

Lei nº 46/97

De 03 de Novembro de 1.997

**“Institui Regime Jurídico Único dos
Funcionários do Município de Abadia
de Goiás, e dá outras providências”**

O Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, no uso de suas atribuições conferidas pelas Constituições Federal (Art. 39), Estadual, e ainda, baseada no que dispõe a Lei Orgânica do Município em vigor, FAZ SABER que, a Câmara Municipal de Abadia de Goiás, através de seus membros, APROVOU, e eu Prefeito, SANCIONO a seguinte lei:

Título I

Estatuto dos Funcionários do Município de Abadia de
Goiás

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta lei cria o Regime Jurídico Único dos Funcionários do Município de Abadia de Goiás.

Art. 2º - Funcionário do Município de Abadia de Goiás é o servidor legalmente investido em cargo de provimento efetivo ou em comissão, com denominação, função e vencimento próprios.

§ 1º- Os cargos em provimento serão agrupados em quadros e obedecerão a Planos de Classificação aqui estabelecidos de modo a assegurar a plena mobilidade e progresso funcional.

§ 2º- A análise e a descrição de cada cargo será especificada na respectiva lei de criação ou de transformação.

§ 3º- Da análise e descrição de cargos de que trata o parágrafo anterior constarão, dentre outros, os seguintes elementos.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



- denominação;
- atribuições;
- responsabilidades;
- condições para provimento

Art. 3º- Para efeito desta lei, serão observadas as seguintes definições:

I- CARGO - é o posto de trabalho instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidades com estabelecimento de jornada de trabalho prevista na lei, com denominação própria, número certo e remuneração pelos cofres públicos.

II- FUNÇÃO - é a atribuição ou conjunto de especificações que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo.

III- CLASSE - é o agrupamento de cargos de mesmo vencimentos e responsabilidades, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiência para o provimento.

IV- CLASSE ESPECIAL - é aquela em que serão enquadrados os servidores beneficiados através de leis de benefícios específicos, bem como aqueles que tiverem os funcionários integrados através de cargos comissionados ou funções gratificadas.

V- SÉRIE - é o conjunto de classes do mesmo grau profissional, disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade, constituindo a linha natural de promoção do funcionário.

VI- CATEGORIA FUNCIONAL - é o conjunto de cargos não hierarquizados segundo a estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativo e manutenção de serviço público.

Art. 4º- São vedadas aos funcionários atribuições diferentes das de seu cargo, salvo, quando o interesse público exigir, e quando designados para função especial e para participação em comissões ou grupos de trabalhos específicos, estritamente de interesse do município.

Título II

Do concurso, do provimento e da vacância

Capítulo I

Do concurso

Art. 5º- O concurso público será de provas ou de provas e títulos, e, em casos especiais, poderá exigir aprovação em curso específico de formação profissional mantido por instituição oficial do Estado, sem prejuízo de outros requisitos.

§ 1º- pessoa deficiente é assegurado o direito de candidatar-se ao ingresso no serviço público municipal, para o exercício de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

§ 2º- No caso de empate para efeito de nomeação, terá prioridade, sem prejuízo de outros critérios, o candidato que já for funcionário municipal, persistindo o empate, será nomeado o mais idoso.

§ 3º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, conforme for fixado no edital, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

I - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado, Salvo se para preenchimento de outros cargos e vagas, não tratados no concurso anterior.

Art. 6º- O concurso para provimento de cargos será realizado pela Secretaria de Administração e Finanças, através da divisão de administração geral e pessoal.

§ 1º- Para efeito deste artigo, a Secretaria de Administração e Finanças:

- I- Publicará relação de cargos e das vagas;
- II- elaborará os editais que deverão conter os critérios, os programas e demais elementos indispensáveis;
- III- dará publicidade à relação dos candidatos concorrentes, cujas inscrições tiverem sido deferidas ou indeferidas;
- VI- decidirá sobre os assuntos relativos às inscrições;
- V- publicará a relação de candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, até 60 dias.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



§ 2º- Em casos especiais, o titular da pasta de Administração e Finanças, sem prejuízo de sua supervisão, poderá delegar competência para a realização de concursos público.

§ 3º- Os concursos para provimento de cargos que, pela especialidade de suas atribuições, sejam privativos de determinado órgão, serão realizados sob a direção do respectivo titular, com a supervisão e homologação do Secretário da Administração e Finanças.

§ 4º - Cabe ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados dos concurso público realizados para preenchimento de vagas existentes na municipalidade.

Art. 7º- São requisitos para inscrição em concurso, além de outros que as especificações exigirem:

- I- ser brasileiro;
- II- estar em dias com suas obrigações eleitorais e militares;
- III- idade mínima de 18 anos e máxima a que for estipulada no regulamento do concurso, se for o caso;
- IV- não estar condenado criminalmente, por sentença transitada em julgado;
- V- ter nível de escolaridade ou habilitação legal para exercício do cargo.

Capítulo II

Seção I

Do provimento

Art. 8º - Os cargos serão providos por:

- I- nomeação;
- II- recondução;
- III- promoção;
- IV- acesso;
- V- readmissão;
- VI- reintegração;
- VII- aproveitamento;



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



- VIII- reversão;
- IX- readaptação;

Art. 9º- Compete ao Chefe do Poder Executivo prover por portarias os cargos públicos.

Seção II

Da nomeação

Art. 10- Nomeação é a forma originária de provimento de cargo público.

Art. 11- A nomeação será feita:

I- obedecendo a concurso público para assegurar efetividade;

II- em comissão, para os cargos que em virtude de lei sejam livres de nomeação e exoneração;

III- em substituição, no caso de impedimento legal e temporário de ocupante de cargo em comissão de direção superior e de função.

Art. 12 - Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite das vagas publicadas terão direito assegurado à nomeação, no prazo de validade do concurso.

Parágrafo único - A convocação será feita por edital publicado regularmente.

Seção III

Da posse

Art. 13 - Posse é a aceitação formal das atribuições, dever e responsabilidade inerentes ao cargo e será dada pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 14 - Além dos requisitos exigidos quando da inscrição ao Concurso Público, o nomeado deverá apresentar no ato da posse,



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



atestado de saúde física e mental e prestar declaração de não acumulação de cargos de acordo com a Constituição Federal.

Art. 15 - Em casos excepcionais, a posse poderá ser dada por procuração.

Art. 16 - A posse deverá ser tomada no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação, sem prorrogação.

Seção IV

Do exercício

Art. 17 - Exercício é a efetiva entrada do funcionário em serviço público, caracterizada pela frequência e execução de atividades atribuídas ao cargo.

Art. 18 - O funcionário terá exercício na repartição em que for lotado.

§ 1º - Lotação é o ato de designação do órgão em que o funcionário vai exercer sua função

§ 2º - O funcionário elevado por acesso poderá continuar em exercício na repartição em que estiver servindo.

Art. 19 - O funcionário nomeado terá exercício na repartição em que houver vaga de lotação.

Art. 20 - O exercício do cargo terá início dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da :

I- data da posse;

II- publicação oficial do ato, nos demais casos;

§ 1º - A promoção e o acesso não interrompem o exercício que é contado na nova classe a partir da data da publicação dos respectivos atos.

§ 2º - O funcionário que não entrar em exercício no prazo legal perderá o direito ao cargo.

Art. 21 - Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará à unidade competente do órgão de sua lotação os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

Art. 22 - Somente em casos especiais e mediante prévia e expressa autorização do chefe do poder executivo o funcionário poderá:

I- ter exercício fora do órgão de sua lotação;



II- ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos.

Art. 23 - Considera-se efetivo o exercício, além dos dias feriados ou em que o ponto for facultativo, o afastamento motivado por:

- I- férias;
- II- casamento, (oito) dias consecutivos;
- III- luto, pelo falecimento de cônjuge, filho, pais ou de irmão, até 08 (oito) dias consecutivos;
- IV- convocação para serviço militar;
- V- júri e outros serviços obrigatórios;
- VI- exercício de cargo de provimento em comissão na administração;
- VII- licença-prêmio;
- VIII - licença para o tratamento de saúde até o período de 24 (vinte e quatro) meses;
- IX- licença a funcionária gestante até 120 (cento e vinte) dias;
- X- licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- XI- licença por acidente em serviço, ou ocorrência de doença profissional;
- XII- doença de notificação compulsória;
- XIII- participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- VIX- exercício de mandato eletivo;
- XV- licença-paternidade;

Art. 24 - O funcionária será afastado do exercício de seu cargo, até decisão final, quando preso preventivamente, pronunciado por crime

Comum ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronuncia, o funcionário será afastado do exercício ate decisão final.

Parágrafo único- No caso de condenação que não determine a demissão do funcionário, continuará ele afastado do exercício.

Art. 25- Salvo os casos expressamente previstos neste Estatuto, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, sem justa causa, dentro do período de 365



(trezentos e sessenta e cinco) dias, será demitido por abandono do cargo, sendo necessário a publicação de edital em jornal de relevância, para chamamento final.

Parágrafo único- Verificada a hipótese prevista neste artigo, compete ao superior imediato do faltoso, sob pena de responsabilidade civil e funcional, comunicar o fato à autoridade competente para imposição da penalidade ali preconizada.

Art. 26- A autoridade que irregularmente conceder exercício a funcionário responderá civil e criminalmente pelo ato e ficará pessoalmente responsável por quaisquer pagamentos em decorrência dessa situação.

Seção V

Do estágio probatório

Art. 27- O funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a um período de estágio probatório de 02 (dois) anos, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para qual foi nomeado.

§ 1º- São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:

- I- idoneidade moral;
- II- assiduidade e pontualidade;
- III- disciplina;
- IV- eficiência;
- V- aptidão.

§ 2º- A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pelo núcleo de recursos humanos que a encaminhará reservadamente ao dirigente do órgão.

Art. 28- O não atendimento de quaisquer das condições estabelecidas para estágio probatório implicará na instauração do processo de exoneração do funcionário, o qual somente será concluído após a defesa, no prazo de 30 dias.

§ 1º- A apuração dos requisitos de que trata o artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes

de findo o período do estágio probatório, sob pena de responsabilidade do encarregado.

§ 2º- A prática de atos que infrinjam os itens I e III do parágrafo 1º do art. 27, importará na suspensão automática do período ali estabelecido e, uma vez concluído pela sua improcedência, o prazo da suspensão será considerado de nenhum efeito.

§ 3º- Uma vez encerrado o processo de exoneração, será ele encaminhado, com a manifestação conclusiva do titular do órgão de exercício do funcionário, ao Secretário da Administração e Finanças que se submeterá com seu pronunciamento à decisão final ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção VI

Da estabilidade

Art. 29- Cumprindo satisfatoriamente o estágio probatório, o funcionário adquirirá estabilidade no serviço público.

Art. 30- O funcionário estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção VII

Da Remoção

Art. 31- Remoção é a movimentação do funcionário, a pedido ou de ofício mediante preenchimento de lotação, sem se modificar, entretanto, a sua situação funcional.

§ 1º- A remoção dar-se-á no interesse da Administração, devidamente comprovada:

- I- De um para outro órgão da administração;
- II- De uma para outra unidade integrante do mesmo órgão.

§ 2º- Em qualquer caso, porém a remoção somente poderá ser feita, respeitada a lotação de cada órgão ou unidade

Art. 32- Sendo ambos funcionários, a remoção de ofício de um dos cônjuges assegurará a do outro para serviço na mesma localidade.

Seção VIII

Do regime de trabalho

Art. 33- O período normal de trabalho do funcionário é de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 34- Os órgãos cujos serviços se fizerem necessário diuturnamente e/ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos, funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos dirigentes.

Art. 35- Os ocupantes de cargos em comissão ou de função gratificadas por encargos de chefia, assessoramento, secretariado ou inspeção, estão sujeitos, qualquer que seja seu cargo ou emprego de origem, à jornada mencionada no Art.34.

Art. 36- A jornada de trabalho dos médicos, cirurgiões e professores municipais, é fixada de acordo com a legislação específica.

Art. 37- Frequência é o comparecimento obrigatório do funcionário ao serviço dentro do horário fixado em lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para cabal desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou a função, observadas a natureza e condições do trabalho.

Parágrafo único- Apura-se a frequência:

I- Pelo ponto;

II- Pela forma determinada em regimentos quantos aos funcionários que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

Art. 38- Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e a saída do funcionário em serviço.

§ 1º- No registro do ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º- Para o registro do ponto serão usados, preferencialmente, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 3º- Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

§ 4º- As autoridades e os funcionários que de qualquer forma contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior serão obrigados a repor, aos cofres públicos, a importância indevidamente paga aos servidores faltosos, sem prejuízos da ação disciplinar cabível.

§ 5º- A dispensa da marcação do ponto, quando assim o exigir o serviço, não desobriga o funcionário por ela atingido do

comparecimento à repartição durante os horários de expediente, para o cumprimento de suas obrigações funcionais.

§ 6º- As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausência indevida no local de trabalho, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cominação de outra maior, a pena de:

- I- repreensão, na primeira ocorrência;
- II- suspensão por até 30 (trinta) dias na segunda ocorrência;
- III- demissão, na terceira ocorrência.

§ 7º- Recebendo o autor a conivência de terceiros, a estes será aplicada a mesma pena. Se o conivente for encarregado do ponto, ser-lhe-a, aplicada a primeira ocorrência, suspensão por 30 até (trinta) dias, e, na segunda, a pena de demissão.

Art. 39 - Excetuados os ocupantes de cargos de direção superior, todos os funcionários estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência^o mediante o sistema de marcação de ponto.

Parágrafo único- O disposto neste artigo não se aplica ao funcionário que, necessariamente, desempenhe suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que pela natureza de suas atribuições quando comprovadamente no exercício delas tenha de deslocar-se da repartição em que estiver lotado.

Art. 40- A falta de marcação do ponto importará:

- I- na perda de vencimento ou da remuneração do dia;
- II- na perda do cargo, por abandono, na forma preconizada no

Art. 25 deste Estatuto.

Art.41- Os funcionários que estiverem cursando em estabelecimentos de ensino oficial ou reconhecidos, poderão marcar o ponto até uma hora antes da saída, dos horários que estiverem sujeitos.



§ 1º- Em casos especiais, atendida a conveniência do serviço, ao funcionário estudante poderá ser concedido horário especial, quando comparado a incompatibilidade escolar e o da repartição, contudo, sem prejuízo de sua carga horária semanal.

§ 2º- Para se valer de qualquer das faculdades previstas neste artigo, o funcionário, semestralmente no início das aulas, encaminhará requerimento a autoridade competente, instruindo-o com o atestado do diretor dos estabelecimentos de ensino que estiver freqüentando, o qual deverá preencher os seguintes requisitos:

I- ser passado em papel com o timbre do estabelecimento;

II- conter o nome e filiação do funcionário, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número da matrícula, horário completo de suas atividades escolares e declarações de freqüência.

Art. 42- Nos dias úteis, só determinação contida em decreto poderão deixar de funcionar as repartições integrantes do Poder Executivo ou deixar suspenso seus trabalhos.

Seção IX

Do regime de dedicação exclusiva

Art. 43- Considera-se como dedicação exclusiva a obrigatoriedade de permanecer o funcionário, em regime de tempo integral, a disposição do órgão em que estiver exercício, ficando de conseqüência proibido de exercer outro cargo, função ou atividade particular ou pública, ressalvado os casos previstos na Constituição Federal.

Art. 44- A prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva será permitida mediante opção às seguintes categorias funcionais:

I- médicos, quando em exercício nos serviços de atendimento de urgência ou em unidade hospitalares do Município;

II- vigilância sanitária;

III- enfermeiro de curso superior;

IV- professor.

§ 1º- A prestação de serviço no regime que trata este artigo, quando se tratar das categorias mencionadas nos seus incisos I e III, dependerá de regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



§ 2º- Com a manifestação do titular do órgão em que for lotado o funcionário, compete ao Chefe do Poder Executivo decidir sobre a opção de que se trata este artigo.

Art. 45 - O candidato ao regime de dedicação exclusiva deverá apresentar, por ocasião da opção, declaração de não acumulação de cargos, funções ou empregos na administração direta ou indireta, inclusive nas esferas Estadual e Federal, e não de exercer atividade particular.

§ 1º- Uma vez deferida a opção que trata este artigo, somente poderá ser retratada:

I- por descumprimento das condições estabelecidas no artigo precedente, devidamente comprovado.

II- por conveniência de qualquer das partes.

§ 2º- Verificada a inveracidade da declaração a que se refere este artigo ou ficando ela descaracterizada, o funcionário faltoso ficará obrigado a restituir os danos causados, e de uma vez no prazo de 30 dias, contados à partir da infração prevista, sem prejuízo de outras sanções.

Art. 46 - Ao funcionário, quando em regime de dedicação exclusiva e na forma que dispuser o respectivo regulamento, será atribuída uma gratificação de até 50% (Cinquenta) por cento do respectivo vencimento.

Art. 47 - Aos médicos, quando em exercício de dedicação exclusiva em unidades hospitalares de urgência além da gratificação de que se trata o artigo precedente, será atribuída uma gratificação de 20% (vinte) sobre a sua remuneração, a título de compensação por atividade penosa, insalubre ou perigosa, na forma prevista neste Estatuto e nas leis maiores.

Art. 48 - O disposto nesta seção não se aplica aos titulares de cargos que, por sua natureza, exijam a prestação de serviço em regime de tempo integral.

Seção X

Da recondução



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 49 - Recondução é o retorno ao cargo anteriormente ocupado, a pedido do funcionário estável, inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo, dependendo sempre da existência da vaga, desde que não haja algum impedimento de ordem funcional.

Seção XI

Da promoção

Art. 50 - Promoção é o provimento da referência inicial de cargo vago de classe imediatamente superior à categoria funcional a que pertence, de funcionário efetivo ou estável que esteja ocupando a última referência horizontal de sua classe.

Art. 51 - As promoções far-se-ão por merecimento e por antigüidade, alternadamente.

§ 1º - Em cada classe da mesma carreira profissional, a primeira promoção obedecerá ao princípio do merecimento e a segunda, a de antigüidade, repetindo-se esse critério em relação as promoções imediatas.

§ 2º - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a seqüência de critérios de que trata este artigo.

§ 3º - O critério a obedecer a promoção deverá vir expresso no respectivo ato.

Art. 52 - Os requisitos para a promoção serão estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo ao regulamentar a presente lei.

Art. 53 - É assegurada a promoção do funcionário que, ao falecer, já tenha preenchido os requisitos legais e regulamentares exigidos para a mesma.

Seção XII

Do acesso

Art. 54 - Acesso é a passagem do funcionário, pelo critério de merecimento, de classe integrante de uma série de classes, ou de uma classe única



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



para classe inicial de outra série de classes, ou outra classe única de nível hierárquico superior, da mesma ou de outra categoria funcional.

Art. 55 - São requisitos indispensáveis para o acesso:

I- comprovação de habilitação profissional exigida para o cargo a que concorra o funcionário;

II- frequência e titulação em cursos de treinamentos ou de especialização, quando esta condição se fizer necessária.

Art. 56 - O curso de treinamento ou de especialização será realizado quando necessário para complementação das qualificações exigidas pelo exercício do cargo.

Art. 57 - O funcionário elevado por acesso passará a integrar a nova classe e poderá ser lotado em outro órgão no interesse do serviço público.

Art. 58 - Outros requisitos para o acesso serão estabelecidos em regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XIII

Da readmissão

Art. 59 - Readmissão e o reingresso no serviço público, sem ressarcimento de vencimento de vantagens.

Parágrafo único - Para os fins deste artigo, os ex-funcionário deverá:

I- gozar de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica.

II- satisfazer as condições e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

Art. 60 - Não haverá readmissão em cargo para o qual haja candidato habilitado em concurso público ou teste de avaliação para promoção e acesso.



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 61 - A readmissão dependerá sempre da existência de vaga, excluída a destinada promoção o acesso, e se dará de preferência, no cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas e de vencimentos equivalentes.

Art. 62 - O tempo de serviço público do readmitido será computado para os efeitos previstos em lei.

Seção XIV

Da Reintegração

Art. 63 - Reintegração é o reingresso no serviço público do funcionário demitido, com ressarcimento de vencimento e vantagens inerentes ao cargo, por força de decisão administrativa ou judiciária.

Parágrafo único - A decisão administrativa da reintegração será sempre proferida à vista do pedido de reconsideração através do recurso ou revisão de processo.

Art. 64 - A reintegração dar-se-á no cargo anteriormente ocupado, no que resultou de sua transformação ou, extinto, em equivalente, para cujo provimento seja exigida a mesma habilitação profissional, e tenha vencimento idêntico.

Parágrafo único - Se inviáveis as soluções indicadas neste artigo, será restabelecido por lei o cargo anterior, no qual se dará a reintegração.

Art. 65 - Invalidada por sentença a demissão, o funcionário será reintegrado e o eventual ocupante da vaga se estável retornará ao cargo de origem, sem direito de indenização.

Parágrafo único - Se extinto ou transformado o cargo, dar-se-á o retorno no restante de transformação ou em outro de mesmo vencimento e atribuições equivalentes, observada a habilitação legal.

Seção VX

Do aproveitamento

Art. 66 - Aproveitamento é o retorno ao serviço do funcionário em disponibilidade.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 67 - Será obrigatório o aproveitamento do funcionário efetivo ou estável:

I- em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatível com anteriormente ocupado, respeitar sempre a habilitação profissional;

II- no cargo restabelecido, ainda que modificada a sua denominação, ressalvo do direito de opção por outro, desde que o aproveitamento já tenha ocorrido.

Parágrafo único - O aproveitamento dependerá de prova de capacidade física e mental mediante inspeção por médico indicado pela Prefeitura.

Art. 68 - Na ocorrência de vaga no quadro de pessoal, o aproveitamento terá preferência sobre as demais formas de provimento.

§ 1- Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço na Prefeitura.

§ 2- O aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício, no interesse da administração.

Art. 69 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo por motivo de doença comprovada em inspeção médica por órgão oficial, ou exercício de mandato eletivo, casos em que ficará adiada até 05 (cinco) dias úteis após a cessação do impedimento.

Seção XVI

Da reversão

Art. 70 - Reversão é o retorno à atividade do funcionário aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos determinados da aposentadoria.

§ 1º- A reversão dar-se-á a requerimento do interessado.

§ 2º- Em nenhum caso poderá reverter à atividade o aposentado que, em inspeção médica, não comprovar a capacidade para o exercício do cargo.

Art. 71 - A reversão dar-se-á de preferência no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Parágrafo único - Em hipótese alguma a reversão poderá ser decretada em cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento da

inatividade, excluída para este efeito, as vantagens já incorporadas por força de legislação anterior.

Art. 72 - Não poderá reverter a aposentadoria quem estiver completando 70 (setenta) anos de idade.

Seção XVII

Da readaptação

Art. 73- Readaptação é a investidura do funcionário em outro cargo mais compatível com a sua capacidade física, intelectual ou quando comprovadamente revelar-se inapto para o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo que venha ocupando, sem causa que justifique a sua demissão, podendo efetivar-se de ofício ou a pedido.

Art. 74 - Invalidada por sentença a demissão, o funcionário será reintegrado e o eventual ocupante da vaga se estável retornará ao cargo de origem, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

I- quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do funcionário, que lhe diminuam a eficiência para a função;

II- quando se apurar que o funcionário não possui a habilidade profissional exigida por lei para o cargo que ocupa;

III- Quando o nível de desenvolvimento mental do funcionário não corresponder às exigências da função.

Art. 75 - O processo de readaptação baseado nos incisos I e II do artigo anterior será iniciado mediante laudo firmado por médico indicado da Prefeitura e, nos demais casos, por proposta fundamentada da autoridade competente.

Art. 76 - A readaptação dependerá da existência de vaga e não acarretará redução ou aumento de vencimento, exceto no caso de expressa opção do interessado para o cargo de vencimento inferior.



Art. 77 - Não fará readaptação para o cargo o qual haja candidato aprovado em concurso ou teste de avaliação e acesso.

Art. 78 - O funcionário readaptado que não se ajustar às condições de trabalho e atribuições do novo cargo será submetido a nova avaliação médica feita por profissional indicado pela Prefeitura.

Capítulo III

Da vacância

Art. 79 - A vacância do cargo Público decorrerá de:

- I- recondução;
- II- promoção;
- III- acesso;
- IV- readaptação;
- V- aposentadoria;
- VI- exoneração;
- VII- demissão;
- VIII- falecimento.

Art. 80 - Exoneração é desfazimento da relação que une o funcionário à Prefeitura ou as suas entidades, operando os seus efeitos a partir da publicação do respectivo ato salvo disposição expressa quando a sua eficácia no passado.

§ 1º - O ato de exoneração mencionará sempre o dispositivo que se fundamenta.

§ 2º - Dar-se-á a exoneração:

- I- a pedido;
- II- de ofício, nos seguintes casos:
 - a)- a critério da autoridade competente quando se tratar de cargo em comissão;
 - b)- quando o funcionário, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;
 - c)- quando não satisfeitos os requisitos do estágio probatório e não couber a recondução;
 - d)- quando o funcionário for investido em cargo, emprego ou função pública incompatíveis com o que é ocupante;
 - e)- na hipótese de abandono de cargo



§ 3º- a exoneração prevista no inciso I do parágrafo anterior será precedida de requerimento escrito do próprio interessado, e as de que tratam as alíneas “b” a “e” do inciso II do mesmo dispositivo, mediante proposta motivada da autoridade competente da repartição em que o funcionário estiver lotado.

§ 4º- O funcionário, quando respondendo a processo administrativo, só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão da medida, desde que reconhecida a sua inocência.

Art. 81 - Ocorrerá a vaga na data:

I- da publicação do ato de recondução, promoção, acesso, readaptação, aposentadoria, exoneração ou demissão;

II- da posse em outro cargo cuja acumulação seja incompatível;

III- do falecimento do funcionário;

IV- da vigência da lei que criar o cargo.

Art. 82 - Tratando-se de cargos de chefia, assessoramento, secretariado ou inspeção, a vacância se dará por dispensa.

I- a pedido do funcionário;

II- de ofício, nos seguintes casos:

a)- quando o funcionário designado não assumir o exercício no prazo legal;

b)- a critério da autoridade competente para o provimento

Título III

Dos direitos e vantagens

Capítulo I

Do vencimento, da remuneração e das vantagens

Seção I

Disposições preliminares

Art.83 - Além do vencimento, poderão ser deferidas ao funcionário as seguintes vantagens pecuniárias:

I- indenizações:

- a)- ajuda de custos;
- b)- diárias;
- c)- despesas de transporte.

II- auxílios:

- a)- salário família;
- b)- auxílio saúde;
- c)- auxílio funeral.
- d)- auxílio reclusão

III- gratificações:

- a)- adicional por tempo de serviço;
- b)- do incentivo funcional;
- c)- de representação de gabinete;
- d)- especial de localidade e por atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- e)- pela prestação de serviços extraordinários;
- f)- pelo exercício do cargos de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção;
- g)- incentivo no serviço de regência de classe;

IV- 13º salário.

§ 1º- As indenizações não se incorporam aos vencimentos ou proventos para qualquer efeito, nem ficam sujeitas a imposto ou contribuição previdenciária.

§ 2º- As gratificações poderão incorporar-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicadas nesta lei.

§ 3º- É vedada a participação do funcionário público no produto da arrecadação de tributos e multas, na produção da receita geral.

§ 4º- Salvo disposição em contrário, a competência para a concessão dos benefícios de que se trata este título e do Prefeito.

§ 5º- Para o cálculo de qualquer vantagem, será ele realizado pelo salário-base, e não sobre esta e outra vantagens.

Seção II



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Do vencimento e da remuneração

Art. 84 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 85 - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente ou a ele incorporáveis na forma prevista em lei.

Art. 86 - O funcionário somente perceberá o vencimento ou a remuneração quando estiver em efetivo exercício do cargo ou nos casos de afastamento expressamente previstos em lei.

Art. 87 - Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

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

IV- em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos.

Art.88 - O servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura, nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança, perceberá sua remuneração da seguinte forma:

I- nomeado para cargo em comissão, perceberá seus vencimentos dos cargos efetivo acrescido da diferença do vencimento do cargo para o qual foi nomeado;

II- designado para função de confiança, perceberá seus vencimentos do cargo efetivo mais o valor correspondente à gratificação de função-FG, para a qual foi designada, desde que essa gratificação não ultrapasse de 50% (cinquenta por cento) dos referidos vencimentos.

Parágrafo único - Não tendo o servidor vínculo com o Município, receberá apenas a remuneração correspondente ao cargo em comissão ou função gratificada, para qual foi nomeado ou designado.

Art. 89 - Ao servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal, e de outros Municípios, inclusive das respectivas entidades autárquicas



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



fundacionais e paraestatais à disposição da municipalidade, quando sem ônus para o Município fará jus , apenas, a gratificação do cargo a que estiver ocupando.

Art.90 - O funcionário perderá :

I- 2/3 (dois terços) do vencimento ou da remuneração durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva a pena que não determina a demissão.

II- O vencimento ou remuneração no dia em que, não sendo feriado ou ponto facultativo, deixar de comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou falta abonada, até três em cada mês.

Art.91 - O vencimento e as vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário não sofrerão:

I- redução, salvo dispositivo legal, convenção ou acordo coletivo;

II- descontos além dos previstos em lei.

Art.92 - A indenização ou restituição devida pelo funcionário à fazenda municipal será descontada em parcelas mensais não excedentes a décima parte do valor dos vencimentos ou remuneração.

§ 1º- O funcionário que se aposentar ou passar a condição de disponível continuará a responder pelas parcelas remanescentes a indenização, na mesma proporção.

§ 2º- O saldo devedor do funcionário demitido, ou exonerado será resgatado de uma só vez, no prazo de 60 (sessenta) dias, respondendo da mesma forma o espólio, em caso de morte.

§ 3º- Após o prazo previsto no parágrafo anterior, o saldo remanescente será inscrito na dívida ativa e cobrado por ação executiva.

Seção III

Das Idenizações

Subseção I

Da ajuda de custo



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art.93 - Ajuda de custo é o auxílio concedido ao funcionário:

I- a título de compensação das despesas motivadas por mudança e instalação na nova sede em que passar a ter exercício;

II- para fazer face a despesas de viagem para fora do município, em serviço.

§ 1º- A ajuda de custo na hipótese do inciso I deste artigo será atribuída pelo Prefeito em importância que não excederá a 03 vezes o piso nacional de salários, acrescida da indenização pelas despesas com a mudança, mediante comprovação por documento hábil.

§ 2º- Quando se tratar de viagem para fora, do Município, compete a Chefe do Poder executivo o arbitramento da ajuda de custo, independentemente do limite previsto no parágrafo 1º.

Art.94 - Não se concederá ajuda de custo ao funcionário removido a pedido ou por conveniência da disciplina.

Art.95 - O funcionário restituirá a ajuda de custo quando:

I- não se transportar para nova sede nos prazos determinados;

II- antes de terminada a missão, regressar voluntariamente, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 1º- A restituição é de responsabilidade pessoal e, em casos especiais a critério de autoridade competente para atribuir o benefício, poderá ser feita parceladamente, salvo nas hipóteses de exoneração e demissão.

§ 2º- Não haverá obrigação de restituir:

I- quando o regresso do servidor for determinado de ofício ou por doença comprovada;

II- quando o pedido de exoneração for apreciado após 90 dias de exercício na nova sede;

III- no caso de falecimento do servidor, mesmo antes de seguir viagem.

Subseções II

Das diárias



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art.96 - O funcionário que a serviço da prefeitura se deslocar da sede em caráter eventual e transitório fará jus às diárias compensatórias das despesas de alimentação e pousada.

§ 1º- Entende-se por sede da repartição a cidade ou localidade onde o funcionário tem exercício habitualmente.

Art.97 - As diárias serão pagas adiantadamente, mediante cálculo da duração estimada do deslocamento do funcionário, de acordo com a regulamentação que for expedida pela Secretária da Administração e Finanças.

Art.98 - O funcionário que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição prevista no artigo seguinte.

Art.99 - É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

Subseções III

Das despesas de transporte

Art. 100 - Conceder-se-á indenização de transporte ao funcionário que realizar despesas de serviços externos por força das atribuições normais de seu cargo.

Parágrafo único - O valor das indenizações de que trata este artigo e as condições para a sua concessão será estabelecidos pela Secretaria da Administração e Finanças.

Subseções IV

Do auxílio - reclusão

Art.101 - À família do servidor efetivo e que estiver na ativa é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - metade da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventivamente, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



§1º - Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito a integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º - O pagamento do auxílio - reclusão cessará a partir do dia imediato àquele que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

Seção IV

Dos auxílios

Subseção I

Do salário família

Art. 102 - O salário será concedido ao funcionário ativo, inativo ou em disponibilidade que tiver dependentes.

Parágrafo Único- O valor do salário família corresponderá a **5% (cinco por cento) do salário mínimo de referência**.

Art.103 - Consideram-se dependentes para os efetivos desta subseção:

I- o filho de qualquer condição, os enteados e os adotivos, desde que menores de 14 (catorze) anos;

II- o filho inválido, de qualquer idade.

Art. 104 - O ato de concessão terá por base as declarações do próprio funcionário que responderá funcional e financeiramente por quaisquer incorreções.

Art. 105- Quando o pai e a mãe forem funcionários municipais e viverem em comum, o salário-família será concedido à apenas um.

§ 1º- Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda, com a distribuições dos dependentes.

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

§ 3º- Ao pai e a mãe, na falta do padrasto e madrasta, equipara-se os representantes legais dos incapazes.

Art.106 - O salário-família relativo a cada dependente será devido a partir do mês em que tiver ocorrido o fato ou ato que lhe der origem, ainda que verificada no último dia do mês.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art.107 - O salário-família será pago mesmo nos casos em que o funcionário deixar de perceber temporariamente vencimento ou proventos.

Art.108 - O salário-família não será sujeito a nenhum tributo, nem servirá de base para quaisquer contribuições ainda que para fim de previdência social.

Art.109 - Será cassado o salário-família, quando:

I- verificada a falsidade ou inexatidão da declaração de dependência;

II- o dependente deixar de viver às custas do funcionário, passando a exercer função pública remunerada sob quaisquer formas, ou atividade lucrativa, ou vier a dispor de economia própria.

III- falecer o dependente;

IV- comprovadamente, o funcionário descuidar da guarda e sustento dos dependentes.

§ 1º- A inexatidão ou a falsidade de declaração de dependência acarretará a restituição do salário-família indevidamente recebido, sem prejuízo da penalidade cabível.

§ 2º- Ressalvando o disposto no parágrafo anterior, a suspensão ou redução relativa a cada dependente ocorrerá no mês seguinte ao do ato que a determinar.

§ 3º- O funcionário, sob pena disciplinar, será obrigado a comunicar ao órgão de pessoal dentro de 15 (quinze) dias toda e qualquer alteração que possa acarretar a suspensão ou redução do salário-família.

Subseção II

Do auxílio-saúde

Art. 110 - O auxílio-saúde é devido ao funcionário licenciado por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou **moléstia grave**, especificada em lei, com base nas conclusões de Médico indicado pela Prefeitura.

Parágrafo único - O auxílio de que trata este artigo será concedido a cada seis meses consecutivos de licença, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, em importância equivalente a um mês da remuneração do cargo.

Subseção III

Do auxílio funeral

Art. 111 - A família do funcionário que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade, será pago o auxílio funeral correspondente a um mês de vencimento, remuneração ou proventos, conforme o caso, não podendo, em hipótese alguma, ser inferior a 03 (três) e excedente a 10 (dez) salários mínimos.

§ 1º- Ocorrendo acumulação, o auxílio-funeral será pago em razão do cargo de maior vencimento do funcionário falecido.

§ 2º- O auxílio-funeral será pago ao cônjuge que, ao tempo de morte, não esteja legalmente separada e em sua falta, sucessivamente, ao descendente, ascendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o segundo grau do funcionário, ou a quem promover o enterro.

§ 3º- A despesa decorrente ao auxílio-funeral correrá a conta da dotação orçamentária própria.

§ 4º- O pagamento do auxílio-funeral será efetuado mediante folha especial, organizada pelo setor competente, a uma das pessoas pela ordem indicada do parágrafo 2º deste artigo ou seus procuradores legais, obedecido o processo sumaríssimo, concluído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de apresentação da certidão de óbito, incorrendo pena disciplinar o responsável pelo retardamento.

§ 5º- Quando o pagamento tiver de ser feito a pessoa estranha a família do funcionário, além da certidão de óbito, apresentará o interessado os comprovantes das despesas realizadas com a importância do auxílio-funeral.

Seção V

Das gratificações

Subseção I

Da gratificação adicional por tempo de serviço.

Art. 112 - Ao funcionário será concedida, por quinquênio de efetivo serviço público, gratificação adicional de 05% (cinco por cento)

sobre os vencimentos ou a remuneração do respectivo cargo de provimento efetivo, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idênticos benefício.

§ 1º- O funcionário fará justiça a percepção da gratificação adicional a partir do dia em que completar cada quinquênio.

§ 2º- A gratificação adicional será sempre atualizada acompanhando automaticamente as modificações do vencimento ou remuneração do funcionário.

§ 3º- A apuração do quinquênio será feito em dias e o total convertido em anos, considerando-se este sempre como de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias.

§ 4º- Quando da passagem do funcionário a inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral, se decretada a aposentadoria com proventos correspondentes a totalidade de vencimento ou da remuneração e proporcional ao tempo de serviço, na hipótese de assim ser ela concedida cessando a contagem de tempo a partir da data da inatividade.

Art. 113 - A concessão da gratificação adicional ter-se-á à vista das informações prestadas pelo órgão de pessoal que centralizar o assentamento individual do funcionário, através de processo formal.

Art.114 - O funcionário que exercer cumulativamente mais de um cargo terá direito a gratificação adicional em relação à aquele de vencimento mais elevado.

Art.115 - Não será concedida gratificação adicional, qualquer que seja o tempo de serviço, a funcionário comissionado, salvo o tempo de serviço, a funcionários comissionados, salvo em relação ao cargo de que for titular efetivo.

Art.116 - A gratificação adicional não será devida enquanto o funcionário, por qualquer motivo, deixar de receber o vencimento do cargo, exceto na hipótese do artigo anterior.

Parágrafo único - Toda vez que o funcionário sofrer corte em seu vencimento será também feita, automática e proporcionalmente, a redução correspondente em sua gratificação adicional.

Subseção II

Da gratificação de incentivo funcional



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 117- A título de incentivo funcional, será concedida uma gratificação mensal de até 10% (dez por cento) sobre o vencimento ou a remuneração do funcionário portador de certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização ministrado:

I- treinamento do Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, ou por ele aceito, se o curso for reconhecido;

II- por entidade de ensino superior;

III- por instituição de ensino mantido pelo Poder Público e destinada a treinamento de funcionários.

§ 1º- Os cursos de que trata este artigo deverão obrigatoriamente versar sobre disciplinas relacionadas com as atribuições de cargo ocupado pelo funcionário.

§ 2º- Será garantida a todos os funcionários igualdade de condições para ingresso nos cursos a que se referem os incisos I e III deste artigo.

§ 3º- Caso o número de pretendentes a determinado curso supere o número de vagas, serão eles selecionadas à base de 50% (cinquenta por cento) mediante provas, e 50% (cinquenta por cento) por merecimento.

Art. 118 - Compete ao titular do órgão de lotação de funcionário o pedido da gratificação disciplinada nesta subseção, observados os seguintes critérios:

I- para cursos de duração igual ou superior a 06 (seis) meses ou 260 (duzentos e sessenta) a 520 (quinhentos e vinte) horas-aulas, 5% (cinco por cento).

II- para curso de duração igual ou superior a um ano letivo ou 600 (seiscentas) horas-aulas, 10% (dez por cento).

Parágrafo único - A gratificação prevista nesta subseção incorporar-se-á ao vencimento ou a remuneração para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 119 - Não se concederá a gratificação prevista nesta subseção quando o curso constituir requisito exigido para a nomeação, promoção ou acesso, bem como quando se tratar de curso vago de frequência não obrigatória.

Subseção III

Da gratificação de representação



Art. 120 - A gratificação de representação será concedida, individualmente, por ato do Chefe do Poder Executivo a quem, a seu juízo, julgar conveniente, para prestação de encargos de confiança junto ao gabinete da Prefeita.

Art. 121 - A gratificação prevista nesta subseção não é acumulável com vencimento de cargo em comissão ou com outras de qualquer natureza, exceto as de adicional por tempo de serviço e incentivo funcional.

Subseção IV

Da gratificação especial de localidade e por atividade insalubres ou perigosas.

Art. 122 - Pelo exercício em determinadas zonas ou locais e pela execução de atividades insalubres ou perigosas o funcionário terá direito a adicional de insalubridade de 40%, 30%, 20% e 10% da remuneração, dependendo do grau.

Parágrafo único - Se o funcionário trabalhar em serviço insalubre e perigoso, deverá optar pelo adicional de um dos dois.

Subseção V

Da remuneração pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 123 - 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 funcionário no desempenho das atribuições do seu cargo.

Parágrafo único - A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será paga por hora de trabalho antecipado ou prorrogado, calculada na mesma base percebida pelo funcionário por hora de período normal de expediente, acrescida de 50%.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 124 - É vedado conceder remuneração pela prestação de serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços, encargos ou a título de complementação de vencimento.

§ 1º- O funcionário que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeito ainda a punição disciplinar.

§ 2º- Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

Art. 125 - Será punido com a pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão, o funcionário que atestar falsamente em seu favor ou de outrem a prestação de serviço extraordinário.

Art. 126 - O funcionário que exercer cargo de gratificação não poderá perceber a vantagem prevista nesta subseção.

Subseção VI

Da gratificação pelo exercício de encargo de chefia assessoramento, secretariado e inspeção.

Art. 127 - A função gratificada será instituída pelo Chefe do Poder Executivo para atender encargos de chefia, assessoramento,

secretariado e inspeção, previstos em regulamento ou regimento e que não justifiquem a criação de cargo.

Parágrafo único - A vantagem de que trata este artigo:

I- não constituir situação permanente e os valores e critérios para fixação de seus níveis ou símbolos serão definidos em ato da autoridade mencionada neste artigo;

II- será percebida pelo funcionário cumulativamente com respectivo vencimento ou remuneração.

Art. 128 - Não perderá o encargo gratificado o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento e licença para tratar de saúde.

Parágrafo único - Somente será permitida a substituição nos termos dos arts. 22 e 24 deste Estatuto.



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 129 - O funcionário investido em encargo gratificado ficará sujeito a prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva.

Subseção VII

Da gratificação de incentivo no serviço de regência de classe

Art.130 - Ao professor efetivamente em regência de classe será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o respectivo vencimento, e/ou hora, aula, desde que permaneça em atividade e enquanto perdurar tal situação.

Parágrafo único - A gratificação de que se trata este artigo não se incorporará ao vencimento para qualquer efeito e nenhum beneficiário poderá percebê-lo quando deixar a regência de classe primária.

Art. 131 - Considera-se em regência de classe para efeito de percepção da gratificação disciplinada nesta subseção o (a) professor (a) que se encontrar em unidades de ensino de prática em sala de aula.

Subseção III

Da progressão horizontal

Art. 132 - Progressão horizontal é a variação remuneratória correspondente a passagem do funcionário de uma para outra referência dentro da mesma classe, obedecidos os critérios de antigüidade e merecimento.

§ 1º- Pelo critério de antigüidade, o funcionário passará de uma para outra referência a cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe, independentemente de qualquer outra avaliação.

§ 2º- Para os efeitos deste artigo, o merecimento e a respectiva avaliação far-se-ão tomando-se por base os resultados decorrentes da aplicação das disposições a serem reguladas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 133 - A progressão por merecimento poderá efetivar-se a cada 02 (dois) anos, reabrindo-se o prazo para progressões posteriores.

Art. 134 - A progressão horizontal será concedida por ato do Chefe do Poder Executivo aos funcionários que preencham os requisitos estabelecidos nesta seção, mediante processo formalizado no órgão em que tiverem exercício.

Seção IX

O décimo terceiro salário.

Art. 135 - Até o dia 20 de dezembro de cada ano será pago o décimo terceiro salário a todos os servidores independentemente da remuneração a que fizerem justiça.

§ 1º- O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviços do ano correspondente, ou a média aritmética da remuneração do Executivo, no caso de ser esta maior.

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

§ 3º- As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas para os fins previstos no parágrafo 1º.

Art. 136 - O décimo terceiro salário é extensivo ao inativo e será pago até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base o valor dos proventos devidos.

Art. 137 - O décimo terceiro salário não será considerado no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Capítulo II

Das férias

Art. 138 - O funcionário fará justiça anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que não poderão ser acumuladas em dois períodos.

§ 1º- Para o primeiro período aquisitivo serão exigido 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º- Os professores, desde que em regência de classe deverão gozar férias fora do período letivo.

§ 3º- De acordo com a necessidade do serviço e interesse do bem-estar público, os órgãos da Prefeitura poderão estabelecer períodos de férias coletivas que serão deduzidas das férias normais.

§ 4º- O abono pecuniário será concedido desde que haja interesse de ambas as partes.

§ 5º- A remuneração das férias será acrescida de 1/3.

Art. 139 - O funcionário terá direito a férias na seguinte proporção:

I- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Art. 140 - Para efeitos de aposentadoria, será contado em dobro o período de férias não gozado por motivo de comprovação de necessidade do serviço.

Capítulo III

Das licenças

Art. 141 - Ao funcionário poderá ser concedida licença:

I- para tratamento de saúde;

II- por motivo de doença em pessoa da família;

III- à gestante, de 120 (cento e vinte) dias;

IV- para atividade militar;

V- por motivo de afastamento do cônjuge;

VI- para atividade política;

VII- para tratar de interesse particulares;

VIII- prêmio;

IX- para freqüência a curso de especialização, treinamento ou aperfeiçoamento.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



X- licença-paternidade.

Art.142 - Ao funcionário ocupante de cargo em comissão só poderá ser concedida licença para tratamento de saúde, licença a gestante, por motivo de doença em pessoa da família, e licença paternidade

Art. 143 - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo começará a correr a partir do impedimento.

Art. 144 - A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado, a partir de cuja data terá início o afastamento, ressalvada a hipótese prevista na parte final do artigo anterior.

Art. 145 - A licença dependente de inspeção médica poderá ser prorrogada de ofício ou a requerimento do funcionário.

Parágrafo único - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 02 (dois) dias antes do findo o prazo de licença; se indeferido, contar-se-á como de licença e período compreendido entre seu término e a data do conhecimento do despacho denegatório.

Art. 146 - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto os casos previstos nos itens IV, V e VI do art. 141.

§ 1º- Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo pedido de prorrogação.

§ 2º- O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior importará na perda total do vencimento e, se a ausência perdurar por mais de 30 (trinta) dias sem causa justificada, na demissão por abandono de cargo.

Art. 147 - Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o funcionário será submetido a nova inspeção médica e aposentado, se for julgado total e definitivamente inválido para o serviço público.

Art. 148 - O funcionário licenciado nos termos dos itens I, II e IX do art. 178, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser multado ou demitido por abandono de cargo.

Art. 149 - O funcionário em gozo de licença comunicará ao seu chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Seção I



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Da licença para tratamento de saúde.

Art. 150 - A licença para tratar de saúde será concedida de ofício ou a pedido do funcionário.

§ 1º- Em qualquer das hipóteses, será indispensável a inspeção médica que poderá realizar, caso as circunstância a exigirem, no local onde se encontrar o funcionário.

§ 2º- Para licença até 90 (noventa) dias, a inspeção será feita por médico indicado pela Prefeitura, admitindo-se excepcionalmente se dessa forma não for possível, atestado passado por médico particular.

§ 3º- Na hipótese do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeito após homologado pela Prefeitura.

§ 4º- No caso de não ser homologada licença no prazo máximo de 10 (dez) dias, o funcionário será obrigado a reassumir o cargo, sendo considerado como falso período que exceder a 03 (três) dias em que deixou de comparecer ao servidor por haver alegado doença.

Art. 151 - O funcionário acidentado no exercício de suas atribuições, ou acometido de doença profissional, terá direito a licença com vencimento e vantagens do cargo pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo, porém, o médico oficial concluir, desde logo, pela aposentadoria.

§ 1º- Entende-se por acidente aquele que acarrete dano físico ou mental e tenha relação mediata ou imediata com o exercício do cargo, inclusive se:

I- sofrido pelo funcionário no percurso da residência ao trabalho e vice-versa;

II- decorrente de agressão física sofrida no exercício do cargo, salvo se comprovadamente provocada pelo funcionário.

§ 2º- A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, deverá ser feita em processo regular no prazo de 08 (oito) dias, salvo por motivo de força maior.

§ 3º- Entende-se por doença profissional, a que se deva atribuir, com relação de causa e efeito, as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

Art. 152 - Será licenciado o funcionário acometido de moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, quando a inspeção médica não concluir pela imediata aposentadoria.

Seção II

Da licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 153 - Ao funcionário poderá ser deferida licença por motivo de doença de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo ou afim até o segundo grau civil e do cônjuge, ou companheiro (a) de fato, reconhecido (a).

§ 1º- São condições indispensáveis para a concessão da licença prevista nesta seção:

I- prova de doença em inspeção médica verificada na forma dos parágrafo 1º e 3º do art. 187;

II- ser indispensável a assistência pessoal do funcionário e que esta seja incompatível com o exercício simultâneo do cargo.

§ 2º- A licença a que se refere este artigo será com vencimento integral no primeiro mês;

Seção III

Da licença à gestante.

Art. 154 - A funcionária gestante será concedida, licença por 04 (quatro) meses, com o vencimento e vantagens do cargo.

§ 1º-Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

§ 2º- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia do parto.

§ 3º- No caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a funcionária será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício, se ela não dispuser ao retorno espontaneamente.

Art. 155 - A funcionária gestante, quando ocupante de cargo cujas atribuições exijam esforço físico considerável, será deslocada para função mais compatível com o seu estado, a partir do quinto mês de gestação.

Art. 156 - Em caso de adoção de recém-nascido, a funcionária será concedidos 04 (quatro) meses de licença remunerada.

Art. 157 - Em qualquer dos casos previstos neste capítulo, após o término da licença, a funcionária disporá de 02 (duas) horas por dia, para amamentação do filho até os 06 (seis) meses de idade deste.

Seção IV

Da licença para o serviço militar

Art. 158 - Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença pelo prazo previsto em legislação específica.

Parágrafo único - A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação ou chamada.

Art. 159 - Ao funcionário desincorporado conceder-se prazo não superior a 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 160 - Ao funcionário oficial de reserva das forças Armadas será concedida licença com o vencimento do cargo durante o período de estágios de serviço militar não remunerados e previstos em regulamento militares.

Parágrafo único - Quando o estágio for remunerado, fica-lhe assegurado o direito de opção.

Seção V

Da licença por motivo de afastamento do Cônjuge

Art. 161 - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído, pelo prazo de 30 (trinta) dias, sem vencimentos.

Art. 162 - Finda a causa da licença, o funcionário deverá reassumir o exercício dentro de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao trabalho.

Art. 163 - O funcionário poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, independentemente de finda a causa da licença, não podendo, porém nesta hipótese, renovar o pedido.

Art. 164 - O disposto nesta seção aplica-se aos funcionários que vivam maritalmente e que tenham convivência comprovada por mais de 05 (cinco) anos.

Seção VI

Da licença para atividades Políticas

Art.165 - Ao funcionário poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único - A partir do registro de candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o funcionário fará justiça à licença sem remuneração.

Seção VII

Da licença para tratar de interesses particulares

Art.166 - O funcionário poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, a juízo da Administração.

§ 1º - O funcionário aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º - A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos e só poderá ser concedida novamente depois de decorrido 02 (dois) anos da terminação da anterior, qualquer que seja o tempo da licença.

§ 3º - O disposto nesta seção não se aplica ao funcionário em estágio probatório.

Art. 167 - O funcionário poderá desistir da licença a qualquer tempo.

Art. 168 - Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o funcionário ser notificado do fato.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o funcionário deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias a partir da notificação, ~~findos~~ os quais a sua ausência será computada como falta.

Seção VIII

Da licença-prêmio



Art. 169 - A cada quinquênio de efetivo exercício prestado na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o funcionário terá direito a licença-prêmio de 03 (três) meses, a ser usufruída ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Parágrafo único - O funcionário ao entrar em gozo de licença-prêmio perceberá, durante esse período, vencimento do cargo em provimento efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer justiça.

Art.170 - Em caso de acumulação de cargos, a licença-prêmio será concedida a um deles, por opção do funcionário.

Art. 171 - Suspende a contagem de tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I - licença para tratamento da própria saúde, até 60 (sessenta) dias consecutivos ou não;

II - licença por motivo de doença de pessoa da família até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não;

III- falta injustificada não superior a 30 (trinta) dias no quinquênio.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo, suspensão é a cessação temporária da computação do tempo, e reiniciando-se a sua contagem a partir do cumprimento do disposto nos itens acima.

Art.172 - Interrompe a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I- licença para tratamento da própria saúde por prazo superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

II- licença por motivo de doença de pessoa da família no prazo superior a 20 (vinte) dias, consecutivos ou não;

III- licença para tratar de interesses particulares;

IV- licença para atividades política;

V- falta injustificada superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;

VI- pena de suspensão.

Parágrafo único - Interrupção, para os efeitos deste artigo, é a parada na contagem do tempo, para dar início a nova contagem a partir da cessação do referido ato.

Art.173 - Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo de licença-prêmio que o funcionário não houver gozado.

Seção IX

Da licença para freqüentar a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento.

Art.174 - Para a consecução dos objetivos de que tratam os capítulos II e III do Título V deste Estatuto, poderá ser concedida licença ao funcionário matriculado em curso de doutorado, mestrado, de especialização, treinamento ou aperfeiçoamento profissional, a se realizar fora de sede de sua lotação, desde que autorizado previamente pelo Prefeito, a quem caberá decidir quanto à ser ou não remunerado o período de licença.

Seção X

Da licença - paternidade

Art.175 - Pelo nascimento de filhos, o servidor terá direito à licença – paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Capítulo IV

Do tempo de serviço.

Art. 176 - Para efetiva apuração do tempo de serviço:

I- o número de dias será convertido em anos, considerado este como de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias.

II- feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadoria proporcional e disponibilidade.

Art.177 - A apuração é a liquidação do tempo de serviço público a vista dos assentamentos do funcionário, arquivados no departamento de pessoal responsável pela guarda desses documentos.

Parágrafo único - Quando os assentamentos não oferecerem dados suficientes que permitem segura apuração do tempo de serviço prestado, o setor responsável pelo levantamento deverá recorrer, subsidiariamente, ao registro da freqüência ou a folha de pagamento.

Art. 178- Será contado integralmente, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço prestado:

I- como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres municipais;

II- a União, aos Estados, aos Territórios, aos Municípios e ao Distrito Federal;

III- as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionários do Município;

IV- as Forças Armadas;

V- em atividades vinculadas ao regime de Sistema da Previdência Federal.

§ 1º- O tempo de serviço somente será contado uma vez para cada efeito vedada a acumulação do que tiver sido prestado concomitantemente.

§ 2º- Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema .

Art. 179 - Não será computado, para nenhum efeito, o tempo:

I- da licença por motivo de doença de pessoa da família do funcionário, quando não remunerado;

II- da licença para tratar de interesses particulares;

III- da licença por motivo de afastamento de cônjuge;

IV- de afastamento não remunerado.

Art. 180 - O cômputo do tempo de serviço público, à medida que flui, somente será feito no momento em que dele necessitar o funcionário para comprovação de direitos assegurados em lei.

Parágrafo único - A contagem de tempo de serviço público reger-se-a pela lei em vigor na ocasião em que o serviço haja sido prestado.

Capítulo V

Da disponibilidade

Art.181 - Disponibilidade é o afastamento temporário do funcionário efetivo ou estável em virtude da extinção do cargo, da declaração de sua desnecessidade, e mediante participação em Congresso.

Art. 182 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário ficará em disponibilidade remunerada, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço.



Art.183 - Qualquer alteração de vencimento concedida em caráter geral aos funcionários em atividade, será extensiva, na mesma época e proporção ao provento do disponível.

Art.184 - O período relativo a disponibilidade será considerado como de efetivo exercício para efeito de aposentadoria e gratificação adicional.

Capítulo VI

Da aposentadoria

Art.185 - Aposentadoria é o dever imposto ao Município de assegurar ao funcionário o direito a inatividade, como compensação pelos serviços já prestados ou como garantia de amparo contra as conseqüências de velhice e da invalidez.

Art. 186 - Salvo disposição constitucional em contrário, o funcionário será aposentado:

I- por invalidez;

II- compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade;

III- voluntariamente:

a)- Após 30 (trinta) anos de exercício em função de magistério, como tal, considerando a efeito regência de classe, se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora.

Parágrafo único - Considera-se em função de magistério, para efeitos do disposto na alínea "b" do inciso III deste artigo, o funcionário:

I- no exercício de cargo em comissão-

a)- na esfera da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

b)- fora da esfera municipal, desde que o comissionamento se dê na área da educação.

Art.187- É automática a aposentadoria compulsória, que será declarada com efeito a partir do dia seguinte aquele em que o funcionário completar a idade limite.

Parágrafo único - O retardamento do ato declaratório a que se refere este artigo não evitará o afastamento do funcionário, nem servirá de base ao reconhecimento de qualquer direito ou vantagem.

Art.188 - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro)

meses, salvo, quando o laudo médico oficial concluir pela incapacidade definitiva do funcionário para o serviço público.

§ 1º - Após o período de licença, e não estando em condições de assumir o cargo ou ser readaptado em outro mais compatível com a sua capacidade, o funcionário será declarado aposentado.

§ 2º - A declaração de aposentadoria na hipótese do parágrafo anterior, será precedida de perícia realizada por médico oficial, em que se verifique e relate a ocorrência de incapacidade do funcionário para o serviço público.

Art. 189 - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado nos termos do art. 222 deste Estatuto.

Art. 190 - O Provento da Aposentadoria será :

I - Correspondente ao vencimento integral do cargo quando o funcionário :

a)- contar o tempo de serviço legalmente previsto para a aposentadoria voluntária;

b)- for inválido para o serviço público por acidente em serviço ou em decorrência de doença profissional;

c)- for acometido de tuberculose ativa, alienação mental, moplastia, cegueira progressiva, hanseníase, cardiopatia grave, paralisia irreversível e incapacidade, doença de Parkinson, Lorele de Huntington, espondiliartrose aquilosa, nefropatia grave e estado avançado de Paget (osteíte detormante), com base nas conclusões de laudo médico oficial.

d)- na inatividade for acometido de qualquer das doenças especificadas na alínea anterior;

II- Proporcional ao tempo de serviço nos demais casos.

Parágrafo único - A proporcionalidade de que trata o inciso II corresponderá por ano de efetivo exercício a 1/35 (um trinta e cinco) avos, para os funcionários do sexo masculino e a 1/30 (um trinta) avos, se professora.

Art. 191 - O cálculo dos proventos terá por base o vencimento do cargo acrescido de gratificação adicional por tempo de serviço e outras vantagens pecuniárias, incorporáveis na forma desta Lei.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese o provento será fixado em valor inferior ao Piso Nacional de salário, vigente a época de aposentadoria.

Art. 192 - Os proventos da inatividade serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Art. 193 - O funcionário que contar tempo de serviço suficiente para se aposentar voluntariamente passará a inatividade;

I - Com o vencimento do cargo efetivo acrescido além de outros benefícios previstos nesta Lei, da gratificação de função ou de representação que houver exercido, em qualquer época, por no mínimo de 05 (cinco) anos ininterruptos;

II - Com iguais vantagens, desde que o exercício referido no inciso anterior tenha compreendido um período, pelo menos, 10 (dez) anos intercalados.

§ 1º - Quando mais de um cargo ou função haja sido exercido, será atribuída a vantagem de maior valor desde que lhe corresponde um exercício não inferior a 12 (doze) meses. Fora dessa hipótese, atribuir-se-á vantagem do de valor imediatamente inferior dentre os exercícios por igual período.

§ 2º - O período de prestação de serviços em regime em tempo integral para efeito do interstício a que se referem os incisos I e II deste artigo.

§ 3º - Os benefícios de que trata este artigo serão reajustados na mesma proporção, sempre que forem majorados para o funcionário em atividade.

Art. 194 - O chefe do Órgão em que o funcionário estiver lotado determinará o seu afastamento do exercício do cargo, comunicando o fato à autoridade competente para a decretação da respectiva aposentadoria, através do Secretário da Administração e Finanças, no dia imediato ao em que :

I- for considerado, por laudo médico, definitivamente incapaz para o serviço público;

II- completar idade limite para a aposentadoria compulsória.

Parágrafo único - O procedimento que trata a parte inicial do "caput" deste artigo deverá ser adotado pelo Secretário da Administração e Finanças quando for publicado o decreto de aposentadoria voluntária do funcionário.

Capítulo VII

Do direito de petição

Art.195 - Será assegurado ao funcionário o direito de requerer, bem como de representar.

Art. 196 - O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e a representação, contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

§ 1º- O direito de requerer será exercido perante a autoridade competente, em razão de matéria e sempre por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o funcionário.

§ 2º- A representação deverá ser encaminhada pela via hierárquica e será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior aquela contra a qual é interposta;

§ 3º- O funcionário poderá ser representado pela via de procuração.

Art. 197 - Sob pena de responsabilidade, será assegurado ao funcionário:

I- rápido andamento dos processos de seu interesse nas repartições públicas;

II- a ciência das informações, pareceres e despachos dados em processos que a ele se refiram;

III- a obtenção de certidões requerimentos para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo o interesse público impuser sigilo.

Capítulo VIII

Da acumulação

Art.198 - É vedado a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal ou em lei complementar, obedecidos os critérios de compatibilidade de horários e correlação de funções.

Parágrafo único - A proibição de acumular a que se refere este artigo estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas.

Título IV

Do regime disciplinar

Capítulo I

Dos deveres

Art.199 - São deveres do funcionário:

- I- assiduidade;
- II- pontualidade;
- III- discricção;
- IV- urbanidade;
- V- lealdade as instituições constitucional e administrativa a que servir;
- VI- obediência as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII- observância das normas legais e regulamentares;
- VIII- zelo pela economia e conservação do material que lhe for confiado e pelo desempenho dos encargos de que for incumbido;
- IX- exposição, aos chefes, das dúvidas e dificuldades que encontrar no exame dos documentos e papeis sujeitos ao seu estudo;
- X- levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão de seu cargo, representando a autoridade superior, se aquele não levar na devida conta a informação prestada;
- XI- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial;
- XII- atender, com preterição a qualquer outro serviço:
 - a)- as requisições para defesa da Fazenda Pública;
 - b)- a expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de que trata o inciso III do presente artigo.
 - c)- ao público em geral;
- XIII - residir na localidade onde for lotado para exercer as atribuições inerentes ao seu cargo, ou em localidade vizinha, se disso não resultar inconveniência para o serviço público;
- XIV - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;
- XV - trazer rigorosamente atualizadas as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços, pertinentes as suas atribuições;
- XVI - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para os colegas de serviço;?
- XVII - **freqüentar cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituídos;**

Capítulo II

Do aperfeiçoamento e da especialização

Art. 200 - É dever do funcionário diligenciar constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Art. 201 - O funcionário tem por dever freqüentar, salvo motivos relevantes que o impeçam, cursos de especialização, treinamento e aperfeiçoamento profissional, para os quais seja expressamente designado e convocado.

Art. 202 - Para que o funcionário possa ampliar sua capacidade profissional, a Prefeitura promoverá cursos de especialização e aperfeiçoamento.

Art. 203 - A Prefeitura manterá em caráter permanente, no orçamento de cada exercício, dotação suficiente destinada a garantir a consecução dos objetivos dispostos neste Capítulo.

Art. 204 - Os diplomas, certificados de aproveitamento e atestado de freqüência, fornecidos pelo órgão responsável pela administração de cursos influem como títulos nos concursos em geral e nas promoções e acessos de classe em que esteja interessado seu portador.

Capítulo III

Do treinamento

Art. 205 - A Prefeitura manterá na esfera da Secretaria da Administração e Finanças, através do Núcleo de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal de outras entidades de ensino conveniadas, curso de especialização, aperfeiçoamento e treinamento para os funcionários regidos por este Estatuto.

Art. 206 - Constitui, dentre outros, objetivo dos cursos referidos no artigo anterior:

I- de especialização:

- a)- ministrar conhecimentos técnicos especializados, tendo em vista o aprimoramento do funcionário no campo de sua atividade profissional;
- b)- propiciar ao funcionário condições de aprimoramento técnico através de palestras, conclaves, seminários ou simpósios relativos ao campo de sua especialização.

II- de aperfeiçoamento e treinamento:

- a)- fornecer ao servidor elementos gerais de instrução;
- b)- ministrar técnicas especificadas de: administração, particularmente nos setores de planejamento administrativo; lançamento de arrecadação de tributos; elaboração e execução de material, organização e métodos; relações públicas e atividades de chefia;

Art. 207 - Para efeitos do disposto neste capítulo, aplicam-se aos funcionários regidos por este Estatuto os disciplinamentos dos parágrafos segundo e terceiro do art. 117.

Capítulo IV

Das transgressões disciplinares.

Art. 208 - Constitui transgressão disciplinar:

- I- referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, a autoridades, a funcionários e usuários, bem como a atos da administração pública podendo porém em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, então construtivamente;
- II- retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
- III- promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- IV- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ilícito;
- V- coagir ou aliciar subordinado com o objetivo de natureza político-partidária;
- VI- participar da gerência ou da administração de empresa industrial ou comercial, exceto as de caráter cultural ou educacional;
- VII- exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário;
- VIII- praticar a usura em qualquer de suas formas;
- IX- pleitear como procurador ou intermediário junto às repartições públicas;
- X- receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;

XI- facultar a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XII- deixar de pagar, com regularidade, as pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;

XIII- faltar a verdade no exercício de suas funções, por malícia ou má fé;

XIV- deixar de informar, com presteza, os processos que lhe forem encaminhados;

XV- dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e em 24 (vinte e quatro) horas, queixas, denúncias, representações, petições, recursos ou documento que houver recebido se não estiver na sua alçada resolver;

XVI- negligenciar ou descumprir qualquer ordem legítima;

XVII- apresentar maliciosamente queixa, denúncia ou representação;

XVIII- lançar em livros oficiais de registro anotações, reclamações, reivindicações ou qualquer outra matéria estranha às suas finalidades;

XIX- adquirir, para revenda de associação de classes ou entidades beneficentes em geral, gêneros ou quaisquer mercadorias;

XX- entreter-se, durante as horas de trabalho em palestras ou outros afazeres estranhos ao serviço;

XXI- deixar, quando comunicado em tempo hábil, de providenciar a inspeção médica do servidor seu subordinado que tenha faltado ao serviço por motivo de saúde;

XXII- deixar, quando sob sua responsabilidade, de prestar informações sobre funcionário em estágio probatório;

XXIII- esquivar-se de providenciar a respeito de ocorrências no âmbito de suas atribuições, salvo no caso de impedimento, o que comunicará em tempo hábil;

XXIV- representar contra superior hierárquico sem observar as prescrições regulamentares;

XXV- propor transações pecuniárias a superior ou a subordinado com o objetivo de auferir lucros;

XXVI- utilizar-se do anonimato para qualquer fim;

✕ XXVII- aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem de autoridade competente, ou para que seja retardada a sua execução;

XXVIII- simular doença para esquivar-se do cumprimento da obrigação;

XXIX- trabalhar mal, intencionalmente ou com negligência;

→ XXX- faltar ou chegar atrasado ao serviço, ou deixar de participar com antecedência a autoridade imediatamente superior a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo;

XXXI- permutar processo, tarefa ou qualquer serviço que lhe tenha sido atribuído, sem expressa permissão da autoridade competente;

XXXII- abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XXXIII- não se apresentar sem motivo justo ao fim de licença para tratar de interesse particulares, férias, cursos ou dispensas de serviço para participar em congressos, por ordem superior;

XXXIV- desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial, bem como criticá-las;

XXXV- usar durante o serviço, mesma em quantidade insignificante, bebidas alcoólicas de qualquer natureza, usar psicotrópicos e congêneres, nem como traficá-los;

XXXVI- recusar-se, sem justa causa, a submeter-se a inspeção médica o exame de capacidade intelectual ou vocacional previsto neste Estatuto;

XXXVII- negligenciar na guarda de objetos pertencentes a repartição e que, em decorrência da função ou para o seu exercício, lhe tenha sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio;

XXXVIII- demonstrar parcialidade nas informações de sua responsabilidade para aferição do merecimento de funcionário;

XXXIX- influir para que terceiro intervenha para a sua promoção ou impedir a sua remoção;

XL- retardar o andamento de processo sumaríssimo para pagamento de auxílio-funeral;

XLI- receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha prestado efetivamente;

XLII- deixar de aplicar penalidades merecidas, quando lhe forem afetas, a funcionário subordinado ou em caso contrário, deixar de comunicar a infração à autoridade competente, para que o faça;

XLIII- deixar de adotar a tempo, na esfera de suas atribuições, providências destinadas a evitar desfalques ou alcances pecuniários por parte de detentores de dinheiro ou de valores do Município, dada a sua vida irregular ou incompatível com seus vencimentos ou renda particular, cuja comprovação poderá ser exigida;

XLIV- abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora das horas de expediente, desde que não esteja expressamente autorizado pela autoridade competente;

XLV- fazer uso indevido de veículo da repartição;

XLVI- atender, em serviço com desatenção ou indelicadeza, qualquer pessoa do público;

XLVII- indispor o funcionário contra os seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre sus pares;

XLVIII- acumular cargos, funções e empregos públicos ressalvadas as exceções constitucionais;

XLIX- dar causa intencionalmente a extravio ou danificação de objetos pertencentes à repartição.

L- fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias, envolvendo assunto do serviço, bens do Município ou artigos de uso proibido;

LI- introduzir ou distribuir na repartição quaisquer escritos que atentem contra a disciplina e a moral;

LII- praticar crimes contra a administração pública;

LIII- lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal;

LIV- praticar ofensas físicas em serviço contra funcionário ou qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;

LV- cometer insubordinação grave em serviço;

LVI- aplicar irregularmente dinheiro público;

LVII- revelar segredo que conheça em razão de seu cargo ou função;

LVIII- abandonar sem justa causa o exercício de suas funções durante o período de 30 (trinta) dias consecutivos; (Novete a - inuão XXX)

LIX- faltar sem justa causa ao serviço por 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

LX- exercer advocacia administrativa;



LXI- ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer colega ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ação;

→ LXII- dar-se ao vício de embriagues pelo álcool ou por substâncias de efeitos análogos;

Capítulo V

Das responsabilidades

Art. 209- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 210 - A responsabilidade civil decorre do procedimento omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importa em prejuízo da Fazenda Pública ou de terceiros.

Art. 211- A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário como tal.

Art. 212 - A responsabilidade administrativa resulta da pratica de qualquer uma das transgressões ou proibições previstas no capítulo anterior.

Art. 213 - As sanções civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Art. 214- A abolição só afasta a responsabilidade civil ou administrativa se negar a existência do fato ou afastar do acusado a respectiva autoria.

Capítulo VI

Das penalidades

Art. 215- São penas disciplinares:

I- repreensão;

II- suspensão;

III- multa;

IV- destituição de função por encargos de chefia;

V- demissão;

VI- cassação de aposentadoria ou disponibilidade.



Art. 216- Para imposição da pena disciplinar no âmbito de suas respectivas atribuições, são competentes:

I- O chefe do Poder Executivo, em quaisquer dos casos enumerados no artigo anterior;

II- Os Secretários do Município, os dirigentes de autarquias, as mesmas penas a que se refere o item anterior, exceto as de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

§ 1º- A pena de destituição de função por encargos de chefia caberá à autoridade que houver designado o funcionário.

§ 2º - A autoridade que tiver ciência da falta praticada pelo funcionário sob sua subordinação, se punível, ela independentemente de processo disciplinar, aplicará desde logo a pena que seja de sua alçada e, quanto à que escapar aos limites de sua atribuição, representará à autoridade competente.

Art. 217- Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas:

I - a natureza da infração, sua gravidade e a circunstância em que foi praticada;

II - os danos dela decorrentes para o serviço público;

III - a repercussão do fato;

IV - os antecedentes do servidor;

V - a reincidência;

Parágrafo único - É circunstância agravante de falta disciplinar haver sido praticada com o concurso de dois ou mais servidores.

Art. 218 - A pena de repreensão, que será sempre aplicada por escrito e deverá constar do assentamento individual do servidor, destina-se a punição de falta que, não sendo expressamente objeto de qualquer outra sanção, sejam a critério da Administração, consideradas de natureza leve.

§ 1º - O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo durante a suspensão.

§ 2º - Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigando-se neste caso o a funcionário permanecer no serviço.

§ 3º - A imposição da pena será sempre precedida de sindicância realizada em 05 (cinco) dias, contados do conhecimento da infração.

§ 4º - A aplicação das penas de repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias independem de processo administrativo.

§ 5º - A aplicação da pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias dependerá, em qualquer caso, de apuração da falta em processo disciplinar em que se assegure ao funcionário ampla defesa.

Art. 219 - As penas de repreensão e as de suspensão serão canceladas após o decurso de 05 (cinco) a 10 (dez) anos de efetivo exercício respectivamente, se o funcionário não houver, neste período, praticado qualquer nova infração disciplinar.

Parágrafo único - O cancelamento será efetivado pelo chefe do órgão encarregado do controle dos assentamentos individuais do pessoal e não produzirá efeito retroativo, ressalvada a contagem dos dias de suspensão para aposentadoria e disponibilidade.

Art. 220 - Será cassada a disponibilidade ou aposentadoria se ficar provado, em processo administrativo, em que se tenha proporcionado defesa ao acusado, que a aposentadoria foi concedida irregularmente, que o funcionário em disponibilidade ou aposentado, quando ainda na ativa, praticou ato que importasse em demissão a bem do serviço público.

Parágrafo único - A disponibilidade também será cassada se o funcionário não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art. 221 - As penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de função aplicados pela autoridade competente. Em cada caso, para nomear ou designar o funcionário, com exceção do último caso, acarretarão incompatibilidade com nova investidura em cargo público.

Parágrafo único - Os atos de demissão, destituição de função ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade mencionarão sempre as causas e os fundamentos de direito em que se basearam.

Art. 222 - A aplicação de penalidades pelas transgressões disciplinares constantes deste Estatuto não exime o funcionário da obrigação de indenizar o Município pelos danos causados.

Art. 223- Cessará a incompatibilidade de que trata o art. 249 se for declarada a reabilitação do punido em revisão do processo disciplinar ou mediante sentença judicial.

Art. 224 - Prescreve ação disciplinar:

I- em 04 (quatro) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II- em 01 (um) ano, quanto às infrações puníveis com suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou destituição de função por encargo de chefia;

III- em 120 (cento e vinte) dias, quanto às transgressões puníveis com pena de suspensão 30 (trinta) dias, multa repreensão.

§ 1º- O prazo de prescrição começa a correr da data em que o delito for praticado, exceto para a hipótese de cassação de aposentadoria por irregularidade na sua concessão, caso em que o tempo inicial é a data da ciência pela autoridade competente do ato ou fato sujeito à punição.

§ 2º- Os prazos de prescrição fixados em lei aplicam-se as infrações disciplinares previstas como crime, ressalvando-se o abandono de cargo.

§ 3º- O curso da prescrição interrompem-se com o ato de abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar.

§ 4º- Interrompida a prescrição, todo prazo começa a correr novamente do dia da interrupção.

Capítulo VII

Da suspensão preventiva

Art. 225 - Cabe a suspensão preventiva ao funcionário em qualquer fase do processo disciplinar a que esteja sujeito pelo prazo de 30 (trinta) dias e a ser aplicada pela autoridade instauradora do processo, desde que sua permanência em exercício possa prejudicar a apuração dos fatos.

Art. 226 - O funcionário terá direitos:

I- a contagem do tempo de serviço se não houver resultado da pena disciplinar, ou se esta se limitar a repreensão;

II- a contagem do tempo de serviço relativo ao período que exceder ao máximo legalmente previsto para a suspensão;

III- a contagem do período de suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento ou da remuneração e todas as vantagens do exercício, desde que reconhecida sua inocência.

Título VI

Do processo disciplinar e sua revisão

Capítulo I

Do processo

Art. 227 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade de serviço público é obrigada a promover-lhe a imediata apuração em processo disciplinar, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

§ 1º - O processo disciplinar precederá a aplicação das pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.

§ 2º - Como medida preparatória, o funcionário público designado pela autoridade para apuração do fato e descoberta da autoria, procederá a uma sindicância preliminar escrita ou não, propondo a comissão, se for o caso ação administrativa disciplinar, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de denúncia que conterà:

I- a exposição da infração administrativa, com todas suas circunstâncias;

II- a qualificação do indiciado;

III- a classificação do ilícito disciplinar;

IV- o rol de testemunhas e a indicação de outras providências quando necessário.

Art. 228- São competentes para determinar a abertura do processo disciplinar, no âmbito de suas respectivas atribuições às autoridades a que se referem os itens I e II art. 216 - deste Estatuto.

Art. 229- O processo disciplinar será promovido por uma comissão composta de três funcionários, designada pela autoridade quando o houver determinado, que escolherá, dentre os membros, o respectivo presidente.

§ 1º - O presidente da comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos;

§ 2º - Sem prejuízos do disposto neste artigo, os Secretários do Município, dirigentes das autarquias e autoridades equivalentes poderão instituir comissões permanentes de processo disciplinar junto aos órgãos específicos.

Art. 230 - Sempre que necessário, a comissão dedicará todo o seu tempo de trabalho ao processo disciplinar, ficando os seus membros, em tal

caso, dispensados do serviços normal de repartição durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art. 231 - Recebida a denúncia, a comissão instaurará processo disciplinar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, determinando a citação do acusado para interrogatório a ser realizado, no máximo até 05 (cinco) dias contados da citação.

§ 1º- Não sendo encontrado o acusado, por se achar em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, esta se fará por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes.

§ 2º- Após o interrogatório que deverá ser feito na presença das partes, abrir-se-á o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa prévia, na qual o acusado terá oportunidade de requerer as provas a serem produzidas na instrução que deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º- Se o acusado não comparecer para interrogatório para se ver processar, ser-lhe-á nomeado defensor, conforme determina as regras do Código de Processo Penal.

§ 4º- Igual providência tomará a comissão quando o acusado, embora presente, não tenha constituído defensor.

§ 5º- Apresentada a defesa prévia, a comissão marcará sucessivamente audiência para a inquirição das testemunhas arroladas pela acusação e defesa, determinando posteriormente a produção de outras provas requeridas pelas partes.

§ 6º- Na produção de provas, a comissão poderá recorrer, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários.

§ 7º- As partes serão intimadas para todos os atos procedimentais, assegurando-se-lhes o direito de participação plena no processo, inclusive de requerimento de perguntas às testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 8º- No caso do não comparecimento do acusado e seu defensor ou de qualquer deles, e por motivo justificado, será suspensa a audiência e designada outra data, fato que somente ocorrerá uma vez, por motivo justificado, ou se já adiada uma vez, ser-lhe-á nomeado outro defensor e realizada audiência, ainda que sem a presença do acusado.

§ 9º- Concluída a fase instrutiva, dar-se-á vista dos autos às partes, na repartição, no prazo de 03 (três) dias para solicitação de diligências

complementares que serão indeferidas pela comissão, quando julgadas meramente protelatórias.

§ 10º- Em seguida, a comissão abrirá sucessivamente às partes, no prazo de 05 (cinco) dias, para alegações finais, de acusações e de defesa.

§ 11º- Ulтимado o procedimento probatório, a comissão elaborará o seu relatório no prazo de 10 (dez) dias, em que fará o histórico dos trabalhos realizados e apreciar isoladamente, em relação a cada acusado, as irregularidades que lhe são imputadas e as provas colhidas nos autos, propondo então e justificadamente a isenção de penalidade, ou de punição, e indicando neste último caso a penalidade que couber ou as medidas adequadas.

§ 12º- Deverá ainda a comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse de serviço público.

§ 13º- Sempre que, no curso do processo disciplinar for constatada a participação de outros funcionários, ser apuradas a responsabilidade disciplinar destes, independentemente de nova intervenção da autoridade que mandou instaurar.

Art. 232- A comissão, quando não permanente, após elaborar seu relatório se dissolverá porém, seus membros prestarão a qualquer tempo à autoridade competente os esclarecimentos que lhe forem solicitados a respeito do processo.

Art. 233 - Recebido o processo, a autoridade que determinou sua instauração o julgará no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de seu recebimento.

§ 1º- A autoridade referida neste artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou funcionário sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.

§ 2º- O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda a autoridade a expedição dos atos decorrentes as providências necessárias à execução, inclusive a aplicação da penalidade.

Art. 234- Quando escaparem a sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade as proporá a instâncias competentes.

Parágrafo único - No caso deste artigo, o prazo para julgamento final será acrescido de mais 15 (quinze) dias;

Art. 235 - As decisões serão sempre publicadas em lugar próprio, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 236 - Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará também a instauração do inquérito policial

ou da ação penal, mediante queixa-crime, pela Procuradoria, como será nos casos logo no início considerados graves.

Art. 237 - No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará ao órgão encarregado do controle de pessoal a instauração de processo sumaríssimo iniciado com a publicação no órgão oficial, por 03 (três) vezes do edital de chamamento, pelo prazo de 20 (vinte) dias, que será contado a partir da terceira publicação.

§ 1º- Findo este prazo e não comparecendo o acusado ser-lhe-á nomeado defensor para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

§ 2º- Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à colheita de provas, o processo será conclusivo ao Secretário ou autoridade equivalente para julgamento.

Capítulo II

Da revisão

Art. 238 - Até 02 (dois) anos da aplicação da pena disciplinar poderá ser requerida a revisão do processo disciplinar de que resultou aplicação de pena, desde que se acusam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

Parágrafo Único- Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer dos seus sucessores ou das pessoas constantes do seu assentamento individual.

Art. 239 - Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade, ou a aquisição de nulidade suscitada no curso de processo sido considerado improcedente.

Art. 240 - O requerimento será dirigido a mesma autoridade que houver imposto a pena disciplinar.

§ 1º- Na inicial, o requerente fará uma exposição dos fatos e circunstâncias capazes de modificar o julgamento originário e pedirá a designação do dia hora para inquirição de testemunhas que arrolar.

§ 2º- Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede de funcionamento da comissão, prestar depoimento por escrito com firma reconhecida.

§ 3º - Até a véspera da leitura do relatório será lícito ao requerente apresentar documentos que lhe pareçam úteis ao deferimento de seu pedido.

Art. 241 - Recebido o requerimento, a autoridade designará comissão especial composta de 03 (três) membros, um dos quais desde logo designado como Presidente, não podendo integrá-la qualquer dos membros da comissão do processo disciplinar originário.

Parágrafo único - O Presidente da comissão designará por portaria o membro que deverá servir como secretário, comunicando este fato ao órgão de pessoal.

Art. 242 - A comissão concluirá os seus trabalhos em 60 (sessenta) dias, permitida a prorrogação a critério da autoridade a que se refere o artigo anterior, por mais de 30 (trinta) dias, remeterá o processo a este, com relatório.

Art. 243 - O prazo para julgamento do pedido revisório será 40 (quarenta) dias, podendo antes a autoridade determinar diligências, concluídas as quais proferirá a decisão dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - Caberá ao Chefe do Poder Executivo o julgamento, quando do processo revisto houver resultado pena de demissão, cassação, aposentadoria e disponibilidade.

Art. 244 - A decisão poderá simplesmente desclassificar a infração para aplicação de penalidades mais branda.

Art. 245 - Julgada a revisão do processo disciplinar tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

Título VII

Dos funcionários da Câmara Municipal

Capítulo I

Art. 246 - O presente Estatuto se aplica aos funcionários da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta, atribuições reservadas nesta lei ao Prefeito, quando for o caso.

Capítulo II



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Das disposições finais e transitórias

Art. 247 - A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos das repartições públicas municipais.

Art. 248 - O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários a execução deste Estatuto.

Art. 249 - O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias a formação e ao aperfeiçoamento dos funcionários regidos por este Estatuto, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observando e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

Art. 250 - Todos os funcionários serão regidos por este Estatuto, ficando ressalvados os direitos adquiridos até a data da opção.

Art. 251 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 03 dias do mês de Novembro de 1.997.

Valdeci Salgado Mendonça
Prefeito Abadia de Goiás

PUBLICADO EM 03/11/1997

ÍDICE

Antomar Moreira de Santos
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Assunto

Artigos

Disposição preliminares	1º ao 4º
Do concurso	5º ao 7º
Do provimento	8º ao 9º
Da nomeação	10 ao 12
Da posse	13 ao 16
Do exercício	17 ao 26
Do estágio probatório	27 ao 28
Da estabilidade	29 ao 30
Da remoção	31 ao 32



Poder Executivo
Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Do regime de trabalho	33 ao 42
Do regime de dedicação exclusiva	43 ao 48
Da recondução	49
Da promoção	50 ao 53
Do acesso	54 ao 58
Da readmissão	59 ao 62
Da reintegração	63 ao 65
Do aproveitamento	66 ao 69
Da reversão	70 ao 72
Da readaptação	73 ao 78
Da vacância	79 ao 82
Do vencimento, da remuneração e das vantagens	83
Do vencimento da remuneração	84 ao 92
Da ajuda de custo	93 ao 95
Das diárias	96 ao 99
Das despesas de transportes	100
Do auxílio reclusão	101
Do salário família	102 ao 109
Do auxílio - saúde	110
Do auxílio funeral	111
Da gratificação adicional por tempo de serviço	112 ao 116
Da gratificação de incentivo funcional	117 ao 119
Da gratificação de representação	120 ao 121
Da gratificação especial de localidade e por atividade	122
Da remuneração pela prestação de serviço extraordinário	123 ao 126
Da gratificação pelo exercício de encargo de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção	127 ao 129
Da gratificação de incentivo no serviço	130 ao 131
Da progressão horizontal	132 ao 134
Do décimo terceiro salário	135 ao 137
Das férias	138 ao 140
Das licenças	141 ao 149
Da licença para tratamento de saúde	150 ao 152
Da licença por motivo de doença em pessoa da família	153
Da licença à gestante	154 ao 157
Da licença para o serviço militar	158 ao 160
Da licença por motivo de afastamento do cônjuge	161 ao 164



Poder Executivo
 Prefeitura Municipal
ABADIA DE GOIÁS



Da licença para atividades políticas	165
Da licença para tratar de interesses particulares	166 ao 168
Da licença prêmio	169 ao 163
Da licença para freqüentar a curso de doutorado, mestrado, Especialização, treinamento ou aperfeiçoamento	174
Da licença paternidade	175
Do tempo de serviço	176 ao 180
Da disponibilidade	181 ao 189
Da aposentadoria	185 ao 194
Do direito de petição	195 ao 197
Da acumulação	198
Do regime disciplinar (deveres)	199
Do aperfeiçoamento e da especialização	200 ao 204
Do treinamento	205 ao 207
Das transgressões disciplinares	208
Das responsabilidades	209 ao 214
Das penalidades	214 ao 224
Da suspensão preventiva	225 ao 226
Do processo	227 ao 237
Da revisão	238 ao 245
Dos funcionários da Câmara Municipal	246
Das disposições finais e transitórias	247 ao 287