



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Índice Sistemático do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itajobi (Lei nº 466, de 24 de junho de 1.974)

ESTADO DE SÃO PAULO	CNPJ 45.126.851/0001-13	1
DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI		4
TÍTULO I		5
Do Provimento e da Vacância.....		5
CAPÍTULO I		5
Do Provimento.....		5
SEÇÃO I.....		5
Da Nomeação.....		5
SEÇÃO II.....		6
Do Concurso.....		6
SEÇÃO III.....		6
Da Promoção.....		6
SEÇÃO IV.....		7
Da Transferência.....		7
SEÇÃO V.....		7
Da Reintegração		7
SEÇÃO VI.....		7
Da Readmissão.....		7
SEÇÃO VII.....		8
Do Aproveitamento.....		8
SEÇÃO VIII.....		8
Da Reversão.....		8
CAPÍTULO II		9
Da vacância		9
TÍTULO II		9
Da Posse e do Exercício.....		9
CAPÍTULO I		9
Da Posse		9
CAPÍTULO II		10
Do Exercício.....		10
TÍTULO III		11
Dos Direitos e Vantagens.....		11
CAPÍTULO I		11
Do Tempo de Serviço.....		11
CAPÍTULO II		12
Da Estabilidade.....		12
CAPÍTULO III		12
Das Férias.....		12
ESTADO DE SÃO PAULO	CNPJ 45.126.851/0001-13	4
CAPÍTULO IV		13
Das Licenças		13
SEÇÃO I.....		13
Disposições Gerais.....		13
SEÇÃO II.....		14
Da Licença para Tratamento de Saúde.....		14



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

SEÇÃO III.....	15
Da licença por motivo de doença em pessoa da família.....	15
SEÇÃO IV.....	15
Da licença à funcionária gestante.....	15
SEÇÃO V.....	15
Da licença para tratamento de doença profissional ou de acidente do trabalho.....	15
SEÇÃO VI.....	16
Da licença para Prestar Serviço Militar.....	16
SEÇÃO VII.....	16
Da licença Por Motivo de Afastamento do Cônjugue funcionário ou militar.....	16
SEÇÃO VIII.....	16
Da Licença Compulsória.....	16
SEÇÃO IX.....	17
Da licença-prêmio.....	17
SEÇÃO X.....	18
Da licença para o desempenho de mandato legislativo.....	18
SEÇÃO XI.....	19
Da licença para tratar de interesse particular.....	19
SEÇÃO XII.....	19
Da licença especial.....	19
CAPÍTULO V	19
Das Faltas.....	19
CAPÍTULO VI	20
Da Disponibilidade.....	20
CAPÍTULO VII	21
Da Aposentadoria.....	21
CAPÍTULO VIII	21
Da Assistência ao funcionário.....	21
CAPÍTULO IX	22
Do Direito de Petição.....	22
TÍTULO IV	22
Dos Direitos e Vantagens de Ordem Pecuniária.....	22
CAPÍTULO I	22
Do Vencimento.....	22
SEÇÃO I.....	22
Disposições Gerais.....	22
CAPÍTULO II	23
Das Vantagens de Ordem Pecuniária.....	23
SEÇÃO I.....	23
Disposições Gerais.....	23
SEÇÃO II.....	24
Das Diárias.....	24
SEÇÃO III.....	24
Das Gratificações.....	24
SEÇÃO IV.....	25
Das Ajudas de Custo.....	25
SEÇÃO V.....	26
Dos Adicionais por tempo de serviço.....	26
SEÇÃO VI.....	26
Do salário-família e do salário-esposa.....	26
SEÇÃO VII.....	27
Do Auxílio-doença.....	27
SEÇÃO VIII.....	27
Do Auxílio para Diferença de Caixa.....	27
SEÇÃO IX.....	27



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Do Auxílio-funeral.....	27
TÍTULO V	28
Das Mutações Funcionais.....	28
SEÇÃO I.....	28
Da Função Gratificada.....	28
SEÇÃO II.....	28
Da Substituição.....	28
SEÇÃO III.....	28
Da Readaptação	28
SEÇÃO IV.....	29
Da Remoção e da Permuta	29
SEÇÃO V.....	29
Da Lotação e da Relotação	29
TÍTULO VI	29
Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade.....	29
CAPÍTULO I	29
Dos Deveres e das Proibições.....	29
SEÇÃO I.....	29
Dos Deveres.....	29
SEÇÃO II.....	30
Das Proibições.....	30
CAPÍTULO II	30
Da Responsabilidade.....	30
SEÇÃO I.....	30
Das Disposições Gerais.....	30
SEÇÃO II.....	31
Das Penalidades.....	31
SEÇÃO III.....	34
Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva.....	34
TÍTULO VII	34
Do Processo Administrativo.....	34
CAPÍTULO I	34
Da Sindicação.....	34
CAPÍTULO II	35
Da Instauração.....	35
CAPÍTULO III	35
Dos Atos e Termos Processuais.....	35
CAPÍTULO IV	37
Da Revisão.....	37
TÍTULO VIII	37
Disposições Finais.....	37



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

LEI Nº 466, DE 24 DE JUNHO DE 1.974.

DECRETO Nº 53/74.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI

ADENIR MARTIN, Prefeito Municipal de ITAJOBI – SP, no uso de suas atribuições legais

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários da Prefeitura e da Câmara do Município de ITAJOBI.

Art. 2º. Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário.

Art. 4º. Aos cargos públicos, obrigatoriamente criados por lei, com denominação própria e em número certo, que corresponderão a valores representados por referências numéricas ou símbolos.

Art. 5º. Os cargos públicos são de carreira ou isolados.

§ 1º São de carreira os que integram em classe.

§ 2º São isolados os que não podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

Art. 6º. Classe é o agrupamento de cargos idêntica denominação, com o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidade e de igual padrão de vencimentos.

§ 1º As atribuições e responsabilidades relacionadas a cada classe serão especificadas em regulamento, que incluirá as seguintes indicações: denominação, descrição sintética, exemplos típicos de tarefas, qualificação mínima para o exercício e requisitos legais.

§ 2º Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

Art. 7º. Carreira é a série de classes escalonadas, segundo o grau de responsabilidade e o nível de complexidade de suas atribuições.

Art. 8º. Quadro é o conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 9º. É vedado cometer ao funcionário encargos ou serviços diversos dos de sua carreira ou cargo, exceto as funções de chefia e as comissões.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 10. Não haverá equivalência, entre as diversas carreiras, quanto às suas atribuições funcionais.

TÍTULO I

Do Provimento e da Vacância

CAPÍTULO I

Do Provimento

Art. 11. Os cargos públicos serão providos por:

- I – nomeação
- II – promoção
- III – transferência
- IV – reintegração
- V – readmissão
- VI – aproveitamento
- VII – reversão

Art. 12. Só poderá ser investido em cargos públicos, quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I – ser brasileiro
- II – ter completado 18 anos de idade
- III – estar em gozo dos direitos políticos
- IV – estar quites com as obrigações militares
- V – ter boa conduta
- VI – gozar de boa saúde, comprovada em exame médico
- VII – possuir aptidão para o exercício da função
- VIII – ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei.
- IX – ter atendido às condições especiais prescritas em lei, decreto ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

Parágrafo único. O provimento de cargos públicos da Prefeitura e da Câmara Municipal, respectivamente é de competência privativa do Prefeito e do Presidente da Câmara.

SEÇÃO I

Da Nomeação

Art. 13. A nomeação será feita:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;
- II – em comissão, quando se tratar de cargo isolado que, em virtude de lei, assim deve ser provido.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

SEÇÃO II

Do Concurso

Art. 14. A nomeação, para cargo que deve ser provido em caráter efetivo, depende de habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

Parágrafo único. Os cargos em provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. As normas gerais para a realização de concursos e para a convocação e indicação dos candidatos serão estabelecidas em regulamento.

§ 1º Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pela Secretaria, com ampla publicidade.

§ 2º O planejamento e a execução dos concursos deverão ser centralizados na Secretaria.

Art. 16. Poderá inscrever-se em concurso quem tiver o mínimo de 18 anos e o máximo de 40 anos de idade.

Parágrafo único. O limite máximo de idade previsto neste artigo poderá ser dispensado para ocupantes de cargos públicos.

Art. 17. Só serão aceitas as inscrições dos candidatos que tenham atendidos às exigências contidas nas normas gerais e nas instruções especiais.

Parágrafo único. Encerradas as inscrições, legalmente processadas para o concurso à investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização.

Art. 18. Os concursos serão julgados por comissão em que pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

Art. 19. O prazo de validade dos concursos será fixado nas instruções especiais, até o máximo de 2 anos.

Art. 20. O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara, dentro de 90 (noventa) dias a contar do encerramento das inscrições.

SEÇÃO III

Da Promoção

Art. 21. As promoções serão feitas de classe para classe, obedecidos os critérios de antiguidades e merecimento, alternadamente.

Parágrafo único. As promoções ocorrerão sempre que houver vaga.

Art. 22. As promoções serão processadas por comissão especial, constituída pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, em que terão participação obrigatória, o responsável pelo órgão de pessoal e o Procurador, quando houver.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

SEÇÃO IV **Da Transferência**

Art. 23. O funcionário poderá ser transferido de um para outro cargo de carreira ou isolado, ou de um para outro cargo isolado, desde que configurada a semelhança de atribuições e a igualdade da remuneração.

§ 1º A transferência será feita:

- I – a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço;
- II – de ofício, no interesse da administração;

§ 2º Nos casos mencionados no parágrafo anterior, deverá ser respeitada a habilitação profissional do funcionário.

Art. 24. O interstício para a transferência será de 365 dias de efetivo exercício no cargo.

Art. 25. A transferência para o cargo de carreira obedecerá às seguintes condições:

- I – se for a pedido, só poderá ser feita para a vaga a ser provida por merecimento;
- II – não poderá exceder de um terço de cada classe
- III – só poderá efetivar-se no mês seguinte ao das promoções

Art. 26. A transferência por permuta se processará a requerimento de ambos os interessados de acordo com o prescrito nesta seção.

SEÇÃO V **Da Reintegração**

Art. 27. A reintegração decorrente da decisão judicial transitada em julgado é o reingresso no serviço público, com ressarcimento das vantagens atinentes ao cargo.

Art. 28. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de remuneração e funções equivalentes, atendida a habilitação profissional.

Parágrafo único. Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará o reintegrado em disponibilidade.

Art. 29. O funcionário que estiver ocupando o cargo objeto de reintegração será exonerado, ou se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido, sem direito a indenização.

Art. 30. O reintegrado será submetido a exame médico e aposentado, quando incapaz.

SEÇÃO VI **Da Readmissão**

Art. 31. A readmissão é o reingresso do funcionário demitido, no serviço público, sem qualquer direito a ressarcimento.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

§ 1º A readmissão se fará por ato administrativo e dependerá de prova de capacidade, verificada em exame médico.

§ 2º O readmitido contará o tempo de serviço público anterior, apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 3º A readmissão do funcionário demitido será obrigatoriamente precedida de re-exame do respectivo processo administrativo e só será determinada ante a conclusão de que não acarrete inconveniência para o serviço público.

Art. 32. Respeitada a habilitação profissional a readmissão far-se-á na primeira vaga a ser provida por merecimento.

Parágrafo único. A readmissão far-se-á, de preferência, no cargo anteriormente ocupado, ou em outro de atribuições análogas e de remuneração equivalente ou inferior.

SEÇÃO VII **Do Aproveitamento**

Art. 33. O aproveitamento é o retorno do funcionário em disponibilidade ao exercício de cargo público.

§ 1º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, verificada em exame médico.

§ 2º Se o laudo médico não for favorável, novo laudo médico será realizado, após decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias.

§ 3º Provada a incapacidade definitiva, será o funcionário aposentado no cargo em que fora posto em disponibilidade, ressalvada a hipótese de readaptação.

Art. 34. Se o funcionário, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, com perda de todos os direitos de sua anterior situação, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 35. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, em caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

SEÇÃO VIII **Da Reversão**

Art. 36. A reversão é o reingresso do aposentado no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão será feita a pedido ou de ofício, atendido sempre o interesse público.

§ 2º A reversão dependerá de prova de capacidade, verificada em exame médico.

§ 3º O funcionário revertido a pedido só poderá concorrer a promoção depois de haverem sido promovidos os que integram sua classe, à época da reversão.

Art. 37. Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado, ou em outro de atribuições análogas.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

§ 1º Não poderá reverter à atividade, o funcionário aposentado, que conte mais de 60 anos de idade.

§ 2º A reversão de ofício não poderá ser feita em cargo de remuneração inferior à percebida pelo aposentado.

§ 3º A reversão a pedido somente poderá ser feita a cargo a ser provido por merecimento.

Art. 38. O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para cargo de carreira.

Art. 39. Será tornada sem efeito a reversão e cessada a aposentadoria do funcionário que, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo para o qual havia sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 40. A reversão não dará direito, para nova aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo que o funcionário esteve aposentado.

Art. 41. O funcionário revertido, a pedido, não poderá ser novamente aposentado com maior remuneração antes de decorridos 5 anos de reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

CAPÍTULO II

Da vacância

Art. 42. A vacância do cargo decorrerá de:

- I – exoneração
- II – demissão
- III – promoção
- IV – transferência
- V – aposentadoria
- VI – falecimento

Art. 43. Dar-se-á exoneração a pedido ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração poderá ser de ofício quando:

- I – tratar-se de cargo em comissão
- II – o funcionário não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 44. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos neste Estatuto.

TÍTULO II

Da Posse e do Exercício

CAPÍTULO I

Da Posse

Art. 45. A posse é o ato que investe o cidadão em cargo público.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 46. A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo funcionário, de termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as exigências deste Estatuto.

Art. 47. São competentes para dar posse, o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara.

Art. 48. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei para a investidura no cargo.

Art. 49. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias, contados da data da publicação do ato de provimento.

§ 1º Este prazo, a requerimento do interessado, poderá ser prorrogado por mais 30 dias, mediante ato de autoridade competente para dar posse.

§ 2º O termo inicial do prazo para posse do funcionário, em férias ou licença, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 50. O ato de provimento será tornado sem efeito se a posse não ocorrer dentro do prazo legal.

CAPÍTULO II

Do Exercício

Art. 51. O exercício é o desempenho dos deveres e atribuições do cargo público.

Parágrafo único. O início, a interrupção, e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Art. 52. O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para onde for designado o funcionário.

Art. 53. O exercício terá início no prazo de 30 dias, contados:

I – da data da publicação oficial do ato, nos casos de reintegração ou designação para o desempenho de função gratificada.

II – da data da posse, nos demais casos.

§ 1º Esse prazo, a requerimento do interessado poderá ser prorrogado por mais de 30 dias, mediante ato da autoridade competente para dar o exercício.

§ 2º A promoção não interrompe o exercício que será dado na nova classe, a partir da publicação do ato de promoção.

§ 3º O funcionário transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado da data em que voltar ao serviço.

Art. 54. O funcionário, uma vez provido em cargo público, deverá ter exercício em repartição, em cuja lotação haja claro.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 55. Nenhum funcionário poderá ter exercício em repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo os casos expressos permitidos por este Estatuto.

Art. 56. Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 57. O funcionário investido em cargo, cujo provimento dependa de fiança, não poderá entrar em exercícios sem prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º Será sempre exigida fiança do funcionário que tenha bens, dinheiro ou valores públicos sob sua guarda ou responsabilidade.

§ 2º A fiança será prestada, indiferentemente:

I – em dinheiro;

II – em títulos da dívida pública;

III – em apólices de seguro da fidelidade funcional emitidas por instituto oficial ou empresa legalmente autorizada;

IV – em cartas de fiança emitida por pessoa de reconhecida idoneidade financeira.

§ 3º Não se admitirá o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 4º O funcionário responsável por alcance ou desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, não ficará isento de responsabilidade administrativa, ainda que o valor da fiança cubra os prejuízos verificados.

Art. 58. O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo legal será exonerado do cargo ou destituído da função gratificada.

TÍTULO III

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Tempo de Serviço

Art. 59. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias.

§ 2º Feita a conversão, os dias restantes, até 182, não serão computados, se esse número for excedido haverá arredondamento para um ano, para efeito de aposentadoria.

Art. 60. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I – férias

II – casamento, até 8 dias

III – luto, até 8 dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e descendentes

IV – luto, até 2 dias, por falecimento de avós, tios, padrasto, madrasta, cunhados, genro e nora

• Inciso com redação alterada pela Lei n.º 786, de 25 de novembro de 2010.

IV – luto, até 2 dias, por falecimento de tio, padrasto, madrasta, cunhados, genro e nora

V – exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão

VI – convocação para obrigações decorrentes do serviço militar

VII – júri, comparecimento em juízo e outros serviços obrigatórios por lei



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

VIII – desempenho da função legislativa federal, estadual ou municipal

IX – licença-prêmio

X – licença à funcionária gestante

XI – licença a funcionário acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou moléstia grave

XII – missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou no exterior quando o afastamento houver sido autorizado por ato do Prefeito ou do Presidente da Câmara

XIII – faltas abonadas

Art. 61. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á, integralmente:

I – o tempo de serviço público federal, estadual e municipal;

II – o período de serviço ativo nas forças armadas, contando-se em dobro o tempo correspondente a operações de guerra de que o funcionário tenha efetivamente participado

III – o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão ou contratação, desde que remunerada pelos cofres municipais

IV – o tempo de serviço prestado em autarquias municipais, estaduais ou federais

V – o tempo de serviço em que o funcionário esteve em disponibilidade

Art. 62. É vedada a acumulação do tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções públicas, ou em entidades autárquicas ou para

CAPÍTULO II

Da Estabilidade

Art. 63. O funcionário nomeado em caráter efetivo, adquire estabilidade após 2 anos de efetivo exercício.

§ 1º Ninguém pode ser efetivado ou adquirir estabilidade se não tiver prestado concurso público.

§ 2º A estabilidade se refere ao serviço público e não ao cargo ocupado.

Art. 64. O funcionário estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de decisão judicial transitada em julgado

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa

III – quando for extinto o cargo

CAPÍTULO III

Das Férias

Art. 65. O funcionário terá direito ao gozo de férias, de 30 dias consecutivos, anualmente, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

§ 1º Somente depois do primeiro ano de exercício no cargo público, o funcionário adquirirá o direito a férias.

§ 2º Não terá direito a férias o funcionário que durante o período aquisitivo permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou der mais de 15 faltas injustificadas.

§ 3º É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 66. Em casos excepcionais, a critério da administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 dias.

Art. 67. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço, e pelo máximo de 2 anos.

§ 1º Somente serão consideradas como não gozadas por absoluta necessidade de serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita do Prefeito ou Presidente da Câmara, exarada em processo e publicada na forma legal, dentro do exercício que a eles correspondem.

§ 2º As férias não gozadas até a vigência deste Estatuto, no máximo de duas, poderão ser, a requerimento do interessado, gozadas oportunamente.

Art. 68. É facultado ao funcionário gozar férias onde lhe convier, cumprindo-lhe, no entanto, comunicar por escrito ao chefe seu endereço eventual.

Art. 69. O funcionário promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 70. É vedada a conversão do gozo de férias em pagamento de dinheiro.

CAPÍTULO IV

Das Licenças

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 71. Será concedida licença ao funcionário:

- I – para tratamento de saúde
- II – por motivo de doença em pessoa da família
- III – por repouso da gestante
- IV – para tratamento em doença profissional ou decorrência de acidente de trabalho
- V – para prestar serviço militar
- VI – por motivo de afastamento do cônjuge funcionário ou militar
- VII – compulsória
- VIII – como prêmio à assiduidade
- IX – para o desempenho de mandato legislativo
- X – para tratar de interesse particular
- XI – por motivo especial.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito à licença para tratar de interesse particular.

Art. 72. A licença depende de exame médico, será concedida pelo prazo indicado no atestado.

Parágrafo único. Findo o prazo, poderá haver novo exame e o atestado concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 73. Terminada a licença o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte.

Art. 74. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado pelo menos 3 dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do término e do conhecimento oficial do despacho.

Art. 75. As licenças concedidas dentro de 60 dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

Art. 76. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Decorridos os prazos estabelecidos neste artigo, o funcionário será submetido a exame médico e aposentado, se for considerado definitivamente inválido, na forma regular por este Estatuto.

Art. 77. O disposto no artigo anterior não se aplica aos funcionários ocupantes de cargo providos em comissão.

Art. 78. As licenças por tempo superior a 15 dias só poderão ser concedidas pelo Prefeito ou Presidente da Câmara.

Art. 79. O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe do setor o local onde possa ser encontrado.

SEÇÃO II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 80. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício.

§ 1º Em ambos os casos, é indispensável exame médico, que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do funcionário.

§ 2º O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

Art. 81. O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico oficial ou credenciado, do Estado, União ou do Município.

Art. 82. Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 dias, o funcionário que recusar submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade, logo que se verifique o exame.

Art. 83. Considerado apto em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo, sob pena de considerarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

Parágrafo único. No curso da licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 84. A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia ou cardiopatia grave será concedida quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Art. 85. Será integral o vencimento do funcionário licenciado para tratamento de saúde, acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou dos males previstos no artigo anterior.

SEÇÃO III

Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 86. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença de ascendente, descendente, irmão, cônjuge não separado legalmente, provando ser indispensável sua assistência pessoal permanente e não podendo esta ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 2º A licença de que trata este artigo será considerada ou concedida, com vencimento integral, até 1 mês e, após, com os seguintes descontos:

I – de um terço, quando exceder 1 mês e prolongar-se até 3 (três) meses.

II – de dois terços, quando exceder 3 meses e prolongar-se até 6 (seis) meses.

III – sem vencimentos, a partir do sétimo mês, até o máximo de dois anos.

§ 3º Quando a pessoa da família do funcionário se encontrar em tratamento fora do município será admitido exame médico por profissionais pertencentes aos quadros de servidores federais, estaduais ou municipais na localidade.

SEÇÃO IV

Da licença à funcionária gestante

Art. 87. À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de até 4 meses, com vencimentos.

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

§ 2º Ocorrido o parto, sem ter sido requerida a licença, a funcionária entrará automaticamente, em licença pelo período de dois meses.

SEÇÃO V

Da licença para tratamento de doença profissional ou de acidente do trabalho

Art. 88. O funcionário acometido de doença profissional ou acidentado em serviço terá direito a licença com vencimento integral.

§ 1º Acidente é o evento danoso que tiver como causa imediata ou mediata o exercício de atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário no exercício de suas funções ou em razão delas.

§ 3º Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorrido, vindo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexo de causalidade.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 89. A licença prevista no artigo anterior poderá exceder a 4 anos.

§ 1º No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida, desde logo, aposentadoria ao funcionário.

§ 2º No caso de incapacidade parcial e permanente, ao funcionário está assegurada a estabilidade no serviço público e a readaptação.

§ 3º A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença, deverá ser feita no prazo de 8 dias, mediante processo.

SEÇÃO VI

Da licença para Prestar Serviço Militar

Art. 90. Ao funcionário que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença com vencimento integral.

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

§ 2º Do vencimento será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporação, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º Ao funcionário desincorporado será concedido prazo de até 30 dias para que reassuma o exercício do cargo, sem perda de vencimento.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais de reserva das forças armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se o disposto no § 2º deste artigo.

SEÇÃO VII

Da licença Por Motivo de Afastamento do Cônjugue funcionário ou militar

Art. 91. A funcionária casada com funcionário ou militar terá direito à licença, sem vencimento, quando o marido for designado para exercer função fora do município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído, e vigorará pelo tempo que durar a nova função do marido.

SEÇÃO VIII

Da Licença Compulsória

Art. 92. O funcionário que for considerado a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, deverá ser afastado.

§ 1º Resultando positivo a suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

SEÇÃO IX

Da licença-prêmio

Art. 93. Ao funcionário que requerer, será concedida licença-prêmio, de 3 meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio de efetivo exercício.

§ 1º A licença-prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao funcionário que o venha exercendo, no período aquisitivo, há mais de 2 anos.

§ 2º Somente o tempo de serviço público prestado ao município será contado para efeito de licença-prêmio.

Art. 94. Não terá direito a licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:

I – sofrido qualquer das penalidades previstas no art. 184, desta Lei;

• Inciso com redação alterada pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.

II – faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 05 dias no período, consecutivos ou não;

• Inciso com redação alterada pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.

III – gozado de licença:

a) para tratamento de saúde, com afastamento superior a 90 dias, consecutivos ou não, apurados no período aquisitivo;

• Alínea com redação alterada pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.

b) para tratamento de saúde de pessoa da família, por qualquer período;

• Alínea com redação alterada pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.

c) para tratar de interesses particulares, por qualquer período;

• Alínea com redação alterada pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.

d) por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário ou militar, por qualquer período.

• Alínea com redação alterada pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.

Art. 94. ~~Não terá direito a licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:~~

I – sofrido pena de suspensão

II – faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 dias, consecutivos ou não;

III – gozado de licença:

a) por período superior a 180 dias, consecutivos ou não, salvo a licença prevista no artigo 71;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesse particular, por mais de 30 dias;

d) por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário ou militar, por mais de 3 anos.

Art. 95. A licença-prêmio somente será concedida pelo Prefeito ou Presidente da Câmara.

Art. 96. A licença-prêmio, a pedido do funcionário, poderá ser gozada, integral ou parceladamente, atendendo a interesse da administração.

Art. 97. No caso do artigo anterior, a licença-prêmio não será concedida para período inferior a 30 (trinta) dias.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 98. É facultado à autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidir, dentro dos 12 meses seguintes à aquisição da licença-prêmio, quanto a data de seu início e se sua concessão, por inteiro ou parceladamente.

Art. 99. O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

Art. 100. A concessão de licença-prêmio dependerá de novo ato quando o funcionário não iniciar seu gozo dentro dos 30 dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

Art. 101. É vedada a concessão da licença-prêmio em pecúnia ao funcionário que contar menos de 15 anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Ao funcionário que tiver ou vier a completar o tempo de serviço previsto neste artigo, será concedido o direito ao recebimento em dinheiro da metade da licença-prêmio a que tiver jus, se assim o requerer, observada a possibilidade do erário.

Parágrafo único. Será irreversível, uma vez concedida, a contagem em dobro, através do processo regular.

Art. 102. A licença-prêmio não gozada poderá ser contada em dobro para efeito de aposentadoria mediante requerimento do interessado.

Parágrafo único. Será irreversível, uma vez concedida, a contagem em dobro, através do processo regular.

SEÇÃO X

Da licença para o desempenho de mandato legislativo

Art. 103. Será considerado em licença o funcionário durante o desempenho de mandato legislativo incompatível com o exercício simultâneo das funções de seu cargo.

§ 1º A licença será sem vencimentos se o mandato for remunerado, podendo o funcionário exercer direito de opção.

§ 2º O tempo de serviço do funcionário afastado, nos termos deste artigo, só será contado, singelamente, para efeito de promoção por antiguidade e aposentadoria.

§ 3º A posse em cargo legislativo tornará automaticamente a licença, caso esta não tenha sido concedida anteriormente.

§ 4º O funcionário afastado, nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício após o término, extinção, cassação ou renúncia do mandato.

Art. 104. O ocupante do cargo em comissão também titular de cargo de provimento efetivo será exonerado daquele e licenciado deste, a partir da data da posse.

Parágrafo único. O disposto neste artigo é aplicável, no que couber, ao funcionário apenas ocupante de cargo em comissão.

Art. 105. O funcionário deverá licenciar-se pelo menos 30 dias antes da eleição a que concorrer.

Parágrafo único. Nesse caso, só poderá reassumir no dia seguinte ao do pleito.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

SEÇÃO XI

Da licença para tratar de interesse particular

Art. 106. O funcionário estável terá direito a licença para tratar de interesse particular, sem vencimentos e por período não superior a 2 anos.

§ 1º A licença será negada, quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse público.

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

Art. 107. Não será concedida licença para tratar de assunto de interesse particular ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

Art. 108. A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la e determinar que o funcionário reassuma o exercício do cargo, se assim exigir o interesse do serviço.

Parágrafo único. O funcionário poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

Art. 109. A licença de que trata o *caput* do artigo 106 desta Lei, poderá ser prorrogada por igual período, desde que haja conveniência por parte do Executivo Municipal.

• *Caput com redação determinada pela Lei Complementar n.º 484, de 08 de fevereiro de 2007.*

~~Art. 109. O funcionário não poderá obter nova licença para tratar de assunto particular antes de decorridos 2 anos do término da anterior.~~

SEÇÃO XII

Da licença especial

Art. 110. O funcionário designado para missão ou estudo, em órgãos federais ou estaduais, ou em outro município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§ 1º A licença poderá ser concedida, a critério da administração, com ou sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo, segundo a missão ou estudo se relacione com as funções desempenhadas pelo funcionário.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e sem término, com a conclusão da missão ou estudo, até o máximo de 2 anos.

§ 3º A prorrogação da licença, somente ocorrerá, a requerimento do funcionário, em casos especiais, mediante comprovada justificativa, por escrito.

Art. 111. O ato que conceder a licença, com ônus para a administração, deverá ser precedido de minuciosa exposição de motivos, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão ou estudo.

CAPÍTULO V

Das Faltas



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 112. Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pelas consequências no âmbito familiar, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

Art. 113. O funcionário que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer a justificação da falta por escrito ao chefe do seu setor no primeiro dia que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 24 no ano, não podendo ultrapassar de duas por mês.

§ 2º O chefe do setor do funcionário decidirá sobre a justificação das que excederem a esse número, até o limite de 24, será submetida, devidamente informada pelo chefe do setor à decisão do Prefeito, no prazo de cinco dias.

§ 3º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 4º O chefe do setor decidirá sobre a justificação no prazo de 5 dias, cabendo recurso ao Prefeito.

§ 5º Decidido o pedido de justificação de falta, será o requerimento encaminhado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

§ 6º Quando o requerente for chefe de sessão, o seu requerimento será dirigido ao assessor-geral, cabendo recurso ao Senhor Prefeito.

Art. 114. Serão abonadas as faltas, até o máximo de seis por ano, desde que não excedam de uma por mês, quando o funcionário por moléstia grave ou motivo relevante se achar impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe do setor do funcionário.

§ 2º O funcionário é obrigado a declarar os motivos de ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitas declarações após esse prazo.

§ 3º O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe do setor do funcionário, que decidirá o plano.

CAPÍTULO VI

Da Disponibilidade

Art. 115. O funcionário estável ficará em disponibilidade, com vencimento proporcional ao tempo de serviço, quando:

I – seu cargo for extinto e não tornar possível seu imediato aproveitamento em cargo equivalente.

II – no interesse da administração, se seus serviços se tornarem desnecessário.

Parágrafo único. Restabelecido o cargo, ainda que alterada sua denominação, o funcionário e disponibilidade nele será obrigatoriamente aproveitado.

Art. 116. O funcionário posto em disponibilidade poderá ser aposentado ou posto à disposição de outro órgão, a seu pedido.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

CAPÍTULO VII

Da Aposentadoria

Art. 117. O funcionário será aposentado:

- I – Compulsoriamente, aos 70 anos de idade;
- II – a pedido, após 35 anos de serviço, para os homens e 30 anos para as mulheres;
- III – por invalidez.

§ 1º O retardamento do decreto declaratório da aposentadoria compulsória não impedirá que o funcionário deixe o exercício do cargo, no dia imediato àquele em que completar a idade anterior.

Art. 118. Nos casos dos itens II e III do artigo anterior, o funcionário será aposentado com vencimento integral.

Parágrafo único. No caso do item I, o vencimento será proporcional ao tempo de serviço, à razão de 1/35 por ano de efetivo exercício, para os homens e 1/30 para as mulheres.

Art. 119. A invalidez será verificada por junta médica especialmente designada, mediante a expedição do respectivo laudo, após confirmar se há impossibilidade de readaptação.

Art. 120. Ao ocupante do cargo em comissão, que contar mais de 10 anos de exercício ininterrupto do cargo, aplicam-se as disposições previstas nos itens I e III do artigo 117.

Art. 121. O vencimento da aposentadoria não poderá exceder ao percebido pelo funcionário, quando em atividade.

CAPÍTULO VIII

Da Assistência ao funcionário

Art. 122. O município dará assistência ao funcionário e a sua família, direta ou indiretamente.

Parágrafo único. A assistência abrangerá, entre outros benefícios:

- I – assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;

- II – previdência social e seguros;

III – cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;

- IV – assistência social, especialmente no tocante a orientação, recreação e repouso.

Art. 123. A lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste capítulo.

Parágrafo único. Todo funcionário será inscrito em instituição de previdência social.

Art. 124. O município observará a legislação federal pertinente, nos trabalhos insalubres executados por seus funcionários.

Art. 125. Os serviços de assistência que o Município não puder prestar gratuitamente, deverão ser cobrados pelo seu custo.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Parágrafo único. Poderão ser descontados em folha de pagamento, as despesas referentes aos serviços de assistência a que se refere este artigo, desde que o desconto não ultrapasse 30% do vencimento.

CAPÍTULO IX

Do Direito de Petição

Art. 126. Todo funcionário terá assegurado o direito de requerer ou representar.

Art. 127. Toda solicitação, qualquer que seja a sua natureza, deverá:

I – ser encaminhada à autoridade competente;

II – ser encaminhada por intermédio da autoridade imediatamente superior ao petionário.

§ 1º Somente caberá recurso quando for desatendido o requerimento ou o pedido de reconsideração.

§ 2º Nenhum recurso poderá ser renovado.

Art. 128. As solicitações deverão ser decididas, no máximo, em 30 dias.

§ 1º A contagem do prazo fixado neste artigo será feita a partir da data do recebimento da solicitação, no protocolo da Prefeitura ou da Câmara.

§ 2º Proferida a decisão, será imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do funcionário encarregado.

Art. 129. O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

§ 1º Em cinco anos, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade;

§ 2º Em 120 dias, nos demais casos.

Art. 130. O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato revidendo ou, quando este for de natureza reservada, na data da ciência do interessado.

Art. 131. O recurso, quando cabível, interrompe o curso de prescrição.

Art. 132. São improrrogáveis os prazos fixos neste capítulo.

Art. 133. O funcionário terá assegurado o direito de vista em processo administrativo, quando houver neste, decisão que o atinja.

TÍTULO IV

Dos Direitos e Vantagens de Ordem Pecuniária

CAPÍTULO I

Do Vencimento

SEÇÃO I

Disposições Gerais



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 134. Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 135. A remuneração corresponde aos vencimentos, acrescido de outras vantagens de ordem pecuniária atribuídas ao funcionário.

Art. 136. Os vencimentos dos cargos da Prefeitura e da Câmara Municipal devem obedecer equivalência, quando suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

Parágrafo único. Observado o disposto neste artigo é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de remuneração de pessoal.

Art. 137. O funcionário perderá:

I – a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste estatuto;

II – um terço da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou retirar-se até a hora antes de seu término.

III – um terço da remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão em flagrante, preventiva, por pronúncia administrativa ou resultante de condenação por crime inafiançável, ou ainda por motivo de denúncia por crime funcional, fazendo jus, quando couber, à diferença, se absolvido, por sentença transitada em julgado;

VI – dois terços da remuneração, durante o afastamento em virtude de condenação, por decisão definitiva, a pena que não implique na perda do cargo.

Art. 138. A remuneração do funcionário só pode sofrer descontos autorizados por lei.

Art. 139. As reposições e indenizações devidas pelo funcionário, em razão de prejuízos que tenha causado ao erário municipal, serão descontados em parcelas mensais não excedentes a 20% da remuneração.

Parágrafo único. Quando o funcionário solicitar exoneração, abandonar o cargo ou for demitido, não terá direito ao parcelamento previsto neste artigo.

Art. 140. As procurações, para efeito de recebimento de qualquer importância dos cofres municipais, relativas ao exercício do cargo, somente serão aceitas nos casos comprovados de impossibilidade de locomoção do funcionário ou de localização temporária fora da sede do município.

CAPÍTULO II

Das Vantagens de Ordem Pecuniária

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 141. Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

- I – diárias;
- II – gratificações;
- III – ajudas de custo;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- IV – adicionais por tempo de serviço;
- V – salário família;
- VI – auxílio-doença;
- VII – auxílio para diferença de caixa;
- VIII – auxílio funeral

SEÇÃO II

Das Diárias

Art. 142. Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, deslocar-se temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias, a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, as bases fixadas em regulamento.

SEÇÃO III

Das Gratificações

Art. 143. Será concedida gratificação:

- I – pelo exercício de funções especificadas em lei;
- II – pela prestação de serviço extraordinário;
- III – pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;
- IV – pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde;
- V – pela participação em órgão de deliberação coletiva
- VI – pelo exercício do encargo de membros de banca ou comissão de concurso, ou seu auxiliar.

Art. 144. A gratificação de função será devida ao funcionário que exercer função de confiança, concedida através de ato do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara.

• *Caput alterado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

Parágrafo único. A gratificação de função corresponderá ao pagamento da diferença entre a referência do cargo efetivo do funcionário titular e o cargo que ora passa ocupar provisoriamente e, não havendo cargo em disponibilidade, até o máximo de 20% (vinte por cento) sobre a primeira.

• *Parágrafo único alterado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

~~Art. 144. A gratificação da função será devida ao funcionário que exercer cargo de chefia ou outros especificados em lei.~~

~~Parágrafo único. A gratificação de função será fixada em lei.~~

Art. 145. O funcionário convocado para trabalhar fora do horário de seu expediente terá direito a gratificação por serviços extraordinários.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão, ou de função gratificada exclui a gratificação por serviços extraordinários.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 146. A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será concedida pelo Prefeito Municipal, no caso de funcionário do Executivo, e pelo Presidente da Câmara quando do Legislativo, ouvido superior imediato do funcionário.

• *Caput alterado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

§ 1º A gratificação corresponderá a até 1/3 dos vencimentos do funcionário, acrescido adicional por tempo de serviço.

• *Parágrafo alterado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser de até 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do funcionário, apurada nos termos do parágrafo anterior.

• *Parágrafo alterado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

§ 3º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, somente será devida ao funcionário no exercício de sua função, excluídas licenças de qualquer natureza e o período de gozo das férias anuais.

• *Parágrafo alterado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

~~Art. 146. A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinada pelo Sr. Prefeito ouvido o chefe do setor do funcionário.~~

~~§ 1º A gratificação será paga por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, em base fixada por ato do Prefeito ou do Presidente da Câmara.~~

~~§ 2º Salvo casos excepcionais, devidamente justificados, não serão pagas mais de 2 horas diárias de serviços extraordinários.~~

~~§ 3º Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22 e 5 horas, o valor da hora será acrescido de 25%.~~

Art. 147. A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos será arbitrada pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, após a conclusão dos trabalhos, ou previamente, quando assim for necessário.

Art. 148. A gratificação pela execução de trabalho, com risco de vida ou saúde, depende de lei especial.

• *Artigo disciplinado pela Lei n.º 337, de 23 de fevereiro de 2005.*

Art. 149. A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou pelo exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso, ou seu auxiliar, será fixada no próprio ato que designar o funcionário.

SEÇÃO IV

Das Ajudas de Custo

Art. 150. A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação de funcionário que passar a exercer seu cargo fora do município.

Parágrafo único. A concessão de ajuda de custo ficará a critério do Prefeito ou do Presidente da Câmara, considerados os aspectos relacionados com a distância percorrida, o número de pessoas que acompanharão o funcionário e o tempo de viagem.

Art. 151. A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do funcionário.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Parágrafo único. Ao funcionário designado para serviço ou estudo no exterior, poderá ser concedida ajuda de custo superior ao limite previsto neste artigo, desde que arbitrada, fundamentalmente, pelo Prefeito ou Presidente da Câmara.

SEÇÃO V

Dos Adicionais por tempo de serviço

Art. 152. O funcionário terá direito, após cada período de 5 anos de efetivo serviço público, contínuos ou não, à percepção de adicionais por tempo de serviço, calculados à razão de 5% sobre o seu vencimento ao qual se incorpora, para todos os efeitos.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo, só é concedido à razão dos quinquênios que o funcionário tem na data de sua aposentadoria.

Art. 153. Os funcionários que se aposentarem antes de 13/11/68 não terão direito à percepção do adicional previsto no artigo anterior.

Art. 154. O funcionário que completar 5 quinquênios de serviço público municipal, fará jus ainda à percepção da sexta-parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos.

SEÇÃO VI

Do salário-família e do salário-esposa

Art. 155. O salário-família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo, que tiver:

- I – filho menos de 18 anos;
- II – filho inválido;
- III – filha solteira, sem economia própria;

IV – filho estudante que freqüentar curso secundário ou superior, em instituto oficial de ensino ou particular reconhecido, até a idade de 24 anos, desde que não exerça atividade remunerada, em caráter não eventual.

§ 1º Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda ou sustento do funcionário.

§ 2º Para o efeito do item II deste artigo, a invalidez corresponde à incaibilidade total e permanente para o trabalho.

Art. 156. Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário-família será pago apenas ao pai.

§ 1º Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

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

Art. 157. O funcionário é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal da Prefeitura ou Câmara, dentro de 15 dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Parágrafo único. A inobservância dessa obrigação implicará na responsabilidade do funcionário.

Art. 158. O salário-família será pago independentemente de freqüência e produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Art. 159. o valor do salário-família será fixado em lei.

Art. 160. O salário-esposa será concedido ao funcionário casado que não perceba vencimento superior ao dobro do salário-mínimo vigente no município, desde que sua mulher não exerça atividade remunerada.

Parágrafo único. A concessão da vantagem a que se refere este artigo será objeto de regulamento.

Art. 161. O salário-esposa será pago nas mesmas bases do salário-família.

SEÇÃO VII

Do Auxílio-doença

Art. 162. O funcionário acometido de doença profissional ou acidentado em serviço fará jus à percepção da diferença entre a importância que passar a receber da instituição de previdência social, a que estiver filiado, e o vencimento de seu cargo.

SEÇÃO VIII

Do Auxílio para Diferença de Caixa

Art. 163. O auxílio para diferença de caixa, concedido aos tesoureiros ou caixas que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em 10% (dez por cento) sobre o valor do nível de vencimento desses cargos.

Parágrafo único. O auxílio só será devido enquanto o funcionário estiver efetivamente executando serviços de pagamento e recebimento.

SEÇÃO IX

Do Auxílio-funeral

Art. 164. Será concedido à família do funcionário falecido, em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou à pessoa que provar ter feito as despesas com seu enterro, auxílio-funeral equivalente a um mês de vencimento.

§ 1º O pagamento será autorizado pelo Presidente da Câmara, à vista da certidão de óbito e dos comprovantes de despesas, se for o caso.

§ 2º Em caso de exercício cumulativo de cargos, o auxílio corresponderá ao vencimento mais elevado.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

TÍTULO V

Das Mutações Funcionais

SEÇÃO I

Da Função Gratificada

Art. 165. Função gratificada é a instituída em lei para atender a encargo de chefia ou outro que não venha a justificar a criação de cargo.

Art. 166. A designação para o exercício de função gratificada será feita por ato do Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal.

Art. 167. A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento.

Art. 168. Não perderá gratificação o funcionário que se ausentar, em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 169. A vacância da função gratificada decorrerá de dispensa:

- I – a pedido do funcionário;
- II – a critério da autoridade;
- III – quando o funcionário designado não assumir o exercício da função, no prazo legal.

SEÇÃO II

Da Substituição

Art. 170. Haverá substituição, no impedimento de ocupante de cargo de direção ou chefia, de provimento efetivo ou em comissão, e de função gratificada.

Parágrafo único. No mês de dezembro de cada ano, será organizada e publicada pelos chefes de repartição a relação dos substitutos e suplentes, para o ano seguinte.

Art. 171. O substituto perceberá o mesmo vencimento do substituído, sem as vantagens pessoais.

SEÇÃO III

Da Readaptação

Art. 172. Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre de exame médico.

Art. 173. A readaptação não implicará em aumento ou diminuição de vencimento ou remuneração, será feito mediante transferência.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

SEÇÃO IV

Da Remoção e da Permuta

Art. 174. A remoção, a pedido ou de ofício, será feita:

I – de um para outro setor, serviço, departamento ou secretarias;

II – de um para outro órgão do mesmo setor, serviço, departamento ou secretaria.

§ 1º No caso do item I, a remoção será feita por ato do Prefeito ou do Presidente da Câmara; no caso do item II, por ato do diretor do setor, serviço ou departamento, ou do secretário.

§ 2º A remoção só poderá ser feita, respeitada a lotação de cada órgão, setor, serviço, departamento ou secretaria.

Art. 175. A permuta será processada a pedido dos interessados, na forma de remoção.

SEÇÃO V

Da Lotação e da Relotação

Art. 176. Entende-se por lotação e conjunto de cargos de carreira e isolados de cada órgão, serviço, departamento ou secretaria.

Art. 177. Relotação é a transferência do cargo de carreira ou isolado, de uma repartição para outra.

Parágrafo único. A relotação depende de lei.

TÍTULO VI

Dos Deveres, das Proibições e da Responsabilidade

CAPÍTULO I

Dos Deveres e das Proibições

SEÇÃO I

Dos Deveres

Art. 178. São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrerem, em geral, de sua condição de servidor público:

I – comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

II – cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III – executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IV – tratar com civilidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferências pessoais;

V – providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família;

VI – manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

VII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

VIII – guardar sigilo sobre os assuntos da administração;

IX – representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

X – residir no distrito onde exerce o cargo;

XI – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XII – atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições e documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal.

XIII – apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XIV – sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XV – trabalhar no horário fixado em ato do Prefeito ou Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

Das Proibições

Art. 179. Ao funcionário é proibido:

I – referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, todavia, em trabalho assinado, apreciá-los doutrinariamente, com o fim de colaboração e cooperação;

II – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – atender a pessoas, na repartição, para tratar de assunto particular;

IV – promover manifestações de apreço e desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas.

V – valer-se de sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal para si ou para outrem.

VI – coagir ou aplicar subordinados, com objetivo de natureza política ou partidária;

VII – pleitear, como procurador ou intermediário junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de parentes, até segundo grau;

VIII – incitar greves ou a elas aderir, praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

IX – receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

X – empregar material do serviço público em tarefa particular;

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

XII – exercer atividades particulares no horário de trabalho.

CAPÍTULO II

Da Responsabilidade

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 180. O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 181. A responsabilidade civil decorre de conduta dolosa ou culposa, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 1º O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou omissão em efetuar recolhimentos ou entradas, nos prazos legais.

§ 2º Nos demais casos, a indenização em prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada, mediante descontos em folha, nunca excedente a 20% da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 3º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão judicial, que houver condenado a Fazenda ao resarcimento dos prejuízos.

Art. 182. A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 183. A responsabilidade administrativa será apurada perante os superiores hierárquicos do funcionário

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal.

SEÇÃO II

Das Penalidades

Art. 184. São penas disciplinares:

- I – advertência
- II – repreensão
- III – multa
- IV – suspensão
- V – demissão
- VI – cassação de aposentadoria e da disponibilidade

Art. 185. As penas previstas nos itens II e VI serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

Parágrafo único. A anistia será averbada à margem do registro da penalidade.

Art. 186. As penas disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei.

Parágrafo único. Os efeitos das penas estabelecidas neste Estatuto são os seguintes:

I – a pena de multa, que corresponderá a dias de vencimento, implicará também na perda desses dias, para efeito de antiguidade.

II – a pena de suspensão implicará:

- a) na perda de vencimento durante o período da suspensão.
- b) na perda, para efeito de antiguidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão.
- c) na impossibilidade de promoção, no semestre em que se contiver a suspensão.
- d) na perda da licença-prêmio.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

e) Na perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até 1 ano depois do término da suspensão, superior a 30 dias.

III – a pena de demissão simples implica:

a) na exclusão do funcionário do quadro do serviço público municipal;

b) na impossibilidade do reingresso do demitido antes de decorridos 2 anos da aplicação da pena.

IV – a pena de demissão qualificada, com a nota “a bem do serviço público”, implica:

a) na exclusão do funcionário do serviço público municipal.

b) na impossibilidade definitiva do reingresso do demitido.

V – a cassação da aposentadoria e da disponibilidade implica no desligamento do funcionário, do serviço público, sem direito a vencimento.

Art. 187. O funcionário reincidente em multa ou suspensão passará a ocupar o último lugar na escala de antiguidade, para efeito de promoção.

Art. 188. Não poderá ser aplicada ao funcionário, pela mesma infração, mais de uma pena disciplinar.

Parágrafo único. A infração mais grave absorve as demais.

Art. 189. Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, bem como os danos que dela provierem para o serviço público municipal.

Art. 190. A pena de advertência será aplicada verbalmente, nas infrações de natureza leve, visando sempre ao aperfeiçoamento profissional do funcionário.

Art. 191. A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Art. 192. A pena de suspensão, que não exceder 90 dias, será aplicada:

I – até 30 dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II – nos casos de falta grave, ou reincidência em infração sujeita à pena de repreensão.

Parágrafo único. Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% do vencimento, ficando o funcionário a permanecer em serviço.

Art. 193. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono do cargo ou falta de assiduidade;

III – incontinência pública e embriaguez habitual;

IV – insubordinação grave em serviço;

V – ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;

VI – aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VII – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

VIII – revelação de segredo confiado em razão do cargo.

§ 1º Considera-se abandono de cargo, a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

§ 2º Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço, durante o período de 12 meses, por mais de 60 dias interpolados, sem justa causa.

Art. 194. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Parágrafo único. Atendendo à gravidade da infração e com vista aos efeitos previstos neste Estatuto, a pena de demissão poderá ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”.

Art. 195. Será cassada a aposentadoria e disponibilidade se ficar comprovado que o inativo:

I – praticou falta grave no exercício do cargo.

II – aceitou ilegalmente cargo ou função pública.

III – aceitou representação de estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;

IV – praticou usura, em qualquer de suas formas.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tenha sido aproveitado.

Art. 196. Para efeito da graduação das penas disciplinares serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º São circunstâncias atenuantes, em especial:

I – o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

II – a confissão espontânea da infração;

III – a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV – a provocação injusta de superior hierárquico;

§ 2º São circunstâncias agravantes, em especial:

I – a premeditação;

II – a combinação de outras pessoas para a prática da falta;

III – a acumulação de infrações;

IV – o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

V – a reincidência.

§ 3º A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos 24 horas antes da prática da infração.

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

§ 5º Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

Art. 197. Prescreverão:

I – em dois anos, as faltas sujeitas à repreensão, multa ou suspensão;

II – em quatro anos, as faltas sujeitas:

a) à pena de demissão

b) à cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 198. A aplicação das penas de advertência e repreensão é da competência de toda autoridade administrativa, com relação a seus subordinados.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 199. São competentes para a aplicação das penas disciplinares, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:

I – o Prefeito ou o Presidente da Câmara, nos casos de demissão, cassação da aposentadoria e da disponibilidade, multa e suspensão por mais de 30 dias;

II – O Assessor Geral e os Chefes de Setores, nos demais casos.

Parágrafo único. Não pode ser delegada a competência para aplicação da pena disciplinar.

SEÇÃO III

Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

Art. 200. Compete ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara nos casos de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos prazos devidos, ordenar a prisão administrativa de qualquer responsável por valores e dinheiros pertencentes à Fazenda Municipal ou que estejam sob a guarda desta.

§ 1º O Prefeito ou o Presidente da Câmara comunicará o fato, imediatamente, à autoridade judiciária, e providenciará no sentido de ser realizado, com urgência, o processo de tomada de contas.

§ 2º A prisão administrativa não poderá exceder a 90 dias.

Art. 201. O Prefeito ou o Presidente da Câmara poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário, até 30 dias, prorrogáveis por igual prazo, se fundamentalmente houver necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

Art. 202. O funcionário terá direito:

I – à contagem de tempo de serviço, relativo ao período em que tenha estado preso administrativamente ou suspenso preventivamente, quando do processo não resultar pena disciplinar aplicada;

II – à contagem do período de afastamento que exceder o prazo da suspensão disciplinar aplicada;

III – à contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento de remuneração, quando não for provada sua responsabilidade.

TÍTULO VII

Do Processo Administrativo

CAPÍTULO I

Da Sindicância

Art. 203. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público deverá determinar sua imediata apuração, através de sindicância.

Parágrafo único. A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará o prazo, nunca inferior a 30 dias, para sua conclusão, prorrogável até o máximo de 15, a vista de representação motivada do sindicante.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

CAPÍTULO II

Da Instauração

Art. 204. O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão do funcionário, puníveis disciplinarmente.

Parágrafo único. Será obrigatoriamente necessária a instauração do processo administrativo, quando a falta disciplinar imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão, cassação de aposentadoria e da disponibilidade, assegurada ao funcionário ampla defesa.

Art. 205. O processo será realizado por comissão de três servidores, designada pela autoridade competente.

§ 1º No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º O presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

Art. 206. A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 207. O prazo para a realização do processo administrativo será de 60 dias, prorrogáveis por mais 30, mediante autorização de quem tenha determinado a instauração do processo.

CAPÍTULO III

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 208. O processo administrativo será iniciado pela citação do indiciado, tomando-se suas declarações e oferecendo-se a ele oportunidades para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo único. Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, com prazo de 15 dias.

Art. 209. A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, a técnicos ou peritos.

Art. 210. As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo, nos autos do processo.

§ 1º Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do indiciado e de seu defensor, regularmente intimados.

§ 3º Quando a diligência requerer sigilo, em prol do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado após realizada.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 211. Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das peças necessárias ao órgão competente para a instauração de inquérito policial.

Art. 212. A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º O indiciado poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

§ 2º Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, advogado ou funcionário que se incumba da defesa do indiciado.

Art. 213. Tomadas as declarações do indiciado, a ele será dado o prazo de 5 dias, com vista do processo na repartição, para oferecer defesa prévia, requerer provas e arrolar testemunhas.

Parágrafo único. Havendo 2 ou mais indiciados o prazo será comum e de 10 dias, constando a partir das declarações do último deles.

Art. 214. Encerrada a instrução do processo a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou a seu defensor, dentro da repartição para, no prazo de 8 dias, apresentar suas razões de defesa final.

Parágrafo único. O prazo será comum e de 15 dias se forem 2 ou mais os indiciados.

Art. 215. Apresentada a defesa final ou não, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, neste caso, a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. O relatório a todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 dias, contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

Art. 216. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 217. Recebidos os autos, a autoridade competente apreciará as conclusões da comissão, tomando as seguintes providências, no prazo de 5 dias:

I – se discordar das conclusões apresentadas, designará outra comissão ou autoridade, para reexaminar o processo e propor, em 5 dias, o que entender cabível, ratificando ou não as conclusões;

II – se acolher as conclusões do relatório:

- a) aplicará a pena proposta, ou absolverá o indiciado, se for competente;
- b) remeterá o Processo ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, com sua manifestação, para aplicação da pena, quando esta for de competência dessas autoridades.

Art. 218. O Prefeito ou Presidente da Câmara deverá proferir a decisão no prazo de 10 dias, prorrogáveis por mais 5.

§ 1º Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando decisão.

§ 2º Nos casos de alcance ou mal versação dos dinheiros públicos, apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 219. Da decisão final, são admitidos os recursos previstos neste Estatuto.

Art. 220. O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 221. A decisão definitiva proferida em processo administrativo só poderá ser alterada por via de processo de revisão.

CAPÍTULO IV

Da Revisão

Art. 222. A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem ou circunstâncias suscetíveis de demonstrar a inocência do funcionário.

§ 1º A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido.

§ 2º Tratando-se de funcionário falecido ou declarado ausente, pode decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge.

Art. 223. Correrá o processo de revisão em apenso aos autos do processo originário.

§ 1º Na inicial, o requerente poderá pedir a designação de dia e hora para a inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º O processo de revisão será realizado por comissão designada na forma do art. 207 deste Estatuto.

Art. 224. As conclusões da comissão serão encaminhadas ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, dentro de 30 dias, cabendo a esta autoridade decidir, dentro de 10 dias.

Art. 225. Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 226. O dia 28 de outubro será consagrado ao funcionário municipal.

Art. 227. Serão contados em dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, será excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento. Se esse dia cair em sábado, domingo, feriado, ou ponto facultativo, o prazo será considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

Art. 228. São isentos de selo os requerimentos, certidões e outros papéis, que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 229. Nenhum funcionário poderá ser transferido, de ofício, no período de 6 meses anterior e no de 3 meses posterior a eleições.

Art. 230. É vedada a transferência ou remoção, de ofício, do funcionário investido em cargo eletivo desde a expedição do diploma até do mandato.

Art. 231. Serão obrigatoriamente exonerados os ocupantes não estáveis de cargo, para cujo provimento for realizado concurso.

Parágrafo único. As exonerações serão efetivadas dentro de 30 dias, após a homologação do concurso.

Art. 232. O Executivo e a Câmara Municipal, nas partes que lhes competirem, regulamentarão o presente Estatuto.

Art. 233. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando revogadas a Lei nº 176 de 13 de novembro de 1.968, e demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI, aos 24 de junho de 1.974.

ADENIR MARTIN
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado nesta secretaria na data supra

Mara G. Bovarotti
Assis. De Administração