidores públicos.

O presente Projeto de Estatuto também é fruto de discussões e debates realizados pelo Poder Executivo, Poder Legislativo e Sindicato dos Funcionários e dos Servidores Públicos do município de Quatá.

Objetivou-se, tanto quanto possível, abarcar o maior número possível de situações jurídicas do cotidiano em matéria de relações trabalhistas, para evitar-se futuras emendas ao seu texto original.

Temos a convicção de que desta forma o resultado será muito mais abrangente e completo do que seria se ficasse restrito a um comitê de especialistas.

*Quatá, 11 de maio de 2010.*

**Marcelo de Souza Pécchio**

*Prefeito Municipal*

Cristiano Roberto Scali

*Secretário de Assuntos Jurídicos*

*Luiz Geraldo Floeter Guimarães*

*Fabbio Pulido Guadanhin*

*Assessores Jurídicos*

# SUMÁRIO

**Título I - Das Disposições Preliminares**

**Título II - Do Provimento e da Vacância**

**Capítulo I - Do Provimento**

Seção I - Das Disposições Preliminares

Seção II - Do Concurso Público

Seção III - Da Nomeação

Seção IV - Da Posse

Seção V - Do Exercício

Subseção I - Do Comissionamento

Subseção II - Do Afastamento Automático por Prisão

Subseção III - Do Exercício de Mandato Eletivo

Seção IV - Da Avaliação Probatória

**Capítulo II - Da Estabilidade**

**Capítulo III - Da Reintegração**

**Capítulo IV - Da Reversão**

**Capítulo V - Do Aproveitamento**

**Capítulo VI - Da Limitação e da Readaptação**

**Capítulo VII - Da Recondição**

**Capítulo VIII - Da Contratação por Excepcional Interesse Público**

**Capítulo IX - Da Redistribuição**

**Capítulo X - Da Remoção**

Seção I - Das Disposições Gerais

Seção I - Da Remoção no Quadro do Magistério

**Capítulo XI - Da Substituição**

Seção I - Das Funções de Confiança

Seção II - Dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério

**Capítulo XII - Da Acumulação**

**Capítulo XIII - Da Vacância de Cargos**

**Capítulo XIV - Da Disponibilidade**

**Capítulo XV - Da Aposentadoria**

**Título III - Dos Direitos e Vantagens**

**Capítulo I - Do Tempo de Serviço**

**Capítulo II - Das Progressões e das Gratificações**

**Capítulo III - Da Remuneração e das Vantagens**

Seção I - Das Diárias

Seção II - Do Salário-Família

Seção III - Do Adicional por Tempo de Serviço

Seção IV - Da Sexta Parte

Seção V - Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Seção VI - Da Gratificação Especial de Trabalho

Seção VII - Da Gratificação Especial para Motoristas

Seção VIII - Da Jornada de Trabalho

Seção IX - Da Hora Extraordinária

Seção X - Do Banco de Horas

Seção XI - Da Cesta Básica

Seção XII - Do Adicional Noturno

Seção XIII - Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

**Capítulo IV - Das Férias**

**Capítulo V - Da Falta Abonada**

**Capítulo VI - Das Licenças**

Seção I - Das Disposições Gerais

Seção II - Da Licença por Acidente de Trabalho

Seção III - Da Licença para Tratamento de Saúde

Seção IV - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Seção V - Da Licença à Gestante

Seção VI - Da Licença-Adotante

Seção VII - da Licença-Paternidade

Seção VIII - da Licença para Serviço Militar

Seção IX - Da Licença para Trato de Interesses Particulares

Seção X - Licença-Prêmio

Seção XI - Licença para concorrer Cargo Eletivo

Seção XII - Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

### **Capítulo VII - Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho**

Seção I - Dos exames Ocupacionais de Saúde

Subseção I - Do Exame de Saúde Pré-admissional

Subseção II - Do exame Periódico de Saúde

Subseção IV - Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho

Subseção V - Do Exame de Saúde Demissional

Seção II - Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional

Seção III - Da Segurança do Trabalho

Seção IV - Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Seção V - Da Reabilitação e da Readaptação Funcional

Seção VI - Da Perícia Médica

Seção VII - Das Normas para o Abono de Faltas por Atestados Médicos

Seção VIII - Das Disposições Gerais

### **Título III - Da Comissão Permanente de Processos Administrativos**

#### **Título IV - Dos Deveres e do Regime Disciplinar**

##### **Capítulo I - Dos Deveres e das Proibições**

##### **Capítulo II - Das Responsabilidades**

##### **Capítulo III - Das Sanções Disciplinares**

Seção I - Da Advertência

Seção II - Da Suspensão

Seção III - Da Demissão

Seção IV - Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade

Seção V - Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade

##### **Capítulo IV - Dos Processos Administrativos em Espécie**

Seção I - Da Competência

Seção II - Da Comissão Processante

Seção III - Da Aplicação da Pena

Seção IV - Da Competência do Reexame e da Revisão da Decisão

Seção V - Das Normas Gerais dos Procedimentais Disciplinares

Subseção I - Das Espécies de Procedimentos

Subseção II - Da Condição da Parte e sua Representação

Subseção III - Da Formação e da Extinção do Processo

Subseção IV - Da Citação do Servidor e da Publicidade dos Atos

Seção VI - Dos Prazos

Subseção I - Das Disposições Gerais  
Subseção II - Dos Prazos do Indiciado  
Subseção III - Dos Prazos da Comissão  
Seção IV - Da Suspensão Preventiva  
Seção V - Da Prova  
Subseção I - Das Disposições Gerais  
Subseção II - Da Confissão  
Subseção III - Da Prova Testemunhal  
Subseção IV - Da Prova Documental  
Seção VI - Do Interrogatório e das Audiências  
Seção VII - Da Revelia e de seus efeitos

#### **Capítulo V - Do Processo Administrativo Disciplinar**

##### **Capítulo VI - Dos Procedimentos Especiais**

Seção I - Dos Procedimentos Disciplinares, da Preparação e Investigação  
Subseção I - Da Sindicância Meramente Investigatória  
Subseção II - Da Sindicância Punitiva  
Seção II - Dos Procedimentos de Exercício da Pretensão Punitiva  
Subseção I - Da Aplicação Direta da Pena  
Subseção II - Do Processo Sumário

##### **Capítulo VII - Do Reexame da Decisão**

Seção I - Dos Recursos

#### **Capítulo VIII - Da Prescrição e das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares**

Seção I - Da Prescrição  
Seção II - Das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares

#### **Título V - Das Disposições Finais e Transitórias**

##### **Capítulo I - Das Disposições Finais**

##### **Capítulo II - Das Disposições Transitórias**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.567  
DE 16 DE JUNHO DE 2010.**

**"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE QUATÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".**

**MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO**, Prefeito Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a promulga a seguinte Lei:

**Título I – Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Quatá, de acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como da Lei Orgânica do Município de Quatá.

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

**§ 1º.** Relativamente às disposições dedicadas aos integrantes do magistério, suas regras e especificidades constituem o Estatuto do Magistério Público Municipal, objeto da Lei Municipal nº 2.477, de 19 de agosto de 2009, aplicando-se-lhes as disposições do presente Estatuto apenas quando houver lacunas e, ainda assim, desde que compatíveis com suas regras e características próprias.

**§ 2º.** O Estatuto do Magistério, de que trata o parágrafo anterior, tem como objetivo primordial valorizar o profissional de Educação, garantindo-lhe bem estar e condições de desenvolver seu trabalho no campo da educação, abrangendo os docentes e os especialistas de educação, integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Quatá.

**Art. 3º.** Cargo público é o conjunto de atribuições e de responsabilidades previstas na estrutura organizacional, estabelecidas e discriminadas em lei específica para tanto, e que devem ser cometidas a um servidor público.

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

**§ 2º.** As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo são aquelas identificadas e organizadas na forma da legislação que vier a disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

**§ 3º.** As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são aquelas identificadas e organizadas na forma da Lei que vier a disciplinar as estruturas organizacionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Quatá.

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

**§ 1º.** Os empregos públicos poderão ser providos por estrangeiros, na forma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, desde que obedecidas as regras de admissão mediante aprovação em concurso público e para ocupação de cargos de provimento efetivo.

**§ 2º.** Os empregos públicos destinam-se à contratação temporária e por excepcional interesse público, conforme disciplinado neste Estatuto.

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

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

**Parágrafo único.** As definições de classe, funções, especialidades, ambiente organizacional e padrão de vencimento serão as constantes da lei que vier a tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

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

- I. Dos cargos e empregos de provimento efetivo;
- II. Dos cargos em comissão e das funções de confiança;
- III. Das funções públicas e das funções atividades disciplinadas no § 2º do art. 2º.

**§ 1º.** Na administração direta, autárquica e fundacional do Município, haverá um quadro de pessoal único, porém dividido por Secretarias, conforme organograma estabelecido em lei específica para tanto.

**§ 2º.** No Poder Legislativo haverá um único quadro de pessoal.

**Art. 7º.** Os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos e condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações



Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de chefia, direção e assessoramento, que necessitem de confiança (fidúcia) por parte do administrador público.

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

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

## **Título II – Do Provimento e da Vacância**

### **Capítulo I – Do Provimento**

#### **Seção I – Das Disposições Preliminares**

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

**Art. 11.** Os cargos públicos serão providos por:

- I. Nomeação;
- II. Reintegração;
- III. Reversão;
- IV. Aproveitamento;
- V. Readaptação;
- VI. Recondução.

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

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- III. Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV. Estar regular com as obrigações militares e eleitorais;
- V. Provar aptidão específica que for exigida para o exercício do cargo pretendido;
- VI. Ter atendido todas as condições especiais que forem prescritas na legislação que tratar das carreiras dos servidores municipais, para determinados cargos/especialidades;
- VII. Ter-se habilitado previamente em concurso público, para provimento efetivo.

## **Seção II – Do Concurso Público**

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

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

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

**§ 3º.** É vedada a estipulação de limite de idade, sexo, cor, religião ou etnia, para ingresso por concurso na administração pública, salvo os casos em contrário expressos em lei.

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

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

**§ 6º.** Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos previstos neste Estatuto e nas demais normas jurídicas específicas sobre o assunto.

**Art. 14.** O concurso público será de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e da especialidade inerente ao cargo de provimento efetivo.

**§ 1º.** No caso de preenchimento de vagas para emprego público, ou no caso de contratos temporários para situações de excepcional e urgente interesse público, conforme previsto neste Estatuto, o concurso público poderá ser realizado na modalidade de processo seletivo.

**§ 2º.** Prescindirá de concurso a nomeação para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 15.** A divulgação do concurso far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital em jornal periódico regional por, no mínimo, dez dias úteis antes do início das inscrições, devendo o edital conter, pelo menos:

- I.** A relação de cargos públicos a serem providos com a sua respectiva remuneração e carga horária;
- II.** O número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais, salvo quando tratar-se de concurso visando cadastro reserva;
- III.** As atribuições e tarefas essenciais dos cargos ou empregos públicos;
- IV.** Para o caso de portadores de necessidades especiais:
  - a.** A previsão de adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade

especial do candidato;

**b.** A exigência de declaração, feita pelo candidato portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, de sua deficiência e de concordância em se submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Quatá ou por esta indicado e que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**V.** A descrição:

**a.** Dos requisitos gerais para a inscrição;

**b.** Dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição;

**c.** Dos critérios de desempate;

**d.** Do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;

**e.** Da natureza e da forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das médias das mesmas;

**f.** Das notas mínimas exigidas para a aprovação.

**VI.** As fases do concurso público;

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

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

**IX.** Valor e forma de pagamento de taxa de inscrição;

**X.** A validade do concurso.

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

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

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

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

**§ 2º.** Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo nos casos de provimento de cargo ou emprego público que exija aptidão plena do candidato, ou que seja incompatível com algum tipo de deficiência física ou mental.

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

**I.** Ao conteúdo das provas;

**II.** À avaliação e aos critérios de aprovação;

**III.** Ao horário e ao local de aplicação de provas, ressalvados apenas as condições especiais para cada tipo de deficiência;

**IV.** À nota mínima para aprovação, que for exigida para todos os demais candidatos.

**Art. 17.** A inscrição para o concurso público, ou para o processo seletivo deverá ser feita mediante o preenchimento de ficha própria e pagamento da taxa de inscrição pelo candidato, a título de ressarcimento das despesas com material e serviço.

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

**§ 2º.** No caso de inscrição por procuração, deverão ser apresentados:

**I.** O instrumento de mandato, que ficará retido; e,

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

**§ 3º.** A inscrição, quanto prevista em edital, também poderá ser efetivada por meio eletrônico através da rede mundial de computadores (*Internet*).

**§ 4º.** O pedido de inscrição ao concurso implicará na declaração do conhecimento e aceitação integral dos elementos indispensáveis à inscrição.

**§ 5º.** A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos ou de declarações falsas constatadas no decorrer do concurso público ou processo seletivo, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na imediata eliminação do candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis à espécie.

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

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

**§ 8º.** Serão isentos de pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que doaram sangue nos últimos seis meses que antecederem à data da inscrição, mediante comprovação documental.

**Art. 18.** Fica o Poder Público autorizado a conceder aos candidatos desempregados, ou que comprovarem condição de miserabilidade, segundo critérios objetivos a serem estabelecidos no edital de abertura e realização do concurso público ou processo seletivo, a isenção da taxa de inscrição.

**Art. 19.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no artigo 17, mas o candidato que não as satisfizer, no momento da convocação para a posse, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

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

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

- I. Tiver maior número de dependentes;
- II. For mais idoso.

**Art. 21.** Todos os candidatos convocados, portadores de necessidades especiais, ou não, obrigatoriamente deverão ser submetidos ao exame admissional, que comprove a sua aptidão para assumir o cargo ou a especialidade a que foi aprovado.

**§ 1º.** Após a convocação, os candidatos portadores de necessidades especiais serão encaminhados a um profissional médico do Município de Quatá ou por este indicado, para a verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo e a especialidade para o qual foi aprovado em concurso.

**§ 2º.** O órgão responsável pela Gestão de Pessoal do Município de Quatá encaminhará a descrição das funções do cargo e da especialidade para o qual as pessoas portadoras de necessidades especiais foram aprovados, ao médico responsável pelos exames admissionais.

**Art. 22.** Para realizar o diagnóstico do exame admissional, necessário ao disposto no artigo anterior, o médico responsável poderá contar com outros especialistas, da área médica, ou não, sempre que tal se fizer necessário.

**§ 1º.** Na hipótese de se concluir pela não confirmação da deficiência alegada, ou de plenas condições de saúde para o exercício do cargo, o médico responsável pelo exame admissional encaminhará o seu parecer circunstanciado e fundamentado ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias.

**§ 2º.** Na hipótese do médico responsável pelo exame admissional concluir pela incompatibilidade da deficiência ou do problema de saúde constatado no exame clínico, com a especialidade ou o cargo, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.

**§ 3º.** O candidato eliminado do certame na forma do parágrafo anterior poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica a ser analisada a critério de uma junta médica especialmente criada temporariamente para este fim.

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

**Art. 24.** O Poder Público está obrigado a fornecer as condições para acesso ao local de trabalho e para o

desenvolvimento das atividades que o servidor portador de necessidades especiais deverá executar conforme o previsto no edital de concurso que o aprovou.

**Art. 25.** Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ou ainda em processo seletivo, com base na reserva para portadores de necessidades especiais será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir o respectivo cargo na carreira.

**Parágrafo único.** A nomeação do candidato aprovado em concurso na forma do *caput* deste artigo obedecerá à ordem de classificação.

**Art. 26.** Ficam a Câmara Municipal e a Administração Municipal, pelos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, obrigados a enviar correspondência aos candidatos, convocando-os para o preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros, nos prazos estabelecidos nos editais do concurso ou processo seletivo.

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

**§ 2º.** Ficam os órgãos incumbidos da realização do concurso público, autorizados a embutir na cobrança da taxa de inscrição a verba destinada ao envio das mensagens.

### **Seção III – Da Nomeação**

**Art. 27.** A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público, e será feita:

- I. Em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de Lei, seja identificado como de livre provimento e nomeação;
- II. Em caráter efetivo, nos demais casos, desde que precedido de concurso público ou de processo seletivo.

**Art. 28.** A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público ou em processo seletivo, e que preencham os requisitos definidos no edital do certame, inclusive quanto à aptidão verificada no exame admissional de saúde.

### **Seção IV – Da Posse**

**Art. 29.** Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público.

**Parágrafo único.** Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração.

**Art. 30.** A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências deste Estatuto e do edital do concurso público.

**Art. 31.** Na ocasião da posse, o servidor declarará se exerce, ou não, outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**§ 1º.** No ato da posse, será exigida a declaração de bens do servidor, prestada em caráter confidencial, a ser guardada e arquivada junto ao prontuário do servidor.

**§ 2º.** A declaração de bens e rendas do servidor público deverá ser atualizada anualmente.

**Art. 32.** São competentes para dar posse:

- I. O Prefeito e o Secretário Municipal de Administração, responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum;
- II. O Presidente da Autarquia ou da Fundação Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo; e,
- III. O Presidente da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

**Art. 33.** A posse deverá se verificar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

**Parágrafo único.** Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

## **Seção V – Do Exercício**

**Art. 34.** O exercício é o efetivo início do desempenho das atribuições e das responsabilidades inerentes ao cargo, especialidade ou função pública, caracterizando-se pela frequência e pela prestação e execução dos serviços para os quais o servidor for designado.

**§ 1º.** O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual (prontuário) do servidor.

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

**§ 3º.** O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da posse, ou nos

demais casos previstos no art. 11 deste Estatuto, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação oficial do respectivo ato de provimento.

**§ 4º.** Os prazos previstos no § 3º deste artigo, não poderão ser prorrogados em hipótese alguma.

**Art. 35.** O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado, de acordo com portaria expedida pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara, este último no caso específico dos servidores do Poder Legislativo.

**Art. 36.** O servidor que não entrar em exercício dentro dos prazos estabelecidos neste Estatuto será sumariamente exonerado do cargo público.

### **Subseção I – Do Comissionamento**

**Art. 37.** Comissionamento é a cessão, com ou sem ônus para o Município, de servidor ou empregado, para órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Municípios, dos Estados, da União e do Distrito Federal ou, mediante convênio, para entidades não governamentais.

**§ 1º.** Para atender às entidades não governamentais que prestem serviços considerados complementares às ações da Prefeitura, o Executivo poderá optar pela cessão de servidores.

**§ 2º.** A cessão de servidor público para atender à entidades não governamentais, dependerá de lei específica autorizadora, aprovada pela Câmara Municipal.

### **Subseção II – Do Afastamento Automático por Prisão**

**Art. 38.** O servidor preso em flagrante ou preventivamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, bem como aquele preso civilmente por depositário infiel ou devedor de pensão alimentícia, será considerado imediatamente afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado ou até a decretação de sua soltura.

**§ 1º.** Cabem aos dependentes do servidor preso a imediata comunicação ao órgão municipal responsável pela gestão de pessoal e à autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Quatá (IMPREV), a ocorrência da reclusão, visando à efetivação do afastamento e à análise do pedido de auxílio-reclusão, se for o caso.

**§ 2º.** Durante o afastamento, os dependentes do servidor terão direito ao Auxílio-Reclusão, concedido na forma



e nas condições previstas na Lei que trata do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Quatá.

**Art. 39.** Terminado o período de reclusão, o servidor afastado deve se apresentar ao órgão municipal responsável pela gestão de pessoal para o reinício do exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, sob pena de, em não o fazendo, ser automaticamente exonerado do cargo.

### **Subseção III – Do Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 40.** O servidor investido em mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado do seu cargo, durante o respectivo período.

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

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

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

### **Seção VI – Da Avaliação do Estágio Probatório**

**Art. 41.** Como condição essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação de Estágio Probatório, pelo tempo e nas condições criteriosamente definidas e delimitadas no artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Quatá, cujas normas e critérios de avaliação especial de desempenho do servidor público municipal serão regulamentadas por Decreto Municipal Específico.

**Parágrafo único.** A Avaliação do Estágio Probatório é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

### **Capítulo II – Da Estabilidade**

**Art. 42.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação na avaliação do estágio probatório previsto neste Estatuto.

**Parágrafo único.** Quando em estágio probatório, o servidor só será exonerado do cargo após a observância dos requisitos da legislação municipal específica sobre o assunto, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

**Art. 43.** O servidor estável perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado; e,
- II. Mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se lhe tenha assegurado a ampla defesa e, que se conclua pela pena de demissão.

### **Capítulo III – Da Reintegração**

**Art. 44.** A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão, determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado o ressarcimento das vantagens do cargo.

**§ 1º.** Extinto o cargo ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade.

**§ 2º.** Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo, se estável, será, conforme o caso, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou função ou, ainda, posto em disponibilidade.

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

### **Capítulo IV – Da Reversão**

**Art. 45.** Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da sua aposentadoria.

**§ 1º.** A reversão de aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial do Município declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

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

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

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

transformado, no cargo resultante da transformação.

**§ 4º.** Será tomada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

**Art. 46.** O tempo em que o servidor estiver em exercício, em decorrência da reversão, será computado para a concessão da nova aposentadoria.

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

**Art. 47.** O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e respectiva função que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

**Art. 48.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

## **Capítulo V – Do Aproveitamento**

**Art. 49.** O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo, funções e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

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

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

**Art. 50.** O órgão municipal responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

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

**§ 2º.** Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e da função, abre-se o processo de saúde, junto à autarquia municipal de previdência social própria (IMPREV), na forma desta lei, visando as medidas necessárias que o caso imponha.

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

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

## **Capítulo VI – Da Limitação e da Readaptação**

**Art. 51.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo, função e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou diminuição de vencimentos ou de remuneração do servidor.

**§ 1º.** Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base em laudo médico oficial na forma da lei.

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

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

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

**§ 5º.** O órgão municipal responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais, inclusive a exoneração do serviço público.

## **Capítulo VII – Da Recondução**

**Art. 52.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou função anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo ou a função de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto neste Estatuto, acerca da disponibilidade.

## **Capítulo VIII – Da Contratação por Excepcional Interesse Público**

**Art. 53.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá o Poder Executivo Municipal efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

**§ 1º.** As contratações temporárias, as quais independem da existência de Cargos, Empregos ou Funções, serão admitidas nos seguintes casos, por serem consideradas de necessidade temporária e de excepcional interesse público:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos;

III – para a realização de serviços considerados essenciais e de extrema relevância e urgência no Setor de Saúde;

IV – para o desempenho de funções correspondentes a Cargos de Provimento Efetivo que por qualquer circunstância de caso fortuito ou de força maior estejam impedidos momentaneamente de serem providos por Concurso Público.

**§ 2º.** Em todos os casos previstos nos incisos anteriores, a contratação será realizada mediante justificativa por escrito, na qual serão declinados os motivos pelos quais se justifica a urgência, a necessidade, a relevância e o interesse público e social envolvidos.

**§ 3º.** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos deste artigo, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

**§ 4º.** A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, bem como as decorrentes de necessidade extrema e urgente, prescindirão de processo seletivo, desde que precedida de motivação adequada.

**§ 5º.** As contratações serão feitas por tempo determinado de até 02 (dois) anos, prorrogável por única vez, sendo que o total da contratação não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) anos, de acordo com a conveniência da administração e em respeito à necessidade temporária de interesse público.

**§ 6º.** As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia requisição ou solicitação do Secretário, Diretor ou Chefe sob cuja supervisão se encontrar a Secretaria, Diretoria ou Setor onde surgiu a necessidade da contratação temporária.

**§ 7º.** Aos Servidores ou Funcionários admitidos na forma deste Capítulo, será aplicado o regime jurídico trazido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**§ 8º.** O pessoal contratado nos termos deste Capítulo não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, durante a vigência do contrato temporário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, senão após transcorridos 06 (seis) meses a contar da data em que houve a extinção do último contrato temporário de trabalho acerca da mesma função.

**§ 9º.** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Capítulo serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo, nos termos previstos neste Estatuto.

**§ 10.** O contrato firmado de acordo com este Capítulo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa unilateral do contratado;

III – por mútuo consentimento das partes;

IV – em caso de ocorrência de caso fortuito ou força maior que torne inviável à administração a continuidade do contrato temporário ou que demonstre a desnecessidade do serviço objeto do contrato.

**§ 11.** A extinção do contrato, nos casos do inciso II do § 9º, será comunicada pelo Contratado à Contratante por escrito com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de, não o fazendo, ter a obrigação de indenizar a Contratante no valor correspondente aos vencimentos a ele devidos pelo prazo acima, podendo tais valores ser recolhidos diretamente aos Cofres Municipais ou descontados em sua rescisão.

**§ 12.** A extinção do contrato, por iniciativa unilateral do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao Contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

**§ 13.** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos deste Capítulo será contado para todos os efeitos legais, em especial para concessão de aposentadoria.

## **Capítulo IX – Da Redistribuição**

**Art. 54.** Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

I. Interesse da administração;

II. Equivalência de remuneração;

III. Manutenção da essência das atribuições do cargo e da respectiva função;

IV. Vinculação entre os graus de responsabilidade e de complexidade das atividades;

V. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI. Compatibilidade entre as atribuições do cargo, a especialidade e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

**§ 1º.** A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades

dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

**§ 2º.** A redistribuição de cargos efetivos vagos dar-se-á mediante ato expedido pelo Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais envolvidos.

**§ 3º.** Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste Estatuto.

**§ 4º.** O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade, poderá ter exercício provisório em qualquer Secretaria Municipal, até seu adequado aproveitamento.

## **Capítulo X – Da Remoção**

### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 55.** Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I. De ofício, no interesse da Administração;
- II. A pedido do servidor, a critério da Administração.

**Art. 56.** O processo e os critérios para a remoção do servidor serão regulados na lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais e em decreto específico e, deverão se orientar pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

**Parágrafo único.** Os atos de remoção deverão ser motivados.

### **Seção II – Da Remoção no Quadro do Magistério**

**Art. 57.** No quadro do Magistério, a remoção se dará na forma prevista na Lei Complementar Municipal nº 2.477, de 19 de Agosto de 2009.

## **Capítulo XI – Da Substituição**

### **Seção I – Das Funções de Confiança**

**Art. 58.** Os servidores investidos em cargo em comissão, função de confiança ou cargo efetivo, cujas atribuições remetam a atividades de direção ou chefia, terão substitutos indicados pelo respectivo Secretário Municipal a que estejam vinculados.

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

**§ 2º.** O substituto fará jus à remuneração, consistente na diferença de um cargo para outro, pelo exercício das atribuições de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

## **Seção II – Dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério**

**Art. 59.** No quadro do Magistério, o provimento dos cargos, em relação à substituição, são tratados de maneira específica Lei Complementar Municipal nº 2.477 de 19 de Agosto de 2009.

## **Capítulo XII – Da Acumulação**

**Art. 60.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários e, concomitantemente, obedecendo-se às seguintes situações:

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

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

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

**§ 3º.** Na acumulação de cargos na própria municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos será o do valor percebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

**§ 4º.** Na acumulação de cargos na própria municipalidade, o limite máximo de carga horária somada não poderá ser superior a 10 (dez) horas diárias, em respeito às normas de higiene, medicina e segurança do trabalho.



## Capítulo XIII – Da Vacância de Cargos

**Art. 61.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Readaptação;
- IV. Aposentadoria;
- V. Falecimento, através de declaração de óbito.

**Art. 62.** Dar-se-á a exoneração:

- I. A pedido;
- II. De ofício, quando:
  - a) Se tratar de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
  - b) Não satisfeitas as condições previstas no período de avaliação do estágio probatório;
  - c) Tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
  - d) Tomar posse em outro cargo inacumulável.

**Parágrafo único.** Quando em estágio probatório, o servidor público só poderá ser exonerado do cargo após a decisão na avaliação probatória prevista na Lei Orgânica do Município e respectivas normas regulamentadoras, após prévio procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 63.** A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade, nos casos e condições previstas neste Estatuto, em relação aos cargos de provimento efetivo ou de emprego público.

## Capítulo XIV – Da Disponibilidade

**Art. 64.** O servidor estável poderá ser posto em disponibilidade remunerada, quando o cargo ou função por ele ocupado for extinto por Lei, bem como nas demais hipóteses previstas neste estatuto.

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

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

**Art. 65.** O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado nas formas previstas neste Estatuto e na Lei que trata do regime de previdência própria do Município.

**Parágrafo único.** O período em que o servidor estiver em disponibilidade será contado unicamente para efeito de aposentadoria.

## **CAPÍTULO XV – Da Aposentadoria**

**Art. 66.** Aos servidores titulares de cargos efetivos da administração direta e indireta, incluídas suas autarquias, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

**§ 1º.** Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma do § 3º:

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

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

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher;

b) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

**§ 2º.** Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

**§ 3º.** Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo, na forma da lei.

**§ 4º.** Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em 05 (cinco) anos, em relação ao disposto no § 1º, III, “a”, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

**§ 5º.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

§ 6º. Demais requisitos sobre o funcionamento do regime previdenciário, bem como benefícios e regras serão fixados em legislação própria.

## **Título III – Dos Direitos e Vantagens**

### **Capítulo I – Do Tempo de Serviço**

**Art. 67.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

**Parágrafo único.** O número de dias poderá ser convertido em anos, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias cada um.

**Art. 68.** Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- I. Férias;
- II. Casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
- III. Falecimento de cônjuge ou companheiro, irmãos, ascendentes e descendentes até o 2º (segundo) grau, até 8 (oito) dias consecutivos;
- IV. Falecimento de sogro, sogra, genro ou nora, até 03 (três) dias consecutivos;
- V. Exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
- VI. Convocação para o serviço militar;
- VII. Convocação para participação em júri ou outros serviços obrigatórios estabelecidos por lei, pelo Poder Judiciário, inclusive para prestar depoimento na qualidade de testemunha ou de parte no processo;
- VIII. Licença para desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;
- IV. Licença-prêmio;
- X. Licença-gestante;
- XI. Licença-paternidade;
- XII. Licença-adoção;
- XIII. Licença a funcionário acidentado em serviço ou atacado de moléstia profissional equiparada a acidente de trabalho, devidamente comprovados por atestado médico;
- XIV. Missão de cunho público, em outros pontos do território nacional ou estrangeiro, desde que expressamente autorizado por ato administrativo emanado do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal;
- XV. Afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
- XVI. Doação voluntária de sangue, pelo dia da realização do ato;
- XVII. Atestados médicos;
- XVIII. Falta abonada.

**Art. 69.** É vedado qualquer tipo de acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente nos serviços públicos.

## Capítulo II – Das Progressões

**Art. 70.** As progressões obedecerão às regras estabelecidas na lei que dispuser sobre o Plano de Carreiras dos servidores municipais e na lei que identificar e disciplinar os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança do Município.

**Parágrafo único.** Ao servidor em período de estágio probatório são vedadas todas e quaisquer formas de progressão disciplinadas na lei que dispuser sobre o Plano de Carreiras dos servidores municipais.

## Capítulo III – Da Remuneração e das Vantagens

**Art. 71.** Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função pública, com valor fixado em moeda corrente nacional, relativamente a um período de 01 (um) mês.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor público poderá receber, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo nacional.

**Art. 72.** Remuneração corresponde ao vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor público, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

**§ 1º.** A composição da remuneração será regulamentada pela Lei específica que tratar do plano de carreira do Município.

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

**§ 3º.** A remuneração dos servidores públicos e o subsídio somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, que ocorrerá no mês de janeiro de cada ano e sem distinção de índices.

**Art. 73.** O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo ou aposentado, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos ou salários, incorporados ou não, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

**§ 1º.** As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em Lei e em regulamento próprios.

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

**Art. 74.** O servidor perderá:

- I. A remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;
- II. Um terço da remuneração diária, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho.

**Art. 75.** As reposições e indenizações ao erário municipal poderão ser descontadas em parcelas mensais, desde que não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração total do servidor.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo não se aplica em hipótese alguma quando o servidor for exonerado a pedido ou de ofício e, nos casos de aplicação da pena de demissão, quando os descontos deverão ser feitos no momento da elaboração da respectiva rescisão contratual.

**Art. 76.** Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, a entrada e a saída do servidor em serviço.

**Parágrafo único.** Todos os servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de frequência, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, notadamente os exercentes de cargos em comissão, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 77.** Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos.

**Art. 78.** O vencimento básico dos cargos do Poder Legislativo Municipal não poderá, em hipótese alguma, ser superior aos pagos pelo Poder Executivo, nos termos do disposto no artigo 37, XII, da CF/88.

## **Seção I – Das Diárias**

**Art. 79.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em Lei ou regulamento próprio.

**§ 1º.** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

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

**§ 3º.** Também não fará jus a diárias o servidor público que se deslocar na região, dentro de um raio de 100 (cem) quilômetros da cidade de Quatá.

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

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

## **Seção II – Do Salário-Família**

**Art. 80.** O Salário-Família será concedido de acordo e nas formas em que dispuser as Leis previdenciárias sobre o assunto.

## **Seção III – Do Adicional por Tempo de Serviço**

**Art. 81.** A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor público, efetivo ou exercente de cargo em comissão, terá direito à percepção de adicional por tempo de serviço, mediante a aplicação de índices percentuais incidentes sobre o valor do vencimento básico do servidor, conforme abaixo estabelecido:

- I.** 1º quinquênio: 5,00%;
- II.** 2º quinquênio: 10,25%;
- III.** 3º quinquênio: 15,76%;
- IV.** 4º quinquênio: 21,55%;
- V.** 5º quinquênio: 27,63%;
- VI.** 6º quinquênio: 34,01%;
- VII.** 7º quinquênio: 40,71%;
- VIII.** 8º quinquênio: 47,55%;

**§ 1º.** Os percentuais fixados nas alíneas do *caput* deste artigo são mutuamente exclusivos, não podendo ser percebidos cumulativamente.

**§ 2º.** Para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de Quatá em outro cargo ou função, excluídos apenas os períodos concomitantes.

**§ 3º.** O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

**§ 4º.** O adicional por tempo de serviço será despachado e deferido pelo Secretário Municipal responsável pelo respectivo servidor público e concretizada mediante Portaria lavrada pelo Prefeito Municipal.

## **Seção IV – Da Sexta Parte**

**Art. 82.** A sexta parte do vencimento, instituída através do artigo 85 da Lei Orgânica do Município de Quatá, é devida a todos os servidores públicos municipais, efetivos ou exercentes de cargo em comissão, independentemente do regime jurídico, a partir da data em que o servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício.

**§ 1º.** Para efeito da concessão da sexta parte, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como, o tempo de serviço público prestado ao Município de Quatá em outro cargo ou função, excluídos os períodos concomitantes.

**§ 2º.** A sexta parte será calculada somente sobre o padrão de vencimento básico devido ao servidor, excluindo-se da base de cálculo para pagamento da sexta parte qualquer outra parcela recebida.

**§ 3º.** A sexta-parte será despachada e deferida pelo Secretário Municipal responsável pelo respectivo servidor público, em atenção ao interesse público, e concretizada mediante Portaria lavrada pelo Prefeito Municipal.

## **Seção V – Da Gratificação Natalina ou 13º Salário**

**Art. 83.** O servidor terá direito à Gratificação Natalina (13º salário), a ser paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, podendo, a critério da Administração, ser dividido em duas parcelas, desde que a segunda não ultrapasse aquela data limítrofe.

**§ 1º.** A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral relativa a dezembro, por mês de serviço municipal prestado no ano correspondente.

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

**§ 3º.** A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos relativos ao mês de dezembro do respectivo ano.

**Art. 84.** O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação natalina devida, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do desligamento do serviço público, proporcionalmente ao período trabalhado naquele ano.

**Art. 85.** Em caso de falecimento do servidor, os beneficiários da previdência ou os sucessores, nos termos da lei civil, farão jus, igualmente, a gratificação natalina, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento, proporcionalmente ao período trabalhado naquele ano.

## Seção VI – Da Gratificação Especial de Trabalho

**Art. 86.** Fica autorizada a concessão, mediante Decreto, de gratificação aos servidores públicos municipais, efetivos ou exercentes de cargo em comissão, no valor não excedente a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do servidor, a qual será determinada pelo Prefeito Municipal, nos casos dos servidores do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara, nos casos dos servidores do Poder Legislativo e que deverá ocorrer ao menos em uma das seguintes hipóteses:

- I. Execução de serviços ou atribuições não enquadradas no rol de atividades do cargo ou função de origem do servidor público;
- II. Freqüente realização de serviços extraordinários;
- III. Freqüente realização de serviços fora do horário normal de funcionamento da repartição na qual esteja lotado.

Parágrafo único – A hipótese ensejadora da gratificação concedida ao servidor público deverá constar expressamente do ato de concessão, bem como a justificativa da real necessidade.

**Art. 87.** A gratificação será atribuída em caráter precário, devendo ser cessada juntamente com a hipótese que determinou a sua concessão.

**Art. 88.** O recebimento da gratificação especial de trabalho, prevista nesta seção, não se incorporará a remuneração do servidor, sendo incompatível com o recebimento de horas extras, bem como a cumulação com outras espécies de gratificação, exceto as gratificações incorporadas por decisão judicial ou por lei.

## Seção VII – Da Gratificação Especial para Motoristas

**Art. 89.** Fica autorizada a concessão, mediante Decreto, de gratificação aos servidores públicos municipais detentores de cargos de motorista, que exerçam suas funções em regime de dedicação exclusiva, sem limitação de horário.

**§ 1º.** A gratificação prevista no *caput* deste artigo será de até 50% (cinquenta por cento), devendo ser considerado para a graduação da porcentagem, o tipo de veículo utilizado, os passageiros a serem conduzidos, a frequência na realização de viagens a outros Municípios, bem como o tempo de permanência nas viagens realizadas, bem como outras peculiaridades a serem consideradas no ato de concessão.

**§ 2º.** – A hipótese ensejadora da gratificação concedida ao servidor público deverá constar expressamente do ato de concessão, bem como a justificativa da real necessidade.

**Art. 90.** A gratificação será atribuída em caráter precário, devendo ser cessada juntamente com a hipótese que determinou a sua concessão.



**Art. 91.** O recebimento da gratificação especial para motoristas, prevista nesta seção, não se incorporará a remuneração do servidor, sendo incompatível com o recebimento de horas extras, bem como a acumulação com outras espécies de gratificação, exceto as gratificações incorporadas por decisão judicial ou por lei.

## **Seção VIII – Da Jornada de Trabalho**

**Art. 92.** O salário-hora normal dos servidores públicos mensalistas será obtido dividindo-se a respectiva remuneração mensal correspondente à duração da sua jornada de trabalho, pelos seguintes índices:

- I – 220 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 44 horas;
- II – 200 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 40 horas;
- III – 180 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 36 horas;
- IV – 160 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 32 horas;
- V – 150 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 30 horas;
- VI – 120 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 24 horas; e,
- VII – 100 horas mensais para funcionários públicos com jornada semanal estipulada em 20 horas.

## **Seção IX – Da Hora Extraordinária**

**Art. 93.** A remuneração pela prestação de serviço extraordinário se destina a remunerar os serviços prestados fora da jornada normal de trabalho a que estiver sujeito o servidor no desempenho das atribuições do seu cargo.

**§ 1º.** A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será paga por hora de trabalho antecipado ou prorrogado, calculada na mesma base percebida pelo servidor por hora de período normal de expediente, acrescida de 50% (cinquenta por cento).

**§ 2º.** Os serviços prestados em dias de feriado ou durante o descanso semanal remunerado, será calculada na mesma base percebida pelo servidor por hora de período normal de expediente, acrescida de 100% (cem por cento).

**Art. 94.** É vedado conceder remuneração pela prestação de serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços, encargos ou a título de complementação de vencimento.

**Parágrafo Único.** A percepção, de má fé, das horas extraordinárias não trabalhadas ou a determinação de seu pagamento implicará em cometimento de falta funcional, independentemente da obrigação de restituir a importância indevidamente paga.

**Art. 95.** Também sofrerá sanção disciplinar, mediante a apuração em procedimento administrativo, o servidor que atestar falsamente em seu favor ou de outrem a prestação de serviço extraordinário.

**Art. 96.** O servidor que exercer cargo em comissão ou encargo gratificado não poderá perceber a vantagem prevista nesta Seção.

## **Seção X – Do Banco de Horas**

**Art. 97.** O banco de horas dos servidores públicos municipais será disciplinado pelos dispositivos constantes deste Estatuto, e, supletivamente, pelo disposto na Lei Federal nº 9.601/1998, sendo regulamentado via decreto, caso necessário.

**Art. 98.** Banco de Horas, para fins deste Estatuto, significa a adoção de regime de compensação de horas de trabalho, na forma preceituada no artigo 59, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com redação dada pela Lei Federal nº 9.601/98, no que não for incompatível.

**Art. 99.** Fica autorizada a realização de compensação entre o excesso de horas em um dia, pela correspondente diminuição em outro dia, ou até mesmo em folgas de dia inteiro, de modo a não exceder a jornada de 50 (cinquenta) horas semanais e 10 (dez) horas diárias.

**Parágrafo Único.** Nos cálculos da compensação, cada hora trabalhada em prorrogação da jornada de trabalho será computada como 01:30 (uma e meia) hora de folga.

**Art. 100.** Na hipótese de haver rescisão do contrato de trabalho, sem ter havido a compensação integral da jornada extraordinária supra mencionada, fará jus o servidor ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração da data da rescisão, acrescidas de 50% (cinquenta por cento), na forma deste Estatuto.

**Art. 101.** A Municipalidade manterá quadro de débito ou crédito do saldo de horas, ou fornecer mensalmente extrato desse saldo aos servidores.

**Art. 102.** O regime de Banco de Horas previsto neste Estatuto poderá ser aplicado tanto quanto da realização antecipada de horas de trabalho e posterior compensação em folgas, quanto para concessão de folga antecipada e posterior compensação com horas de trabalho.

**Art. 103.** O ciclo de verificação do saldo de Banco de Horas será anual, e, desta forma, ao final de cada ano deverá ser tomado o saldo de horas de cada servidor, procedendo-se ao pagamento das eventuais horas ainda em crédito, reiniciando-se a contagem do Banco de Horas no início do ano subsequente.

## **Seção XI – Da Cesta Básica**

**Art. 104.** O Poder Executivo, bem como o Poder Legislativo, as autarquias e fundações públicas, poderão conceder, mensalmente, aos servidores públicos municipais ativos, auxílio alimentação, consistente em uma cesta básica de alimentos, cuja composição será prevista em regulamento próprio.

**Artigo 105.** Para efeitos desta Lei, somente terão direito ao benefício estabelecido no artigo anterior, os servidores que tenham laborado, no mínimo, 18 (dezoito) dias do mês anterior àquele de concessão.

**§ 1º.** Considera-se como dia trabalhado, para fins do dispositivo no *caput* deste artigo, os dias de efetivo exercício de suas funções, excluindo-se deste cômputo, os sábados e domingos.

**§ 2º.** Serão considerados como dias trabalhados, para os fins específicos desta seção, as ausências devidamente comprovadas decorrentes de:

- a) doenças contagiosas (de afastamento compulsório);
- b) internações;
- c) período de recuperação de cirurgias, cujo prazo de recuperação deverá ser comprovado por Atestado Médico;
- d) acidente de trabalho ou doença profissional a ele equiparável, ocorridos no exercício de suas regulares funções;
- e) gala;
- f) luto;
- g) abonadas;
- h) feriados nacionais, estaduais e municipais;
- i) dias declarados como ponto facultativo pela Municipalidade através de norma própria; e,
- j) decorrentes de compensação de trabalho em dias de eleições, este último devidamente comprovado por documento expedido pelo Cartório Eleitoral;
- k) doação voluntária de sangue, pelo dia da realização do ato;

**§ 3º.** Para os fins constantes nesta seção, terão direito a percepção da cesta-básica, pelo período de até 06 (seis) meses, os servidores em gozo de auxílio-doença, com exceção dos portadores das seguintes doenças que terão direito a percepção da cesta básica por todo o período de gozo do benefício: AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida); alienação mental; cardiopatia grave; cegueira total; contaminação por radiação; doença de Paget com estados avançados (Osteíte deformante); doença de Parkison; esclerose múltipla; espondiloartrose anquilosante; fibrose cística (Mucoviscidose); Hanseníase; Nefropatia grave; neoplasia maligna; paralisia irreversível e incapacitante e; tuberculose ativa.

**§ 4º.** O prazo assinalado no parágrafo anterior não se aplicará aos casos de auxílio-doença decorrentes de acidente de trabalho, sendo garantido, neste caso, o fornecimento da cesta básica por todo o período de gozo do benefício.

**§ 5º.** Para os fins estabelecidos nesta seção, será considerado mês o período compreendido entre os dias 21 (vinte e um) do mês anterior e 20 (vinte) do mês de referência conforme mencionado no *caput* deste artigo.

**§ 6º.** Perderá o direito ao recebimento da cesta básica pelo prazo abaixo fixado, sem prejuízos das sanções previstas em seção próprio deste Estatuto e concomitante a estas, o servidor que:

- a) pelo prazo de 01 (um) meses, o servidor que sofrer a penalidade consistente em advertência ou multa;
- b) pelo prazo de 03 (três) meses, o servidor que sofrer a penalidade consistente em suspensão.

**Art. 106.** A aquisição dos itens componentes da cesta básica será feita através de procedimento licitatório e será entregue aos servidores públicos municipais até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

**Art. 107.** Os itens componentes da cesta básica estabelecidos no em regulamento próprio poderão ser revistos nas datas bases para celebração dos acordos ou convenções coletivas de trabalho celebrados entre a Prefeitura Municipal de Quatá e o Sindicato representativo das categorias profissionais dos Servidores Públicos Municipais.

## **Seção XII – Do Adicional Noturno**

**Art. 108.** Pelo serviço noturno, prestado das 22 às 6 horas, os servidores públicos municipais terão o valor da respectiva hora-trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

**Parágrafo único.** Os trabalhos dos servidores públicos, realizados no período noturno, sofrerão o acrescido apenas do adicional noturno de que trata o *caput* deste artigo, não podendo se falar em hora noturna reduzida.

## **Seção XIII – Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade**

**Art. 109.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade, devido nos percentuais previstos para os mesmos na regulamentação federal da Consolidação das Leis do Trabalho.

**§ 1º.** O laudo de avaliação técnica, expedido por profissional qualificado na área de segurança, higiene e medicina do trabalho, é que será utilizado para averiguação das condições de cada cargo e função respectiva, no que concerne à incidência, ou não, dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade.

**§ 2º.** O laudo de avaliação técnica referido no parágrafo 1º deste artigo, deverá ser atualizado sempre que necessário ou, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos.

**§ 3º.** O servidor que fizer jus, concomitantemente, aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, deverá optar por um deles, já que é expressamente vedada a acumulação dos mesmos.

**§ 4º.** O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa imediatamente, com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, não havendo que se falar em incorporação à remuneração ou aos vencimentos do servidor público.

**§ 5º.** O adicional de periculosidade, quando devido, deverá ser calculado na base do percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do vencimento básico do servidor público.

**§ 6º.** O adicional de insalubridade, quando devido, deverá ser calculado na base dos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), conforme o grau de risco à saúde, ou seja, mínimo, médio ou máximo, respectivamente, e incidirão sobre o valor do salário mínimo nacional.

**Art. 110.** O Poder Público Municipal se obriga a fornecer condições de trabalho, de modo a eliminar ou a neutralizar, sempre que possível, os agentes agressores à saúde dos servidores públicos, garantindo-se-lhes uma melhor qualidade de vida e um ambiente de trabalho livre de riscos à vida ou à saúde.

**Parágrafo único.** É dever do Município o fornecimento constante e sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual (EPI) e dos equipamentos de proteção coletivos (EPC), visando a eliminação ou neutralização dos agentes agressores à saúde dos servidores públicos.

**Art. 111.** Deverá haver, por parte do Poder Público, um permanente controle das atividades exercidas pelos servidores, principalmente naquelas operações ou locais que, por sua natureza e diante de comprovação por laudo de avaliação técnica, forem considerados insalubres ou perigosos.

**§ 1º.** Os chefes ou superiores hierárquicos dos servidores públicos poderão aplicar penas de advertência, verbal ou escrita, a ser incluídas nos respectivos prontuários, quando houver a negativa de utilização dos equipamentos de proteção individual ou coletiva.

**§ 2º.** Em caso de reincidências constantes pela negativa de utilização dos equipamentos de proteção individual ou coletiva por parte do servidor público, o chefe ou superior hierárquico deverá imediatamente comunicar o respectivo Secretário Municipal, que determinará a instauração da competente sindicância ou processo administrativo, visando a punição do servidor relapso com sua própria saúde e segurança.

**§ 3º.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações, atividades e locais tidos como perigosos ou insalubres, segundo o laudo de avaliação técnica referido no *caput* deste artigo, devendo exercer as suas atividades em local salubre ou em serviço não perigoso.

## **Capítulo IV – Das Férias Anuais**

**Art. 112.** Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor público municipal, sem qualquer prejuízo em sua remuneração, visando a recomposição de sua saúde física e mental.

**Art. 113.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do vínculo empregatício, o servidor público terá direito às férias, na seguinte proporção:

- I- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) dias no período aquisitivo imediatamente anterior;
- II- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas no período aquisitivo imediatamente anterior;
- III- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas no período aquisitivo imediatamente anterior; e,
- IV- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no

período aquisitivo imediatamente anterior.

**§ 1º.** Considera-se como período aquisitivo o lapso temporal de 1 (um) ano, contados a partir da data da admissão do servidor público, onde o mesmo adquire o direito às férias.

**§ 2º.** Considera-se como período concessivo, o período seguinte de 1 (um) ano, no qual deverá o servidor público gozar o seu regular período de férias.

**§ 3º.** Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito ao gozo ou ao recebimento de férias e, a partir daí, a cada período completo de 01 (um) ano.

**§ 4º.** O período de férias será computado, para todos os efeitos, como de tempo efetivo de serviço.

**§ 5º.** É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor público ao serviço.

**§ 6º.** Consideram-se como faltas injustificadas, para efeitos de férias, aquelas em que o servidor público não apresente nenhuma justificativa devidamente motivada, conforme previsto neste Estatuto.

**§ 7º.** Caso por qualquer motivo o servidor se desligar de seu cargo, antes de completar um ano de serviço, fará jus à percepção em pecúnia, na rescisão, de férias proporcionais, à razão de 1/12 (um doze avos), a cada mês trabalhado.

**§ 8º.** Também fará jus à percepção em pecúnia das férias proporcionais, na rescisão, os servidores que contarem com mais de 01 (um) ano de serviço, caso venham a se desligar do cargo.

**§ 9º.** A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos deste Capítulo.

**Art. 114.** As férias dos componentes do Magistério serão regidas e estabelecidas através da Lei Complementar Municipal nº 2.477, de 19 de Agosto de 2009, não se lhes aplicando as regras estipuladas neste Capítulo.

**Art. 115.** O período de gozo de férias do servidor, desde que atendido o interesse do serviço público, poderá ser usufruído de uma só vez, em dias corridos, ou desmembrado em dois períodos, sendo que um deles nunca poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

**§ 1º.** O período de gozo de férias é ato do Poder Público, e deverá ser definido de acordo com escala organizada pelo respectivo Secretário Municipal, ouvida a chefia imediata, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo gestor de autarquia ou fundação pública municipal, em atenção ao interesse público, devendo o servidor ser previamente avisado, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes de seu início.

**§ 2º.** O servidor público receberá o terço constitucional, ou seja, o acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o valor de sua remuneração, quando do pagamento mensal imediatamente anterior ao início do gozo das férias.

**§ 3º.** A época da concessão e gozo das férias será a que melhor consulte aos interesses do Poder Público.

**Art. 116.** É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, após os quais, a respectiva Secretaria Municipal, o Presidente da Câmara Municipal ou o gestor de autarquia ou fundação pública municipal à qual o servidor esteja vinculado, estará obrigado a conceder-lhe as férias imediatamente.

**Art. 117.** Somente poderá ser convertido em pecúnia (abono de férias) o equivalente a, no máximo, 15 (quinze) dias de férias, desde que previamente requerido pelo servidor público e haja a concordância do respectivo Secretário Municipal, ouvida a chefia imediata, do Presidente da Câmara Municipal ou do gestor de autarquia ou fundação pública municipal, bem como que o interesse público o justifique.

**Art. 118.** O Prefeito Municipal, o Secretário Municipal, o Presidente da Câmara Municipal ou o gestor de autarquia ou fundação pública municipal a que o servidor público esteja vinculado têm o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que se encontra no seu gozo, por imperiosa necessidade de serviço, desde que devidamente motivado o ato administrativo que o originou.

**§ 1º.** Para os fins do disposto no *caput* deste artigo o servidor, ao entrar em férias, deverá comunicar ao órgão responsável pela gestão de pessoal o seu endereço ou em que lugar poderá ser encontrado em caso de qualquer eventualidade.

**§ 2º.** Decretado o estado de emergência ou de calamidade pública, o Prefeito Municipal poderá convocar todos os servidores em gozo de férias.

**§ 3º.** Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo devem ser obrigatoriamente reprogramados, dentro do mais curto espaço de tempo possível, visando a garantia do integral direito de gozo de férias por parte do servidor.

**Art. 119.** Perderá o direito de férias anuais o servidor público que, no período aquisitivo imediatamente anterior, tiver se afastado do serviço perante o órgão previdenciário, federal ou municipal, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ainda que descontínuos.

**Parágrafo único.** Também perderá o direito às férias anuais o servidor público que, no período aquisitivo imediatamente anterior tiver 33 (trinta e três) ou mais faltas injustificadas.

**Art. 120.** Durante o período de férias, o servidor público não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de outro vínculo empregatício ou estatutário, conforme exceções constitucionais e legais.

## **Capítulo V - Da Falta Abonada**

**Art. 121.** Serão abonadas as faltas, até o máximo de 06 (seis) por ano, desde que não excedam de uma por mês, devendo ser requerida com a antecedência mínima de 03 (três) dias ao chefe imediato.

§ 1º. O servidor público não poderá usufruir da falta abonada sem o expresse deferimento do chefe imediato, devendo aguardar em exercício eventual análise do pedido.

§ 2º. O pedido de falta abonada poderá ser indeferido quando inconveniente ou inoportuno ao implemento do interesse público, devendo a decisão ser devidamente motivada.

## **Capítulo V – Das Licenças**

### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 122.** Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo ou em comissão:

- I. Por motivo de acidente de trabalho;
- II. Para tratamento de saúde;
- III. Por motivo de doença em pessoa da família;
- IV. Para repouso à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- V. Para serviço militar obrigatório;
- VI. Para o trato de interesses particulares, apenas para os servidores estáveis;
- VII. Licença-Prêmio;
- VIII. Para o desempenho de mandato eletivo.

**Art. 123.** A licença dependerá de inspeção ou avaliação médica, sendo concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou no atestado, devendo ser expedida pelo órgão médico oficial do Município.

§ 1º. A licença inferior a 15 (quinze) dias dispensa a inspeção ou avaliação médica prévia do Município, ficando obrigatória somente a verificação posterior, na forma deste Estatuto e na Lei que rege o Regime de Previdência do Município.

§ 2º. A licença superior a 15 (quinze) dias, sempre deverá ser concedida, apenas após a inspeção ou avaliação médica do Município.

§ 3º. Findo o prazo da licença, se esta tiver sido superior a 30 (trinta) dias, deverá o servidor obrigatoriamente ser encaminhado ao Instituto de Previdência Municipal (IMPREV), para sua avaliação pericial, a qual concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Art. 124.** Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, ressalvadas



as exceções legais.

**Art. 125.** As licenças e auxílios a cargo do Regime de Previdência do Município de Quatá deverão, ao ser concedidas, obedecer e observar os procedimentos e o regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários, vedada qualquer tipo de acumulação remuneratória de benefícios previdenciários e de vencimentos.

## **Seção II – Da Licença por Acidente de Trabalho**

**Art. 126.** Ao servidor que sofrer acidente do trabalho ou for acometido de doença profissional é assegurada licença por acidente de trabalho, caso haja incapacidade laborativa, nos termos da Legislação previdenciária competente.

## **Seção III – Da Licença para Tratamento de Saúde**

**Art. 127.** A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor público do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença, não decorrente de acidente de trabalho e/ou relacionada às doenças ocupacionais e será concedida a pedido ou de ofício.

**§ 1º.** É indispensável a inspeção médica da Administração Municipal através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho, desde que tal licença ultrapasse os 15 (quinze) dias, e deverá realizar-se nas dependências da administração destinadas para tal e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

**§ 2º.** A recusa injustificada do servidor à inspeção médica é passível de sanção disciplinar, impossibilitando a homologação da licença e implicando na transformação das ausências em faltas injustificadas ao serviço.

**Art. 128.** Para a licença que ultrapasse 30 (trinta) dias, deverá o servidor ser encaminhado à perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IMPREV), para sua avaliação pericial, a qual concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Art. 129.** O órgão responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Quatá (IMPREV), deverá processar de ofício o benefício, quando tiver ciência da incapacidade do servidor, através de notificação oficial da municipalidade.

**Art. 130.** Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

**§ 1º.** No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

**§ 2º.** Finda a licença superior a 30 dias, o retorno ao trabalho implicará em avaliação do servidor pelo órgão responsável pela Saúde Ocupacional, para verificação de suas condições.

**§ 3º.** O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde não poderá exercer atividades remuneradas, no período em que persistir a licença, sob pena de cassação da mesma e sanção disciplinar.

**Art. 131.** A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, infecção pelo vírus de imunodeficiência humana grave (HIV), doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante), fibrose cística (mucoviscidose) e hepatite grave, será concedida, à critério da perícia médica, quando esta não concluir pela aposentadoria.

**Art. 132.** Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Art. 133.** O atestado e o laudo referente a inspeção médica mencionada o artigo anterior não se referirão ao nome ou natureza da doença, sendo identificada genericamente pela codificação internacional de doenças (CID).

**Art. 134.** Só serão aceitos, para fins de perícia médica e homologação de dias de licença, atestados emitidos por profissionais de saúde devidamente inscritos e regulares perante seus órgãos de Classe.

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

**Art. 135.** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por médico oficial indicado pelo Município, sem prejuízo da remuneração de cargo efetivo pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no período de 2 (dois) anos.

**§ 1º.** Excedendo os prazos do *caput* deste artigo, a licença será dada sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

**§ 2º.** Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar, perante a área responsável pela saúde e segurança no trabalho, a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente.

**Art. 136.** 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 ou mediante compensação de horários.

**Parágrafo único.** Caberá ao órgão de gestão de recursos humanos a responsabilidade pela comprovação e pelo acompanhamento permanente da licença aqui tratada.

## **Seção V – Da Licença à Gestante**

**Art. 137.** À servidora gestante será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, com remuneração garantida pelo salário-maternidade previsto na lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Quatá, no caso da servidora estatutária, ou na lei que dispõe sobre o Regime Geral de Previdência a cargo do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), no caso da servidora celetista ou em cargo em comissão.

**§ 1º.** Durante o período de percepção do salário-maternidade, o pagamento da remuneração da servidora licenciada fica suspenso até o seu regular retorno à atividade.

**§ 2º.** As regras e os mecanismos de concessão desta licença são os constantes das leis previdenciárias que dispõem sobre o assunto.

## **Seção VI – Da Licença-adoptante**

**Art. 138.** Ao servidor municipal, qualquer que seja o regime jurídico de ingresso no serviço público, será concedida licença de 4 (quatro) meses, quando do sexo feminino e no caso de sexo masculino, quando a adoção se der exclusivamente por este, a licença será restrita a 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, quando adotar criança de até 7 (sete) anos de idade, contados a partir da obtenção judicial da adoção definitiva.

**Parágrafo único.** Para a efetivação do disposto no *caput* deste artigo aplicam-se, no que couber e não for incompatível, as regras definidas para a licença à gestante tendo em vista a similaridade do objeto da licença.

## **Seção VII – da Licença-Paternidade**

**Art. 139.** Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

**Parágrafo único.** No caso de adoção, o início do prazo da licença-paternidade iniciar-se-á a partir da data em que se fizer a averbação do novo registro de nascimento do adotado.

## **Seção VIII – da Licença para prestação do Serviço Militar**

**Art. 140.** Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração

integral.

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

**§ 2º.** Da remuneração, descontar-se-á apenas a importância que o servidor vir a receber pelo serviço militar exercido, salvo se o mesmo optar apenas pelas vantagens do serviço militar.

**§ 3º.** Ao servidor desvinculado, conceder-se-á prazo não excedente de 10 (dez) dias para que reassuma imediatamente o exercício do seu cargo e função, sem perda da remuneração.

**Art. 141.** Ao servidor, oficial da reserva das forças armadas, será também concedida licença com remuneração durante os estágios previstos pelos regulamentos militares quando, pelo serviço militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

**Parágrafo único.** Quando o estágio for remunerado assegurar-se-á o direito de opção do servidor, não sendo cumulativo em hipótese alguma.

## **Seção IX – Da Licença para Trato de Interesses Particulares**

**Art. 142.** O servidor estável poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus ou prejuízo para o Serviço Público Municipal.

**§ 1º.** A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

**§ 2º.** O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

**§ 3º.** O período total da licença não excederá de 2 (dois) anos, considerados eventuais pedidos de prorrogação.

**§ 4º.** O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

**§ 5º.** Será cancelada a licença quando houver interesse superveniente e relevante da Administração Pública, mediante decisão devidamente fundamentada.

**Art. 143.** Somente será permitida a licença para trato de interesses particulares ao servidor público com mais de 5 (cinco) anos de efetivo trabalho.

**Art. 144.** A licença para trato de interesses particulares somente poderá ser renovada após 5 (cinco) anos do término do período anteriormente concedido, sendo que tal licença não computar-se-á para nenhum efeito, nem mesmo para contagem de tempo de serviço, licença-prêmio e outros direitos do presente Estatuto.

## Seção X – Licença-Prêmio

**Art. 145.** Após cada quinquênio de efetivo exercício de serviço prestado ao Município de Quatá, o servidor gozará de Licença-prêmio de 90 (noventa) dias, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

**§ 1º.** O tempo da licença-prêmio será computado como de efetivo serviço para todos os fins e efeitos legais.

**§ 2º.** O gozo da licença-prêmio poderá ser concedido, de acordo com o interesse público, de acordo com a necessidade do Município, da seguinte forma:

- I. por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias;
- II. até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária.

**§ 3º.** Na hipótese de se tornar inviável o gozo de licença-prêmio, na forma prevista neste Estatuto, em virtude de exoneração *ex officio*, aposentadoria por invalidez permanente ou falecimento, será paga ao ex-servidor ou aos seus beneficiários, conforme o caso, indenização calculada com base no valor dos vencimentos do cargo ocupado, referente ao mês da ocorrência.

**Art. 146.** Não se concederá Licença-Prêmio, se houver o servidor público, no respectivo quinquênio:

- I. Sofrido pena de suspensão ou demissão;
- II. Tiver faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, de forma injustificada;
- III. Ter gozado licença:

- a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, para tratamento de saúde;
- b) por período superior a 60 (sessenta) dias, para tratamento de doença em pessoa da família;

**Parágrafo único.** O período de licença para trato de interesses particulares não será computado para fins de obtenção da licença-prêmio.

**Art. 147.** O pedido de Licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente do órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

**§ 1º.** A Licença-prêmio será despachada e deferida pelo Secretário Municipal responsável pelo respectivo servidor público, em atenção ao interesse público, e concretizada mediante Portaria lavrada pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º.** A licença-prêmio referente aos servidores da Câmara Municipal, das Autarquias e das fundações públicas será deferida e concretizada por ato de seus responsáveis.

**§ 3º.** O prazo para a apreciação do pedido de Licença-prêmio será de 30 (trinta) dias.

**§ 4º.** Os dias de Licença-prêmio que o servidor público deixar de gozar no respectivo quinquênio posterior, serão acrescidos ao período subsequente.

**§ 5º.** O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio.

**Art. 148.** A Licença-Prêmio somente poderá ser convertida em pecúnia em casos excepcionais, através de decisão devidamente motivada, ao servidor que contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço público municipal, bem como nos casos previstos no § 3º do artigo 145 deste Estatuto.

## **Seção XI – Licença para concorrer Cargo Eletivo**

**Art. 149.** Ao servidor municipal que se afastar do cargo e respectiva função, para concorrer a cargo eletivo, federal, estadual ou municipal, seja do Poder Legislativo, seja do Poder Executivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral, nos prazos e termos da Legislação Eleitoral pertinente.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no *caput*, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura junto à Justiça Eleitoral.

**Art. 150.** O servidor deverá reassumir o exercício do seu cargo e função:

- I. No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- II. No primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

**§ 1º.** A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

**§ 2º.** O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

## **Seção XII – Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 151.** Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo, com ou sem remuneração, nos termos da legislação eleitoral pertinente;
- II. Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

**III.** Investido no mandato de vereador:

- a)** Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- b)** Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

**§ 1º.** No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

**§ 2º.** O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

## **Capítulo VII – Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho**

**Art. 152.** Visando ao estabelecimento de medidas técnicas, administrativas e educacionais relativas à proteção da saúde, implantação e preservação de condições seguras de trabalho do servidor municipal abrangido por este Estatuto, caberá à Secretaria de Administração, bem como ao órgão municipal responsável pela Gestão de Pessoal, subsidiados por profissionais qualificados na área de higiene, medicina e segurança do trabalho, a realização dos controles de:

- I.** Exames de saúde – médicos e psicológicos – para provimento de cargo público;
- II.** Exames periódicos de saúde, médicos e psicológicos, inclusive aqueles destinados ao retorno ao trabalho;
- III.** Exames demissionais de saúde, médicos e psicológicos;
- IV.** Emissão de laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação federal;
- V.** Inspeção de saúde – médica e psicológica – visando à readaptação funcional e ao estabelecimento das limitações em cada caso;
- VI.** Inspeção de saúde – médica e psicológica – visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo e função a ser por ele exercidos;
- VII.** Acompanhamento e verificação de laudos concernentes à aposentadoria por invalidez e demais perícias realizadas pelo instituto de previdência social do Município (IMPREV);
- VIII.** Homologação de licença dependente de inspeção médica obrigatória;
- IX.** Definição de cargos, funções, locais de trabalho e áreas de risco tidos como perigosos ou insalubres, segundo laudo de avaliação técnica elaborado, bem como a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo das definições em ações concernentes à higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho, definidos em legislação municipal específica, ao órgão municipal responsável pela gestão de pessoal deverá seguir os conceitos, características e delimitações emitidos nas Normas Reguladoras e outros diplomas legais federais sobre o tema.

## **Seção I – Dos exames Ocupacionais de Saúde**

**Art. 153.** Para a Administração Pública Municipal e para os fins e efeitos a que se destinam, internamente, os exames ocupacionais, laudos, inspeções, vistorias, perícias e outros procedimentos arrolados nos incisos do artigo anterior, bem como em outros do presente Estatuto, necessários ao controle das condições de saúde de candidatos aos cargos públicos ou dos servidores já admitidos no serviço público, só serão válidos se emitidos por profissional especializado, contratado especialmente para tal fim ou pertencente ao quadro de servidores do Município.

**Parágrafo único.** Não será aceito, sob nenhuma alegação, nenhum atestado de saúde ocupacional emitido por outro profissional que não aqueles descritos neste artigo.

**Art. 154.** Competirá ao órgão responsável pela segurança do trabalho no Município de Quatá, por si ou através de profissional ou empresa especializada na área, entre outras atividades, a elaboração, complementação e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, já existente e em vigor no Município, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de doenças e de riscos à saúde existentes ou que possam vir a existir no ambiente de trabalho.

**Parágrafo único.** Serão considerados como princípios para a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – os previstos na legislação federal que trata da matéria.

### **Subseção I – Do Exame de Saúde Pré-admissional**

**Art. 155.** O exame de saúde pré-admissional – de caráter eliminatório – é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público, que a ele deve se submeter, obrigatoriamente, após a convocação, para efeito de ingresso no serviço público municipal, sob pena de invalidação e anulação do ato de posse.

**§ 1º.** O exame de saúde pré-admissional, médico e psicológico, é ato exclusivo do setor de saúde ocupacional e do órgão de gestão de pessoal do Município, que serão definidos em regulamento, não se aceitando que o mesmo seja objeto de contraposição ou substituição por qualquer outro exame cujo laudo tenha sido emitido por profissional externo.

**§ 2º.** O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado ao mesmo, ou a recusa em a ele submetê-lo, implicará na automática eliminação do candidato, do concurso ou do processo seletivo.

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



**§ 4º.** O exame pré-admissional avaliará o candidato de acordo com o cargo e a função para as quais foi convocado e o respectivo risco ocupacional daí eventualmente advindo, visando o atendimento do interesse público e a própria saúde do futuro servidor público.

**Art. 156.** Visando o diagnóstico de patologias preexistentes relacionadas ao risco ocupacional e/ou outras, o exame clínico será, à critério do profissional atendente, complementado com:

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

**Parágrafo único.** Será de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária para a realização destes exames.

**Art. 157.** O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

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

**§ 1º.** A declaração de aptidão é a resultante da averiguação das condições de saúde, emitida pelo profissional responsável pelo exame pré-admissional, para cumprimento das atividades do cargo e das respectivas funções.

**§ 2º.** No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato dar-se-á levando-se em consideração a importância da inserção do portador de necessidades especiais no mercado de trabalho, mas desde que compatíveis com o cargo e a função objetivadas.

**§ 3º.** A descrição das funções e atividades inerentes a cada cargo público, será de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, delimitadas e definidas em lei especial que tratará do quadro de carreira e das atribuições funcionais dos servidores municipais.

## **Subseção II – Do exame Periódico de Saúde**

**Art. 158.** Os exames periódicos são obrigatórios para todos os servidores públicos municipais e serão realizados em intervalos de tempo que forem determinados pela Administração Municipal, conforme o interesse público e as possibilidades financeiras do erário.

**§ 1º.** Os exames periódicos serão realizados mediante prévia convocação dos servidores em cronograma de atendimento estabelecido pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, em conjunto com cada um dos Secretários Municipais.

**§ 2º.** Os intervalos de tempo para a realização dos exames periódicos serão definidos, ainda, de acordo com o grau e o tipo de exposição aos riscos inerentes à função desempenhada, o local e área de trabalho e a idade do

servidor.

**§ 3º.** O servidor público poderá ser convocado extraordinariamente para exames periódicos, a critério da Administração Municipal, frente a fatos de saúde específicos ou a necessidade institucional que o justifiquem.

**§ 4º.** O servidor público não poderá eximir-se, sob qualquer pretexto que seja, à realização dos exames periódicos a que for convocado, sob pena de incidir em falta funcional, passível de punição ou sanção disciplinar, mediante abertura do competente procedimento administrativo para apuração disciplinar.

**§ 5º.** Os exames periódicos avaliarão o servidor público municipal de acordo com o respectivo risco ocupacional a que está ou esteve exposto em razão do cargo e da função que vier a ocupar.

**Art. 159.** Visando o diagnóstico preciso das patologias relacionadas ao risco ocupacional e/ou de outras, o exame clínico periódico poderá ser complementado, à critério do profissional médico, com avaliação psicológica específica, além da realização de outros exames especializados, tais como, clínicos, radiológicos, fonoaudiológicos, laboratoriais, entre outros.

**Parágrafo único.** Será de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

**Art. 160.** Os exames periódicos concluirão pelas seguintes condições do servidor:

- I. Apto, no caso em que o servidor apresenta condições plenas, sob o ponto de vista de saúde, para continuar cumprindo todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.
- II. Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torná-lo incapaz, parcial e momentaneamente, de exercer integralmente as atividades inerentes ao seu cargo e função.
- III. Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições de saúde para continuar cumprindo as atividades do seu cargo e função.

**§ 1º.** A declaração de aptidão é a resultante da averiguação das condições de saúde, emitida pelo profissional responsável pelo exame periódico, para cumprimento das atividades do cargo e das respectivas funções.

**§ 2º.** Nos casos específicos dos incisos II e III, o servidor deverá ser encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional, ou ainda para a perícia do Instituto de Previdência do Município de Quatá (IMPREV), para o início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas ou de todas as funções, de readaptação, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

**§ 3º.** A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em período de estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação de desempenho, para que sejam tomadas as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

### **Subseção III – Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho**

**Art. 161.** O exame médico de retorno ao trabalho será realizado, no primeiro dia de retorno do servidor ausente por mais de 30 (trinta) dias de suas atividades por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, inclusive do parto.

**Parágrafo único.** O servidor público deverá comparecer ao órgão de saúde que lhe for indicado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, não podendo reiniciar às suas funções antes de ser submetido ao referido exame médico de retorno.

**Art. 162.** O exame médico de retorno ao trabalho concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I.** Apto, no caso em que o servidor apresenta condições plenas, sob o ponto de vista de saúde, para retornar ao cumprimento de todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.
- II.** Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torná-lo incapaz, parcial e momentaneamente, de voltar a exercer integralmente as atividades inerentes ao seu cargo e função.
- III.** Inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições de saúde para retornar ao cumprimento das atividades do seu cargo e função.

**§ 1º.** Nos casos específicos dos incisos II e III, o servidor deverá ser encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional, ou ainda para a perícia do Instituto de Previdência do Município de Quatá (IMPREV), para o início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas ou de todas as funções, de readaptação, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

**§ 2º.** A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em período de estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação de desempenho, para que sejam tomadas as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

### **Subseção IV – Do Exame de Saúde Demissional**

**Art. 163.** O exame demissional é a avaliação de saúde realizada quando do desligamento do servidor público, exceto por motivo de aposentadoria, desde que o último exame médico ocupacional periódico tenha sido realizado há mais de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 164.** O exame demissional concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I.** Apto, no caso em que o servidor apresenta condições plenas, sob o ponto de vista de saúde, para normalmente continuar sua vida profissional em outra atividade correlata à qual ocupava no serviço público.
- II.** Apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes que o impedem de normalmente continuar sua vida profissional em outra atividade correlata à qual ocupava no serviço público, necessitando de algum tipo de readaptação ou de reabilitação profissional.
- III.** Inapto, no caso em que o servidor não apresenta condições de saúde para normalmente continuar a exercer sua vida profissional.

**Parágrafo único.** As condições de saúde verificadas e constatadas no exame demissional, contidas nos casos específicos dos incisos II e III, de qualquer modo, não implicarão em qualquer modificação do ato administrativo que originou o desligamento do servidor público.

## **Seção II – Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional**

**Art. 165.** Acidente de Trabalho é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo exercido pelo servidor público.

**§ 1º.** Equipara-se a acidente de trabalho a agressão sofrida e não provocada pelo servidor público no exercício de suas atribuições funcionais.

**§ 2º.** Para conceituação de doença profissional equiparável a acidente de trabalho, serão considerados os critérios estabelecidos na legislação federal da previdência social.

**§ 3º.** A caracterização de evento gerador de afecção, como acidente de trabalho ou doença profissional, deve ser atestado por médico do trabalho ou por profissional especializado em saúde, higiene, medicina e segurança do trabalho, e indicado pela Administração Pública.

**§ 4º.** Para todos os efeitos legais, um evento só será considerado como acidente de trabalho ou como doença profissional equiparado a acidente de trabalho, após criteriosa investigação de profissionais médicos e especializados dos setores municipais responsáveis pela área de higiene, medicina, saúde e segurança do trabalho.

## **Seção III – Da Segurança do Trabalho**

**Art. 166.** Compete ao órgão responsável pela segurança do trabalho no Município de Quatá, por si ou através de profissional ou empresa especializada na área, entre outras atividades, a elaboração, complementação e atualização do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, já existente e em vigor no Município, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em vista a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

**Parágrafo único.** Serão considerados como princípios para a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – os previstos na legislação federal que trata da matéria.

**Art. 167.** O órgão responsável pela higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho no Município de Quatá deverá estabelecer e implementar as medidas técnicas e que se fizerem necessárias ao sadio ambiente de trabalho, especialmente as relativas a:

- I. Acidente de trabalho e doença profissional, tais como:
  - a) Normas preventivas;
  - b) Comunicação, registro, investigação e caracterização.
- II. Controle de áreas de risco:
  - a) Insalubridade e periculosidade;
  - b) Especificações técnicas quanto à aquisição e utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como de uniformes;
  - c) Condições ambientais de trabalho;
  - d) Vistoria e inspeções.
- III. Capacitações específicas;
- IV. Segurança e higiene do trabalho;
- V. Formação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

#### **Seção IV – Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

**Art. 168.** A Prefeitura Municipal de Quatá manterá a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, segundo os parâmetros estabelecidos em regulamentos do Ministério do Trabalho e Emprego e terá como objetivo principal o desenvolvimento de ações que garantam o controle de riscos nos ambientes, nas condições e na organização do trabalho, visando a preservação da vida e à promoção da segurança e saúde dos servidores públicos municipais.

**Art. 169.** Caberá à CIPA as seguintes atribuições:

- I – identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores;
- II – elaborar o plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III – participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV – realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V – realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI – divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII – participar das discussões promovidas pela Prefeitura Municipal, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII – requerer à Prefeitura a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- IX – colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

X – participar da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XI – requisitar à Prefeitura e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;

XII – requisitar à Prefeitura as cópias das CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho emitidas;

XIII – promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT;

XIV – participar, anualmente, em conjunto com a Prefeitura Municipal, de campanhas de prevenção da AIDS.

§ 1º - Os representantes serão escolhidos por voto direto e secreto, em eleição de caráter obrigatório, realizada durante o expediente normal da Prefeitura, sendo o mais votado o titular e, na seqüência, observando-se o mesmo critério definido ao suplente.

§ 2º - Ocorrendo empate no número de votos, será considerado eleito o servidor que contar maior tempo de serviço prestado ao Município.

§ 3º - Na mesma proporção dos representantes dos servidores, serão indicados pelo Prefeito, dentre os servidores efetivos estáveis, os representantes da Administração Municipal.

§ 4º - Os candidatos votados e não eleitos deverão ter seus nomes relacionados na ata da eleição, em ordem decrescente do número de votos, possibilitando a suplência nos casos de vacância.

**Art. 170.** As eleições para escolha dos membros da CIPA serão organizadas nos termos do seu Regimento Interno.

**Art. 171.** O Presidente da CIPA será indicado pelo Prefeito Municipal e o Vice-Presidente escolhido pelos representantes dos empregados dentre os seus titulares.

**Art. 172.** Caberá aos Servidores:

I – participar da eleição de seus representantes;

II – colaborar com a gestão da CIPA;

III – indicar à CIPA e à Prefeitura, situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;

IV – observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doença decorrentes do trabalho.

**Art. 173.** Caberá ao Presidente da CIPA:

I – convocar os membros para a reunião da CIPA;

II – coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando à Prefeitura as decisões da Comissão;

III – manter a Prefeitura informada sobre os trabalhos da CIPA;

IV – coordenar e supervisionar as atividades de secretaria.

**Art. 174.** Caberá ao Vice-Presidente da CIPA:

- I – executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II – substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

**Art. 175.** O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I – cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II – coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III – delegar atribuições aos membros da CIPA;
- IV – divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores da Prefeitura;
- V – encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;
- VI – constituir a Comissão Eleitoral.

**Art. 176.** O Secretário da CIPA terá por atribuição:

- I – acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II – preparar a correspondência;
- III – outras atribuições que lhes forem conferidas.

**Art. 177.** O mandato dos membros eleitos e indicados será de 02 (dois) anos, permitida a reeleição por uma única vez.

**Art. 178.** As reuniões da CIPA serão mensais, realizadas no horário normal do expediente de trabalho em local apropriado, ou a qualquer tempo em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Presidente.

§ 1º - Nos dias em que houver reuniões da CIPA, serão abonadas as horas que perdurarem a reunião;

§ 2º - As faltas para participação dos cursos de formação para os cipeiros, apresentada a lista de presença serão automaticamente abonadas.

§ 3º - As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas necessariamente quando:

- I – houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- II – ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal;

**Art. 179.** O desempenho das funções dos membros da CIPA não desobriga o servidor da execução das atividades normais do cargo que ocupa e o exercício do mandato de membro não será remunerado a qualquer título, sendo considerado de relevante interesse para o Município.

## **Seção V – Da Reabilitação e da Readaptação Funcional**

**Art. 180.** O órgão responsável pela gestão de pessoal, através do responsável pela Reabilitação e Readaptação funcional de servidores públicos competirá, entre outras atividades, a instauração, o acompanhamento e o controle dos respectivos processos de saúde.

**§ 1º.** O processo de saúde visando estabelecer a limitação funcional, assim como a reabilitação e a readaptação do servidor público, será desencadeado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, através de profissional médico indicado pelo Município, após a verificação de que a capacidade laborativa do servidor não é mais compatível com o cargo e a função que o mesmo deveria desempenhar.

**§ 2º.** A continuidade do processo dar-se-á por equipe multidisciplinar, interna ou contratada para tal fim, visando a implementação e efetiva realização da reabilitação e readaptação do servidor público.

**§ 3º.** Uma vez constatada a necessidade de reabilitação ou readaptação do servidor público, este não poderá recusar-se a submeter-se àquilo que lhe for designado, sob pena de incorrer em falta funcional passível de punição e de instauração do competente procedimento administrativo disciplinar.

**§ 4º.** Uma vez estabelecida a conduta de reabilitação ou readaptação, quando for possível, o servidor público que estiver em licença para tratamento de saúde, terá cessado o seu afastamento e deverá assumir as funções estabelecidas no processo reabilitacional.

**§ 5º.** O servidor público em processo de readaptação ou reabilitação, em qualquer de suas formas, que apresentar nova solicitação de afastamento para tratamento de saúde, será sempre submetido à perícia médica investigativa e, se necessário, será reencaminhado ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação Funcional para revisão do processo.

**Art. 181.** Ao ser constatada a impossibilidade de readaptação ou reabilitação, pela equipe responsável, o servidor público será encaminhado para perícia médica junto ao Instituto de Previdência Social do Município de Quatá (IMPREV), visando a sua aposentadoria por invalidez, na forma da Lei que trata do Regime Próprio de Previdência do Município de Quatá.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo implica em que todo encaminhamento para aposentadoria por invalidez seja precedido de processo investigatório quanto à possibilidade de readaptação ou reabilitação funcional.

**Art. 182.** Ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação Funcional competirá, ainda, a elaboração, o acompanhamento e a manutenção de programas específicos de reabilitação e readaptação do servidor público acometido por doenças, especificamente aquelas cuja evolução interferem no cotidiano do servidor e na sua capacidade laborativa e sejam passíveis de controle por mudanças de atitudes ou rotina diária, tais como:

**I.** As dependências químicas;



- II. As afecções desenvolvidas por estresse;
- III. As afecções desenvolvidas por esforços e movimentos repetitivos;
- IV. As afecções genéricas controláveis por atitudes ou mudanças de rotina (diabetes, hipertensão arterial, obesidade, entre outras).

**Art. 183.** Poderá o Poder Público Municipal criar órgão ou setor competente para elaborar e implementar os procedimentos preventivos descritos nos incisos do artigo anterior, através do trabalho em equipe multidisciplinar, com médicos, enfermeiros, psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, pedagogos, técnicos em segurança do trabalho, entre outros profissionais.

## **Seção VI – Da Perícia Médica**

**Art. 184.** Serão submetidos a avaliação de perícia médica, realizada pelo órgão especializado em saúde, medicina, higiene e segurança do trabalho, as solicitações de afastamento de servidor público por motivo de:

- I. Doença, nos casos de Licença para Tratamento de Saúde;
- II. Licença para Acompanhamento à Familiar;
- III. Afastamento por acidente de trabalho e outros casos similares.

**§ 1º.** As avaliações periciais deverão ser feitas consoante as normas estabelecidas no Código de Ética Médica.

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

- I. Avaliar a capacidade laboral do servidor público, por meio de anamnese clínica, exames clínicos, análise de documentos e exames, provas e laudos referentes à situação analisada;
- II. Subsidiar tecnicamente, de forma criteriosa e pormenorizada, as suas conclusões, para possibilitar, ou não, a concessão de eventuais benefícios;
- III. Comunicar, formalmente, o resultado do exame médico pericial ao servidor periciado;
- IV. Comunicar, formalmente, à chefia imediata, quando o servidor periciado, embora autorizado a retornar ao trabalho, for obrigado a observar as eventuais restrições definidas pela perícia médica;
- V. Encaminhar o servidor público para tratamento, quando este não o estiver fazendo e à reabilitação ou readaptação, quando for o caso.

**§ 3º.** A perícia poderá ser efetuada em qualquer ambiente público municipal, desde que previamente agendado e notificado o servidor público ou, em caso de impossibilidade de locomoção, adequadamente caracterizada, no domicílio ou em ambiente de internação, concluindo pela concessão dos dias de afastamento solicitados ou pelo indeferimento, parcial ou total, do pedido, observando os seguintes procedimentos:

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

**§ 4º.** O servidor afastado por motivo de doença deverá ficar à disposição do órgão responsável pela perícia

médica até o final do afastamento, estando obrigado, se solicitado, independente de sua idade e sob pena de cessação da licença, a submeter-se a exame médico para efeito da perícia de que trata este artigo, sob pena de incorrer em falta funcional, passível de punição, através de procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 185.** Deverá ser realizada a perícia médica, nos seguintes casos:

- I. Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- II. Afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando constatar-se habitualidade e frequência;
- III. No caso de ausência de identificação, no atestado médico apresentado pelo servidor público, da afecção de acordo com o Código Internacional de Doenças;
- IV. No caso de solicitação pela chefia, em face da evidência de que haja perda da capacidade laboral e, ou, aumento das condições de risco motivado por possível alteração da saúde do servidor público.

**§ 1º.** Considera-se freqüente e habitual, para efeito do inciso II do *caput* deste artigo, a incidência de 4 (quatro) ou mais afastamentos a cada 12 (doze) meses, independente da duração de cada um deles.

**§ 2º.** Atestados médicos emitidos em outras localidades distantes, a mais de 100 (cem) quilômetros de distância da cidade de Quatá, somente serão aceitos em casos de comprovada urgência ou quando o servidor residir no local de emissão.

**§ 3º.** Atestados odontológicos somente serão aceitos no caso de cirurgias, extrações ou tratamentos de canal.

**§ 4º.** As licenças superiores a 15 (quinze) dias deverão ser reavaliadas no 30º (trigésimo) dia, de modo que, se constatada a necessidade de sua prorrogação, o servidor público será encaminhado ao Instituto de Previdência Social do Município (IMPREV), nos termos da lei municipal que rege os benefícios previdenciários.

**§ 5º.** Excetua-se do disposto neste artigo os documentos relativos a:

- I. Doação de sangue;
- II. Comprovante de comparecimento em:
  - a) Consultas;
  - b) Psicoterapia;
  - c) Realização de exames diagnósticos; e,
  - d) Procedimentos, tais como: fisioterapia, fonoaudiologia, odontológicos, entre outros.

**§ 6º.** Nos casos previstos no parágrafo anterior, o período de ausência deverá ter sido acordado anteriormente com a chefia imediata do servidor público e o documento comprobatório da ausência do servidor deverá ter a ciência e anuência da respectiva chefia, sob pena de não ser considerado para quaisquer efeitos, mormente para abonos de faltas.

## **Seção VII – Das Normas para o Abono de Faltas por Atestados Médicos**

**Art. 186.** Os atestados médicos de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados ao Chefe imediato que encaminhará ao órgão responsável pela gestão de pessoal do Município, pelo servidor público ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado de expressa ciência e anuência da chefia imediata.

**Art. 187.** Os atestados médicos apresentados por servidores públicos somente poderão ser aceitos para efeito de abono de faltas, se apresentados, nos termos do artigo anterior, desde que apresentados num prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a data de sua emissão, sob pena de serem desconsiderados para quaisquer efeitos.

**Art. 188.** Qualquer atestado médico, cujo período de afastamento seja igual ou superior a 15 (quinze) dias, deverá ser obrigatoriamente encaminhado ao setor de medicina, saúde, higiene e segurança do trabalho para que seja realizada a perícia médica, diretamente pelo Município, para constatação das reais condições de saúde do servidor público.

**Art. 189.** O prazo de 15 (quinze) dias estabelecido no artigo anterior, deve ser contado não apenas de uma única vez, mas também pela somatória de períodos intercalados, desde que o Código Internacional de Doenças seja o mesmo e sejam computados num período de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 190.** No caso de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, após a regular perícia do Município, deverá o servidor público ser encaminhado ao Instituto de Previdência Social (IMPREV) para os procedimentos legais pertinentes à espécie, notadamente os benefícios previdenciários daí advindos.

**Art. 191.** Os casos, procedimentos e formas de abono de faltas do servidor público, além das normas tratadas neste Estatuto, notadamente às deste Capítulo, poderão ser objeto de regulamento próprio, definindo minudentemente a sistemática para que haja, ou não, o abono de faltas através de atestados médicos.

## **Seção VIII – Das Disposições Gerais**

**Art. 192.** O disposto neste Capítulo aplica-se também ao empregado público, contratado mediante processo seletivo, segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência Social (GRPS), naquilo que não conflitar com a legislação federal pertinente.

**Art. 193.** Em função das atividades de controle de riscos ocupacionais e de controle de riscos ambientais, assim como da investigação de condições de trabalho visando estabelecer competência laboral do servidor público frente às suas reais condições de trabalho e da investigação de acidentes de trabalho típico, fica estabelecido que os servidores em exercício no órgão responsável pela saúde ocupacional e pela segurança do trabalho terão livre trânsito e acesso em todas as dependências da Prefeitura Municipal de Quatá, desde que no cumprimento específico destas suas atividades laborativas.

**Art. 194.** Os documentos referentes a dados de saúde, médicos, psicológicos e outros, do servidor público, terão como local de guarda o seu respectivo prontuário de saúde, sob responsabilidade do coordenador daquele órgão público.

**Art. 195.** Durante o gozo de qualquer tipo de licença por parte do servidor público, o mesmo não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada, sob pena de cassação integral da licença e a aplicação de punição, após regular procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 196.** Compete a todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Quatá, obrigatoriamente, dar cumprimento às determinações, instruções e orientações concernentes à saúde, medicina, higiene e segurança do trabalho, que forem emanadas do órgão responsável por estes serviços.

**Parágrafo único.** Na hipótese de não cumprimento das normas e atos administrativos decorrentes do disposto no *caput* deste artigo, quando presentes as condições adequadas para a sua rigorosa observância, ficará caracterizada a negligência e/ou desídia do chefe imediato ou do responsável à ele equiparado, sujeitando-o às penalidades administrativas cabíveis, após regular procedimento administrativo disciplinar.

### **Título III – Da Comissão Permanente de Processos Administrativos**

**Art. 197.** Visando a agilização, especialização e facilitação dos trabalhos e do regular andamento dos processos administrativos e sindicâncias em relação aos servidores públicos municipais, será instituída a Comissão Permanente de Processos Administrativos.

**Art. 198.** A Comissão Permanente de Processos Administrativos deverá ser nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, por sua livre escolha, entre servidores públicos de carreira, concursados e estáveis, pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**§ 1º.** Poderão ser nomeados até 10 (dez) servidores públicos para compor a referida Comissão.

**§ 2º.** Tais membros poderão ser destituídos e substituídos a qualquer momento, sem nenhum óbice, sem nenhuma comunicação prévia e sem nenhum direito daí decorrente, dado o seu *múnus* público.

**§ 3º.** Os servidores públicos exercentes de cargos em comissão ficam expressamente proibidos de serem nomeados para atuarem como membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos.

**Art. 199.** Para o exercício do *múnus* público de membro da Comissão Permanente de Processos Administrativos, o servidor público nomeado para o exercício de tal encargo, fará jus ao recebimento de uma gratificação especial no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico da referência do cargo por ele exercido, podendo ser acumulada com outra gratificação que esteja recebendo.

**Parágrafo único.** Tal gratificação apenas será devida se e enquanto o servidor público estiver efetivamente

nomeado por ato do chefe do Poder Executivo para o exercício deste *múnus*, que deverá imediatamente ser cessado tão logo seja ele destituído ou substituído.

**Art. 200.** Aos membros nomeados para a Comissão Permanente de Processos Administrativos poderão ser proferidos cursos, palestras, orientações e oferecidas plenas condições de qualificação para a melhoria do exercício das atribuições necessárias ao encargo, visando o aperfeiçoamento e maximização da qualidade dos resultados.

**Art. 201.** Nos processos administrativos e sindicâncias que forem instaurados, os membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos serão colocados em uma ordem fixa, de modo que farão um rodízio de atuação em cada procedimento, objetivando a constante substituição dos membros nomeados para cada procedimento administrativo disciplinar e o não sobrecarregamento de quaisquer de seus membros.

**§ 1º.** O membro da Comissão que, no caso processo específico para o qual foi destacado, estiver impedido ou declarar-se suspeito, será imediatamente substituído pelo próximo membro da lista, fazendo a compensação no procedimento seguinte.

**§ 2º.** Dos 3 (três) membros escalados para comporem a respectiva Comissão Processante, um exercerá o encargo de Presidente da Comissão, coordenando os trabalhos, um exercerá o encargo de Secretário da Comissão, obrigando-se pela digitalização dos atos e termos processuais e, o terceiro, sem nomenclatura, que obrigará-se a auxiliar e apoiar os demais membros no regular desfecho do procedimento administrativo.

**§ 3º.** Não poderá compor a Comissão, servidor público que seja parente consanguíneo em linha reta ou colateral até o 3º (terceiro) grau, bem como de grau inferior de hierarquia, ao servidor sindicado/investigado.

**Art. 202.** A conclusão dos processos administrativos e sindicâncias culminará com a lavratura do parecer final, onde serão narrados todos os fatos e as provas analisadas nos autos, bem como a sugestão de aplicação de punição.

**Parágrafo único.** O parecer final lavrado pela Comissão Permanente de Processos Administrativos não vincula o chefe do Poder Executivo Municipal, de nenhuma forma, de modo que este poderá dar sua decisão final da forma que melhor lhe aprouver, segundo os interesses públicos da administração e dos fatos apurados no respectivo procedimento.

**Art. 203.** No caso de processos administrativos referentes a servidores da Câmara Municipal, de Autarquias ou de Fundações Públicas, as comissões processantes serão nomeadas e definidas por atos do representante legal de cada órgão.

## **Título IV – Dos Deveres e do Regime Disciplinar**

### **Capítulo I – Dos Deveres e das Proibições**

**Art. 204.** São deveres do servidor público:

- I.** Observância das normas legais e regulamentares;
- II.** Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal, redigido à direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;
- III.** Desempenhar diligentemente e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV.** Guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Prefeitura Municipal de Quatá;
- V.** Tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados, de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho, inclusive os usuários do serviço público;
- VI.** Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom e eficiente andamento do serviço público;
- VII.** Cientificar o seu superior hierárquico imediato em relação às irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Prefeitura Municipal de Quatá;
- VIII.** Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados à sua guarda, responsabilidade ou utilização, bem como pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Quatá em geral;
- IX.** Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- X.** Apresentar-se ao expediente de trabalho portando o crachá de identificação;
- XI.** Conhecer e acatar as normas e instruções de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho da Prefeitura Municipal de Quatá;
- XII.** Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e o demissional) quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Quatá;
- XIII.** Informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade, entre outros);
- XIV.** Ser pontual e assíduo;
- XV.** Comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;
- XVI.** Prestar, por ocasião da admissão e anualmente, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste Estatuto;
- XVII.** Manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor público se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa, de modo a não comprometer o nome e a honra da Prefeitura Municipal de Quatá;
- XVIII.** Responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico.

**Art. 205.** São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

- I.** Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;

- II. Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas da direção da Prefeitura Municipal de Quatá;
- III. Orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV. Manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- V. Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho;
- VI. Comunicar à área competente qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;
- VII. Propor medidas que visem a melhoria e eficiência na execução e racionalização dos serviços públicos prestados pela Municipalidade;

**Art. 206.** Ao servidor público é proibido:

- I. Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- II. Exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de Quatá;
- III. Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- IV. Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;
- V. Retirar das dependências da Prefeitura Municipal de Quatá, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;
- VI. Registrar o ponto (frequência) de outro servidor público ou contribuir para fraudes no registro ou apuração da frequência;
- VII. Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII. Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- IX. Utilizar recursos materiais e humanos da Prefeitura Municipal de Quatá em trabalho ou atividade particular;
- X. Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;
- XI. Exorbitar de sua autoridade ou função;
- XII. Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;
- XIII. Cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.

## **Capítulo II – Das Responsabilidades**

**Art. 207.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor público responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 208.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

**§ 1º.** A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais, desde que não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração total do servidor público.

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

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

**Art. 209.** A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções previstas no Código Penal Brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigentes no país.

**Art. 210.** A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais.

**Art. 211.** As cominações civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.

### **Capítulo III – Das Sanções Disciplinares**

**Art. 212.** As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua graduação, classificam-se em:

- I. Leve;
- II. Média;
- III. Grave.

**§ 1º.** Falta leve é aquela que não acarreta prejuízo à Prefeitura Municipal de Quatá, mas que perturba a ordem do serviço.

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

**§ 3º.** Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pode ocasionar prejuízo à Prefeitura Municipal de Quatá, ao seu quadro de servidores, ou ao usuário do serviço público.

**Art. 213.** São sanções administrativas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

**§ 1º.** A sanção administrativa disciplinar será aplicada de acordo com a graduação da falta cometida pelo



servidor público.

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

## **Seção I – Da Advertência**

**Art. 214.** Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de falta leve ou, ainda, naqueles casos em que, a critério da chefia imediata, a mera sanção de advertência seja suficiente para a reprimenda do ato perpetrado pelo servidor público.

**§ 1º.** A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada por escrito ou verbalmente, não podendo a autoridade aplicar o modo verbal desta penalidade por mais de 3 (três) ocasiões;

**§ 2º.** A sanção administrativa disciplinar de advertência verbal não precisará constar de nenhuma anotação no prontuário do servidor público, porém o chefe que a aplicar deverá anotá-la no livro de registro de ocorrências do respectivo setor ou departamento, como uma simples anotação.

**§ 3º.** A sanção administrativa disciplinar de advertência escrita implicará na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional (prontuário) do servidor público junto ao órgão responsável pela gestão de pessoal.

## **Seção II – Da Suspensão**

**Art. 215.** Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão nos casos de:

- I.** Falta média, com suspensão de 01 (um) a 15 (quinze) dias;
- II.** Falta grave, com suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias;
- III.** Reincidência contumaz do servidor público e que originou mais de 03 (três) advertências verbais e outras 03 (três) advertências escritas.

**§ 1º.** Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em acordo de ajustamento de conduta, para que o servidor público promova o imediato e integral ressarcimento dos prejuízos que provocou ao erário.

**§ 2º.** Os dias de suspensão aplicados ao servidor público serão descontados de seu vencimento, produzindo reflexos ao serem computados como ausências injustificadas, para efeito do cômputo de férias, de licença-prêmio, do adicional por tempo de serviço, sexta-parte e de progressões funcionais.

**Art. 216.** As penalidades de advertência e de suspensão terão os seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor público não praticar neste

período nova infração disciplinar.

### **Seção III – Da Demissão**

**Art. 217.** Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

- I. Crime contra administração pública;
- II. Prática de crime doloso em serviço ou fora dele, em que a pena mínima cominada, seja igual ou superior a um ano;
- III. O abandono de cargo, na forma do artigo 187 deste estatuto.
- IV. Ofensa física e moral, em serviço, contra outro servidor público ou particular, salvo em legítima defesa;
- V. Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VI. Revelação de segredo do qual o servidor público tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa;
- VII. Lesão ao erário;
- VIII. Corrupção passiva nos termos da lei penal;
- IX. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- X. Determinação judicial específica.

**Art. 218.** Verificada em Processo Administrativo Disciplinar a acumulação ilícita de cargos públicos, o servidor optará por um deles, sob pena da imediata aplicação da sanção de demissão.

**Art. 219.** Considera-se abandono de cargo:

- I. A ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- II. Quando o servidor público comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho, desde que em número superior a 90 (noventa) dias, ao longo de um semestre;
- III. Quando o servidor público que, durante o ano, faltar ao trabalho, de forma intercalada, por mais de 60 (sessenta) dias, sem causa justificada.

### **Seção IV – Da Destituição e da Cassação de Aposentadoria e Disponibilidade**

**Art. 220.** Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor público, aposentado ou posto em disponibilidade, que tenha praticado falta punível com a demissão.

**Art. 221.** São modalidades de destituição:

- I. Destituição de cargo em comissão;
- II. Destituição de função gratificada.

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

## **Seção V – Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes**

**Art. 222.** Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstas neste Estatuto, deverá ser motivado.

**Art. 223.** A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor público, que não mais poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Art. 224.** São circunstâncias atenuantes na aplicação da sanção administrativa disciplinar, entre outras:

- I. A prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;
- II. A confissão espontânea da infração;
- III. A amenização das conseqüências do ato e dos prejuízos, com a busca espontânea da reparação dos danos por ele provocados;

**Art. 225.** São circunstâncias agravantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

- I. A premeditação;
- II. A combinação com outros indivíduos para a prática da falta ou do ilícito;
- III. O fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
- IV. A acumulação de infrações;
- V. A reincidência;
- VI. O dolo;
- VII. A produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário.

## **Capítulo IV – Dos Processos Administrativos em Espécie**

### **Seção I – Da Competência**

**Art. 226.** Compete ao chefe do Poder Executivo Municipal de Quatá determinar a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, que poderá delegá-la, mediante decreto municipal, aos secretários municipais.

### **Seção II – Da Comissão Processante**

**Art. 227.** Salvo os procedimentos de sindicância meramente investigatória e a aplicação direta de pena, todos os demais serão processados pela Comissão Permanente de Processos Administrativos de que tratam os artigos 197 à 203 deste Estatuto.

**Art. 228.** Compete ao chefe do Executivo Municipal determinar a formação, através de portaria, de cada comissão processante que se formar, a qual será composta de 3 (três) servidores públicos, previamente

indicados como membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos de que tratam os artigos 197 à 203 deste Estatuto.

### **Seção III – Da Aplicação da Pena**

**Art. 229.** Compete à autoridade que determinar a instauração do procedimento aplicar a respectiva pena.

**Parágrafo único.** A pena imposta por autoridade incompetente é nula de pleno direito, sem prejuízo, contudo, da prova produzida validamente no respectivo procedimento administrativo disciplinar.

### **Seção IV – Da Competência do Reexame e da Revisão da Decisão**

**Art. 230.** Compete:

- I. Ao chefe do Poder Executivo Municipal apreciar os recursos de decisão proferida em processo administrativo disciplinar e na revisão;
- II. Ao secretário municipal apreciar eventuais recursos nos procedimentos de aplicação direta de pena;
- III. À autoridade que houver proferido decisão, para apreciar o pedido de reconsideração.

### **Seção V – Das Normas Gerais dos Procedimentais Disciplinares**

#### **Subseção I – Das Espécies de Procedimentos**

**Art. 231.** O procedimento disciplinar pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva.

**Art. 232.** São procedimentos disciplinares:

- I. A Sindicância Meramente Investigatória; e,
- II. O Processo Administrativo de exercício da pretensão punitiva disciplinar, nas seguintes formas:
  - a) Aplicação direta de pena;
  - b) Processo sumário;
  - c) Sindicância punitiva;
  - d) Processo administrativo disciplinar.

**Art. 233.** Em caso de pluralidade de indiciados, adotar-se-á o procedimento em função da sanção administrativa disciplinar mais grave que couber ao suposto culpado.

**Art. 234.** As sindicâncias meramente investigatórias não comportam aplicação de pena, e são instrumentos hábeis para verificação da materialidade e da autoria do ilícito administrativo.

## **Subseção II – Da Condição da Parte e sua Representação**

**Art. 235.** Poderá ser sujeito passivo da pretensão punitiva da Administração Municipal qualquer servidor público da administração pública direta e indireta do Município de Quatá.

**Art. 236.** O indiciado ou sindicado poderá ser representado por advogado no procedimento que comporte punição, possuindo capacidade postulatória para defender-se pessoalmente em procedimento administrativo, de acordo com a Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal.

**§ 1º.** O indiciado ou sindicado poderá constituir advogado a qualquer tempo, recebendo o procedimento administrativo no estado em que se encontrar, sem direito a devolução de prazo para prática de quaisquer atos, sob qualquer alegação, ressalvado o caso de nulidade de ato processual.

**§ 2º.** Não sendo constituído advogado pelo indiciado ou sindicado, não haverá necessidade de designação de defensor dativo, nos termos da Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal, não havendo nenhum prejuízo à ampla defesa.

## **Subseção III – Da Formação e da Extinção do Processo**

**Art. 237.** Na sindicância meramente investigatória e na aplicação direta de pena, considera-se instaurado o procedimento disciplinar com a mera determinação de providência apuratória pela autoridade competente, no primeiro caso e, com a formalização da representação ou do despacho punitivo, no segundo caso.

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

**§ 2º.** O despacho inicial conterá a descrição do fato ou da conduta faltosa praticada pelo servidor público.

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

**§ 4º.** Retificação do fato ou da conduta faltosa descrita no despacho inicial, não constitui nulidade, mas mero erro material passível de correção *ex officio*.

**Art. 238.** O procedimento disciplinar encerra-se com a publicação ou a ciência inequívoca do despacho decisório que não comportar reexame em sede administrativa.

**§ 1º.** Aplicada a sanção administrativa ao servidor público, não poderá ser reformada a decisão para agravar a penalidade preteritamente imposta.

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

público.

**Art. 239.** Extingue-se o procedimento administrativo quando a autoridade administrativa proferir decisão reconhecendo:

- I. A ilegitimidade do pólo passivo;
- II. Quando o procedimento disciplinar versar sobre o mesmo fato e mesmo autor de outro em curso ou já decidido;
- III. Pelo arquivamento da sindicância meramente investigatória ou punitiva ou do processo administrativo disciplinar;
- IV. Pela absolvição ou pela imposição de penalidade;
- V. Pelo reconhecimento da prescrição.

**Parágrafo único.** O procedimento encerrado por decisão absolutória em função de insuficiência de provas poderá ser reaberto se a Administração tomar conhecimento de novas evidências ou provas.

**Art. 240.** O procedimento disciplinar deverá ser concluído, independentemente do desligamento do servidor público, a qualquer título, e a decisão anotada em seu prontuário, sem prejuízo de eventual ressarcimento da Administração e de outras eventuais sanções penais e cíveis que forem cabíveis.

#### **Subseção IV – Da Citação do Servidor e da Publicidade dos Atos**

**Art. 241.** A citação é o ato essencial e indispensável pelo qual o servidor público é cientificado da imputação que lhe é feita, sendo chamado para defender-se.

**§ 1º.** O comparecimento espontâneo do indiciado ou sindicado equivale à citação, suprindo sua eventual falta ou irregularidade.

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

**Art. 242.** A citação observará a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do interrogatório e poderá ser efetuada das seguintes formas:

- I. Ciência no processo;
- II. Entrega pessoal;
- III. Via postal com aviso de recebimento;
- IV. Telegrama com confirmação do recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência;
- V. Edital.

**Art. 243.** A citação por entrega pessoal realizar-se-á nas dependências da Prefeitura Municipal de Quatá, mediante a entrega direta para o servidor público do mandado citatório, instruído com cópia do despacho inicial acompanhado de contra-fé.

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

**Art. 244.** Far-se-á a citação por via postal, com aviso de recebimento, quando se mostrar frustrada ou de qualquer forma inviabilizada a citação na forma prevista no artigo anterior.

**Parágrafo único.** A incorreção, desatualização ou inexistência de endereço residencial no prontuário funcional do servidor público, por sua culpa ou inércia, constitui falta passível de punição.

**Art. 245.** Estando o servidor público em local incerto ou não sabido, ou ainda, restando frustradas as tentativas de citação pessoal ou postal, a citação será realizada por edital, publicado em jornal de circulação na região.

**Art. 246.** O mandado de citação deverá conter, obrigatoriamente:

- I. O nome e dados pessoais do servidor público;
- II. A descrição dos fatos e da conduta que lhe é imputada;
- III. A afirmação do direito à ampla defesa do servidor público;
- IV. A faculdade do servidor público em constituir advogado;
- V. Designação do dia, hora e local para a realização do interrogatório;
- VI. A indicação de que o não comparecimento do servidor público acarretar-lhe-á os efeitos da revelia.

**Art. 247.** O processo administrativo disciplinar de exercício da pretensão punitiva é público, salvo determinação devidamente motivada pela autoridade que instaurou o procedimento.

**§ 1º.** O indiciado ou o sindicado e seu procurador ou defensor, acaso tenha sido nomeado, serão intimados de todos os atos do processo, pessoalmente ou por qualquer meio legítimo que demonstre ciência inequívoca.

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

**§ 3º.** As intimações de terceiros serão realizadas por via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo e legítimo que demonstre ciência inequívoca do ato processual.

**Art. 248.** Considera-se aplicada a penalidade com a intimação ou publicação do despacho decisório da autoridade competente.

**§ 1º.** Para decidir sobre a aplicação da sanção administrativa disciplinar, a autoridade deverá sempre levar em consideração, desde que devidamente motivado, o histórico do servidor e o seu desempenho funcional.

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

## **Seção VI – Dos Prazos**

### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 249.** Os prazos serão contínuos, não se suspendendo nos feriados, e será computado excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

**§ 1º.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente administrativo no Município de Quatá ou este for encerrado antes do horário normal.

**§ 2º.** Todas e quaisquer petições e manifestações deverão ser protocolizadas junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quatá ou da Câmara Municipal conforme o caso.

**§ 3º.** Considera-se a publicação da intimação, ou do ato que deu ciência inequívoca do ato processual, como o termo inicial dos prazos.

### **Subseção II – Dos Prazos do Indiciado ou Sindicado**

**Art. 250.** Decorrido o prazo, opera-se de imediato a preclusão, ressalvado, porém, ao indiciado ou sindicado, provar que não praticou o ato por evento imprevisível alheio à sua vontade ou à de seu procurador.

**Parágrafo único.** Em caso de motivo justificável, a critério do Presidente da Comissão Processante, será devolvido o prazo ao indiciado ou sindicado, reabrindo-se a contagem da data da intimação desta decisão.

**Art. 251.** Quando, no mesmo procedimento disciplinar houver mais de um indiciado ou sindicado, os prazos serão comuns, não havendo que se falar em prazo em dobro.

**Parágrafo único.** Havendo no processo procuradores diversos, cada um apresentará alegações finais no prazo comum de 10 (dez) dias, podendo, porém, o Presidente da Comissão Processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo de até 2 (dois) dias para vista fora da secretaria da comissão.

**Art. 252.** Somente será permitida a retirada dos autos pelo procurador constituído, mediante protocolo e apresentação da carteira de identidade do advogado (OAB).

### **Subseção III – Dos Prazos da Comissão**

**Art. 253.** São prazos da Comissão Processante:

I. Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao procurador para apresentação, por escrito e no prazo de 10 (dez) dias, das razões de defesa do indiciado ou sindicado;



**II.** Produzida a defesa escrita, a comissão apresentará o Relatório Final, com suas conclusões e sugestões, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 254.** O Presidente da Comissão Processante, após a autuação, proferirá o despacho inicial no prazo de 5 (cinco) dias, determinando a citação do servidor público, designando imediatamente data, hora e local para a realização de seu interrogatório e informando a possibilidade de se fazer assistir por advogado.

## **Seção IV – Da Suspensão Preventiva**

**Art. 255.** A suspensão preventiva trata-se de medida cautelar que tem como finalidade resguardar os trabalhos da Comissão Processante durante a instrução probatória.

**Art. 256.** Em qualquer fase do procedimento administrativo, a Comissão poderá solicitar a suspensão preventiva do servidor público, desde que seu afastamento seja necessário para que não venha a dificultar a apuração da falta cometida, cuja decisão será proferida pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A suspensão preventiva será fixada em dias, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo determinada, privativamente, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em despacho motivado, a fim de que o servidor público não venha a influir na colheita das provas e da apuração das irregularidades a ele imputadas.

**Art. 257.** Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva de servidor público, terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para a instauração.

## **Seção V – Da Prova**

### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 258.** O servidor público tem direito à ampla defesa, podendo requerer a produção de toda e qualquer prova lícita em direito admitida, bem como de acompanhar todos os atos processuais.

**Art. 259.** O Presidente da Comissão Processante apreciará o pedido de produção de provas na primeira oportunidade e indeferirá aquelas:

- I.** Impertinentes;
- II.** Procrastinatórias;
- III.** Desproporcionais ao rito adotado;
- IV.** Que disserem respeito a fato já provado ou incontroverso;
- V.** Inexequíveis, à vista dos poderes ínsitos da Comissão Processante.

**Art. 260.** A oportunidade para requerer produção de provas é a defesa prévia, salvo se relativa a fato ou ato superveniente ou referido, hipótese em que o requerimento de produção de prova será sempre justificado.

**Art. 261.** Não dependem de prova os fatos:

- I. Notórios, públicos ou do conhecimento geral;
- II. Os incontroversos;
- III. Em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade.

**Art. 262.** A produção da prova se dará, sempre que possível, da forma menos onerosa e mais célere.

**Art. 263.** Qualquer membro da Comissão Processante poderá determinar, de ofício, a produção de qualquer prova necessária ao esclarecimento dos fatos.

### **Subseção II – Da Confissão**

**Art. 264.** Considera-se confissão a declaração, judicial ou extrajudicial, do indiciado ou sindicado que tenha admitido como verdadeiro fato contrário a seu interesse.

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

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

### **Subseção III – Da Prova Testemunhal**

**Art. 265.** A prova testemunhal é, em regra, sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante quando os fatos já foram, ou puderam ser provados por documentos.

**Art. 266.** O rol de testemunhas, devidamente qualificadas, será apresentado na defesa prévia, salvo em se tratando de testemunha desconhecida à época dos acontecimentos, referida ou para depor sobre fato superveniente.

**Parágrafo único.** Admitir-se-á o número não superior a 03 (três) testemunhas para o fato descrito no despacho inicial do procedimento administrativo.

**Art. 267.** Qualquer membro da Comissão Processante pode determinar a oitiva de testemunha que entender pertinente para apurar a verdade dos fatos, mesmo que não arrolada pela defesa.

**Art. 268.** Poderá ser substituída a testemunha que:

- I. Falecer;

- II. Por evento comprovadamente imprevisível e que tenha ocorrido independentemente de influência do indiciado ou sindicado, não possa comparecer nem mesmo em data futura;
- III. Tenha mudado para residência ou domicílio desconhecido ou que não possa ser encontrada.

**Art. 269.** O depoimento de testemunha que esteja impedida ou suspeita de depor, de acordo com as regras processuais civis, deverá ter seu depoimento contraditado e visto com cautela, já que demonstraria interesse no desfecho do procedimento administrativo, impedindo ou dificultando o esclarecimento da verdade.

**Art. 270.** A Comissão Processante deve cuidar para que, no momento da realização da audiência para a oitiva das testemunhas, uma não ouça o depoimento de outra que ainda não tenha sido ouvida.

#### **Subseção IV – Da Prova Documental**

**Art. 271.** Documento é o objeto capaz de representar, direta ou indiretamente, ato ou fato.

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

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

**§ 3º.** O indiciado ou sindicado deverá produzir prova documental na primeira oportunidade de defesa, salvo se for constituída supervenientemente ou destinada a contrapor-se à outra prova ou fato novo que vier a surgir no curso do procedimento administrativo.

#### **Seção VI – Do Interrogatório e das Audiências**

**Art. 272.** As audiências realizar-se-ão na presença de pelo menos 2 (dois) dos membros da Comissão Processante.

**Art. 273.** O indiciado ou sindicado será interrogado sempre pelos membros da Comissão Processante, que o questionará sobre sua qualificação, se possui procurador, e se tem conhecimento da conduta ou fato que lhe é imputado, procedendo às perguntas específicas sobre o caso.

**Art. 274.** No interrogatório é vedada a repregunta ou intervenção do defensor, salvo se houver algum tipo de coação ou ato ilícito cometido por membro da Comissão Processante, sendo permitido, porém, que o mesmo faça intervenções no sentido de dirimir eventuais dúvidas.

**Art. 275.** As testemunhas prestarão depoimento em audiência perante os membros da Comissão Processante e do procurador do indiciado ou do sindicado.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão Processante poderá designar dia, hora e local para inquirir a testemunha que, por motivo relevante, estiver comprovadamente impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento.

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

**Art. 276.** Apresentado o rol, as testemunhas serão intimadas na forma deste Estatuto.

**Art. 277.** Não sendo encontrada ou não comparecendo à audiência a testemunha, apesar de regularmente intimada, o Presidente da Comissão poderá redesignar dia e hora para a sua oitiva, incumbindo ao indiciado ou sindicado a sua condução, independentemente de intimação, operando-se a preclusão, para o requerente, se novamente não comparecer.

**Art. 278.** Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade ou documento de identificação pessoal, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com o indiciado e, se for servidor municipal, o cargo e função que ocupa, inquirindo-a sobre possível suspeição ou impedimento para depor.

**Art. 279.** No caso do não comparecimento do advogado e procurador do indiciado ou sindicado na audiência, o ato realizar-se-á normalmente, visto que nenhum prejuízo advém à defesa, nos termos da Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal, não sendo nem mesmo o caso de adiamento daquele ato processual.

**Art. 280.** No caso do não comparecimento do indiciado ou sindicado, sem justo motivo ou prévia justificativa, ser-lhe-á declarada a revelia, ouvindo-se as testemunhas presentes, independentemente de qualquer outra formalidade.

**Art. 281.** A Comissão Processante interrogará a testemunha, formulando as perguntas que entenderem pertinentes, podendo a defesa, ao depois, formular as reperguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir, mediante justificativa expressa, as reperguntas que, se o interessado requerer, serão transcritas na respectiva ata.

**Art. 282.** As testemunhas indicadas pela Comissão Processante serão ouvidas em audiência, antes das testemunhas do indiciado ou do sindicado.

**Art. 283.** O depoimento da testemunha, depois de lavrado, será rubricado e assinado pela mesma, pelos membros da Comissão Processante, pelo indiciado ou sindicado e, ainda, pelo respectivo procurador, se houver.

**Art. 284.** O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

- I. A oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;
- II. A acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com o indiciado ou com o sindicado, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento;
- III. A produção de nova prova que entender necessária;
- IV. A dispensa de prova requerida que ainda não tenha sido produzida.

## **Seção VII– Da Revelia e de seus efeitos**

**Art. 285.** O Presidente da Comissão Processante decretará a revelia do indiciado ou do sindicado que, regularmente citado, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados.

**Parágrafo único.** A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos da contra-fé do mandado de citação, devidamente assinado pelo indiciado ou sindicado ou de cópia do aviso de recebimento (AR), ou de cópia do edital de citação feito pela imprensa ou, ainda, por qualquer meio idôneo de ciência inequívoca do indiciado ou sindicado.

**Art. 286.** A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada, quando verificado e comprovado que, na data designada para o interrogatório:

- I. O indiciado estava legalmente afastado de suas funções, exceto quando em licença para tratar de interesses particulares, ou estava recolhido ao cárcere ou em prisão domiciliar, provisoriamente ou em cumprimento de pena;
- II. O indiciado tenha ficado impossibilitado de comparecer por motivo de força maior, desde que arguido no primeiro momento em que compareça ao processo e faça prova da impossibilidade.

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

**§ 2º.** Revogada a revelia, ficam anulados todos os atos processuais realizados após a sua decretação, salvo se deles não resultou prejuízo para o indiciado ou sindicado, devolvendo-se o tríduo para defesa.

**Art. 287.** Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento normal ao procedimento disciplinar.

**Parágrafo único.** Comparecendo o revel, a ele é assegurado o direito de constituir advogado, recebendo o processo no estado em que se encontrar.

**Art. 288.** O indiciado ou o sindicado revel não será intimado pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato processual a partir da revelia.

**§ 1º.** Desde que compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por

meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela Comissão, através de publicação ou intimação pessoal, para a prática dos atos processuais a partir daquele momento.

**§ 2º.** O disposto no parágrafo anterior não implica repetir-se os atos processuais anteriores ao comparecimento do indiciado ou do sindicado.

**Art. 289.** É defeso aos membros da Comissão Processante atuar em procedimento disciplinar em que:

- I. For testemunha;
- II. Interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;
- III. O indiciado ou sindicado for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até o segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;
- IV. Por qualquer razão, tiver interesse no resultado ou no desfecho do procedimento administrativo;
- V. Houver atuado na averiguação preliminar ou na sindicância que precederam o procedimento do exercício de pretensão punitiva.

**Art. 290.** A arguição de impedimento ou suspeição de membro da Comissão Processante precederá a qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

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

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

- I. Se a acolher, determinará a substituição do suspeito;
- II. Se a rejeitar, mediante decisão fundamentada, devolverá o processo para o seu regular prosseguimento.

## **Capítulo V – Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 291.** O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento disciplinar, cujo rito aplica-se subsidiariamente aos demais procedimentos disciplinares.

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

**Art. 292.** São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

- I. Instauração;
- II. Citação;
- III. Interrogatório;
- IV. Defesa prévia;
- V. Produção de prova;
- VI. Triagem final e encerramento da instrução probatória;

- VII. Razões finais;
- VIII. Parecer Final;
- IX. Encaminhamento para decisão.

**Art. 293.** O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado, autuado e processado sob a direção do Presidente da Comissão Processante, com a ciência dos demais membros, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos autos.

**Art. 294.** O indiciado será citado para participar do processo, para o interrogatório e para se defender.

**Parágrafo único.** O não comparecimento do indiciado ensejará os efeitos da revelia, com a determinação das providências já declinadas nas seções anteriores deste Estatuto.

**Art. 295.** Mesmo que o indiciado não constitua advogado para defender seus interesses, o que não lhe acarretará nenhum prejuízo à ampla defesa, de acordo com a Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal, será assegurado ao servidor público o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir na colheita das provas e diligências que se realizarem.

**Art. 296.** Representado processualmente o indiciado, a Comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Parágrafo único.** A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

**Art. 297.** Realizadas as provas de iniciativa da Comissão Processante, a defesa poderá realizar as provas que pretende produzir no procedimento administrativo e que foram elencadas em sua defesa prévia.

**Art. 298.** Ulтимadas as provas, será elaborada uma triagem final pelos membros da Comissão Processante, que poderá ensejar novas diligências para dirimir dúvida sobre ponto relevante, saneando o processo, ou não as havendo, declarar imediatamente encerrada a instrução processual.

**Art. 299.** Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao advogado para apresentação ou ao indiciado pessoalmente, caso não tenha advogado, para que, por escrito e no prazo de 10 (dez) dias, ofereça as razões finais de defesa.

**Art. 300.** Apresentadas as razões finais de defesa, a Comissão Processante reunir-se-á em sessão fechada, para as discussões e elaboração parecer final, que deverá conter:

- I. Relatório, contendo a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;
- II. Fundamentação, com a análise das provas produzidas e das alegações de defesa; e,
- III. Conclusão, com proposta justificada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicada a sanção administrativa disciplinar cabível e sua fundamentação legal.

**§ 1º.** Havendo divergência, o membro discordante da Comissão Processante proferirá voto fundamentado em separado.

**§ 2º.** A Comissão deverá propor, se for o caso:

- I. A desclassificação da infração prevista no indiciamento;
- II. O abrandamento da penalidade, levando em conta as circunstâncias fáticas favoráveis ao indiciado, de acordo com os fatos e as provas contidas nos autos, bem como as circunstâncias da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor público;
- III. Outras medidas que se fizerem necessárias ou forem de interesse público.

**Art. 301.** Com o parecer final, os autos serão encaminhados à autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar para prolatar a decisão.

**Parágrafo único.** A decisão será sempre motivada, não necessitando ficar vinculada às conclusões, sugestões e indicações do relatório final da Comissão Processante.

## **Capítulo VI – Dos Procedimentos Especiais**

### **Seção I – Dos Procedimentos Disciplinares, da Preparação e Investigação**

#### **Subseção I – Da Sindicância Meramente Investigatória**

**Art. 302.** A Sindicância Meramente Investigatória é o procedimento disciplinar de preparação e investigação que não comporta contraditório, e inicia-se mediante representação elaborada pela chefia que tiver conhecimento da irregularidade com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria.

**§ 1º.** A Sindicância Meramente Investigatória será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pela abertura do procedimento.

**§ 2º.** A Sindicância Meramente Investigatória será processada por 3 (três) servidores, membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos.

**Art. 303.** Na Sindicância Meramente Investigatória serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos e na juntada aos autos de todos os documentos pertinentes.

**Parágrafo único.** Se os depoentes fizerem-se acompanhar por advogados, estes não poderão intervir ou manifestar-se durante a oitiva ou nos autos, visto que o procedimento aqui narrado é meramente investigativo e inquisitório.

**Art. 304.** A Sindicância Meramente Investigatória se encerrará com o Relatório Final sobre o apurado, com as



conclusões havidas pela Comissão Processante, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

**Art. 305.** Finda a Sindicância Meramente Investigatória, enquanto a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, mas a pena a ser aplicada não for superior a 3 (três) dias de suspensão, a autoridade que determinou a instauração do procedimento poderá aplicar diretamente a pena, nos termos deste Estatuto.

**Art. 306.** Finda a etapa investigatória, a Comissão Processante poderá determinar:

- I. O arquivamento, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, ou na impossibilidade de estabelecer-se a autoria ou a materialidade do fato;
- II. A instauração de sindicância punitiva, quando existirem fortes indícios da ocorrência de responsabilidade do servidor público, que exijam a complementação das investigações;
- III. A instauração de procedimento disciplinar cabível.

### **Subseção II – Da Sindicância Punitiva**

**Art. 307.** A Sindicância Punitiva é o procedimento disciplinar sumário, a ser processado pela Comissão Permanente de Processos Administrativos e instaurada por determinação da autoridade competente.

**§ 1º.** Sempre que a complexidade da matéria ou as condições dos fatos exigirem conhecimento técnico, a Comissão Processante poderá, mediante justificativa, determinar a nomeação de servidores com aptidão específica na matéria a ser sindicada, para o esclarecimento dos fatos.

**§ 2º.** O Presidente da Comissão Processante, quando houver notícia de ilícito penal, enviará a devida comunicação à autoridade competente, policial, judicial ou ministerial, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

**Art. 308.** A sindicância punitiva comportará, obrigatoriamente, o contraditório, devendo ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

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

**Art. 309.** O parecer final da Comissão Processante conterà a descrição articulada dos fatos e a proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a aplicação da sanção administrativa disciplinar cabível.

## **Seção II – Dos Procedimentos de Exercício da Pretensão Punitiva**

## **Subseção I – Da Aplicação Direta da Pena**

**Art. 310.** A autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de advertência ou de suspensão de até 3 (três) dias, deverá notificar por escrito o servidor público da respectiva punibilidade que lhe está sendo imposta, de forma clara e precisa, indicando os fatos e circunstâncias ensejadoras da punição disciplinar.

**§ 1º.** Se o servidor público recusar-se a tomar ciência do ato punitivo, a autoridade que impuser a penalidade poderá declarar tal fato, por escrito, mediante a assinatura de 2 (duas) testemunhas presenciais, mantendo-se a punição aplicada.

**§ 2º.** O servidor público que não concordar com a punição aplicada poderá pedir revisão à autoridade que aplicou-a, justificando e apresentando, por escrito, a defesa que entender pertinente.

**§ 3º.** A autoridade, diante da defesa apresentada, poderá rever a decisão, aplicando-se outra punição, excluir integralmente a punição ou, ainda, manter a decisão primitiva, sempre justificando por escrito as suas razões de decidir.

## **Subseção II – Do Processo Sumário**

**Art. 311.** Aplicam-se, ao rito do Processo Sumário, no que couber, as disposições previstas, neste Estatuto, para o processo administrativo disciplinar.

**§ 1º.** Instaurar-se-á Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar, em tese, a aplicação de pena de suspensão maior que 3 (três) dias, mas que não enseje punição de demissão ou outra de maior gravidade.

**§ 2º.** O Processo Sumário será instaurado pelo Presidente da Comissão Processante, que for designada pela autoridade competente e, sempre que possível, deverá ter sua instrução concentrada em uma única audiência.

**Art. 312.** O servidor público, em seu interrogatório, poderá defender-se independentemente da presença de advogado, sem qualquer prejuízo em sua defesa, nos termos da Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 313.** O indiciado deverá requerer a oitiva de testemunhas e juntar documentos com a defesa prévia, e, se assim não proceder, preclusa essa oportunidade.

**Parágrafo único.** O indiciado poderá arrolar até no máximo 2 (duas) testemunhas, podendo a Comissão Processante determinar a oitiva em depoimento.

**Art. 314.** Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa ou ao indiciado diretamente, para a apresentação de suas razões finais, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 315.** Após as razões finais, a Comissão Processante elaborará o parecer final, encaminhando-se os autos para a imediata decisão da autoridade administrativa competente.

## **Capítulo VII – Do Reexame da Decisão**

### **Seção I – Dos Recursos**

**Art. 316.** Da decisão proferida no procedimento disciplinar caberá apenas pedido de reconsideração ou revisão.

**Art. 317.** O pedido de reconsideração ou revisão da decisão serão interpostos por petição dirigida à autoridade competente que proferiu a decisão disciplinar e punitiva.

**Parágrafo único.** Os pedidos de reconsideração ou de revisão não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

**Art. 318.** Os pedidos de reconsideração ou de revisão serão processados nos mesmos autos do procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva.

**Art. 319.** O prazo para a interposição do pedido de reconsideração é de 10 (dez) dias, contados da data da ciência da decisão proferida nos autos do procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 320.** Os pedidos de reconsideração ou de revisão apenas serão cabíveis quando o servidor público indiciado trazer aos autos um fato novo que possa ensejar mudança na primitiva decisão proferida, sob pena de ser indeferido de plano.

**Art. 321.** O pedido de revisão da decisão também será admitido quando a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou fundamentou-se em depoimento, exame, vistoria ou documento comprovadamente falso ou eivado de erro, ou ainda, quando após o trânsito em julgado surgir fato novo que prove a inocência do punido.

**§ 1º.** Não constituirá fundamento para o pedido de revisão a simples alegação de injustiça da decisão.

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

**§ 3º.** O pedido de revisão poderá ser verificado a qualquer tempo.

**Art. 322.** No pedido de revisão, a inércia do recorrente por 30 (trinta) dias, sem qualquer justificativa, implicará o imediato arquivamento do feito.

## **Capítulo VIII – Da Prescrição e das Disposições Finais dos Procedimentos Administrativos Disciplinares**

### **Seção I – Da Prescrição**

**Art. 323.** Prescreverá:

- I. Em 3 (três) anos, a falta funcional que sujeite o servidor público infrator à sanção administrativa disciplinar de suspensão menor ou igual a 3 (três) dias;
- II. Em 5 (cinco) anos, a falta funcional que sujeite o servidor público infrator à sanção administrativa disciplinar maior que 3 (três) dias.

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

**Art. 324.** A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração funcional.

**Art. 325.** O curso da prescrição interrompe-se pela abertura do competente procedimento administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* deste artigo, todo o prazo prescricional começa a correr novamente, de forma integral, a partir do dia da interrupção.

### **Seção II – Das Disposições Finais dos Procedimentos Administrativos Disciplinares**

**Art. 326.** Nos procedimentos administrativos disciplinares, as Comissões Processantes poderão diligenciar diretamente a todos os órgãos, setores, departamentos e secretarias da Prefeitura Municipal de Quatá, e mesmo a setores administrativos estranhos à administração e em relação a terceiros, com plena liberdade de atuação, dentro dos limites legais.

**Parágrafo único.** Em caso de não atendimento do disposto no *caput* deste artigo, as Comissões Processantes solicitarão à autoridade competente as providências cabíveis, visando o integral cumprimento das diligências solicitadas.

**Art. 327.** As solicitações ou determinações da Comissão Processante a setores, órgãos, departamentos ou secretarias deverão ser atendidos no prazo máximo de 2 (dois) dias, salvo motivo plenamente justificável e comprovado, sob pena de falta funcional do agente público exercente do respectivo cargo de chefia.

**Art. 328.** Durante a tramitação do procedimento administrativo disciplinar fica vedada a requisição dos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto por requisição expressa da autoridade responsável pela instauração do referido procedimento.

**Art. 329.** Fica atribuído ao Presidente da Comissão Processante instaurada em cada caso, a competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de reproduções xerográficas, referentes a processos administrativos disciplinares sob sua responsabilidade.

**Art. 330.** Fica garantido, ao terceiro comprovadamente interessado, e desde que não haja decretação de sigilo do procedimento administrativo, a obtenção por pedido justificado, de certidão para a defesa e esclarecimento de situação de interesse pessoal.

**Art. 331.** As disposições contidas na presente Lei aplicam-se aos procedimentos já instaurados e ainda sem relatório, sem prejuízo dos atos processuais já praticados ao tendo da lei anterior.

**Art. 332.** Também aplicam-se aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho o disposto neste Título.

## **Título V – Das Disposições Finais e Transitórias**

### **Capítulo I – Das Disposições Finais**

**Art. 333.** O dia 28 de outubro será consagrado ao Servidor Público Municipal.

**Art. 334.** É vedado ao servidor público trabalhar sob direção imediata do cônjuge ou parente até 2º grau, salvo em função de confiança ou livre escolha.

**Art. 335.** Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

**§ 1º.** Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

**§ 2º.** Se esse dia final cair em feriado, sábado, domingo ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

**Art. 336.** São isentos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que forem de interesse de servidor público municipal, ativo ou inativo, estatutário ou celetista.

**Art. 337.** Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

**Art. 338.** É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

**Art. 339.** Nenhum servidor público poderá ser transferido *ex officio* no período de 6 (seis) meses anterior e no de 3 (três) meses posterior às eleições, salvo as exceções legais taxativamente previstas.

**Art. 340.** É vedada a transferência ou remoção de ofício do servidor público investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do respectivo mandato.

## **Capítulo II – Das Disposições Transitórias**

**Art. 341.** O Poder Executivo Municipal expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município de Quatá.

**Art. 342.** O regulamento disciplinador dos critérios referentes ao estágio probatório, está disposto no Decreto Municipal nº 2.360, de 18 de abril de 2.007, até que seja editada norma posterior.

**Art. 343.** Os itens da cesta básica prevista no artigo 104 deste Estatuto, até que seja aprovada nova composição, será a constante da Lei Municipal nº 2.273, de 08 de agosto de 2007.

**Art. 344.** O Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 02 (dois) anos a contar da entrada em vigência deste Estatuto, remeterá à Câmara Municipal de Quatá, projeto de lei estabelecendo o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Quatá.

**Art. 345.** Este Estatuto entrará em vigor no dia 1º do mês subsequente ao de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, notadamente, Lei Municipal nº 111, de 13 de março de 1.973 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quatá); Lei nº 929, de 24 de fevereiro de 1.988; Lei nº 962, de 21 de novembro de 1.988; Lei nº 1.002, de 29 de agosto de 1.989; Lei nº 1.080, de 04 de fevereiro de 1.991; Lei nº 1.232, de 10 de março de 1.994; Lei nº 2.025, de 03 de agosto de 2.005; Lei nº 2.071, de 05 de outubro de 2.005; Lei nº 2.376, de 06 de agosto de 2.007; Lei nº 2.273, de 08 de agosto de 2007; Lei nº 2.376, de 06 de agosto de 2.008; Lei nº 2.413, de 23 de janeiro de 2.009; Lei nº 2.475, de 12 de agosto de 2.009.

Prefeitura Municipal de Quatá, em 16 de Junho de 2.010.

**MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

**FÁTIMA AP. CROSCATTO L. PEREIRA**  
**Secretária Administrativa**