

LEINº 719/05 –De 30 de dezembro de 2005.

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Correntina, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia:

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**TÍTULO I –
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Correntina, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Os atuais servidores subordinados ao regime de Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – poderão optar pelo regime estatutário previsto nesta Lei até 30 (trinta) dias contados da data de sua vigência.

Art. 2º - Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, mediante concurso público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas na Estrutura Organizacional.

§ 1º - O conjunto de atividades da especialidade se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante de um dos cargos previstos na Lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 2º - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros e aos estrangeiros, observadas as condições prescritas em Lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º - Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado público contratado nas formas estabelecidas no presente Estatuto, naquilo que esta Lei não dispuser em contrário.

§ 1º - Os empregos públicos não compreendidos no caput deste artigo, se destinam à contratação temporária por excepcional interesse público, disciplinada neste estatuto.

§ 2º - O disposto neste Estatuto aplicar-se-á subsidiariamente e no que couber aos ocupantes de emprego público efetivo ou oriundo de contratação de excepcional interesse público.

Art. 5º - As atribuições e administração dos cargos e empregos públicos de provimento efetivo da administração pública direta, autárquica e fundacional do município, bem como a carreira e o desenvolvimento dos servidores e empregados públicos efetivos, serão disciplinados pelas normas constantes da Lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, observando-se o disposto neste Estatuto.

Parágrafo único – As definições de quadro de pessoal, classe, ambiente organizacional e padrão de vencimento são as constantes da Lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

Art. 6º - São instrumentos normativos da Lei de carreiras dos servidores públicos:

- I - Lei de carreira dos servidores públicos da educação ;
- II - Lei de carreira dos servidores públicos da saúde;
- III - Lei de carreira dos servidores do Legislativo Municipal;
- IV - Lei de carreira das autarquias e fundações municipais;
- V - Lei de carreira dos servidores públicos não especificados nos itens acima.

Art. 7º - Os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste Estatuto, destinam-se às atribuições de direção, coordenação e assessoramento.

Parágrafo único – As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são as identificadas e organizadas na forma das Leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais de Correntina.

Art. 8º - Pelo menos 10% (dez por cento) dos cargos em comissão de cada quadro de pessoal será obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 9º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

TÍTULO II
Do Provimento, da Vacância e da Disponibilidade

Capítulo I
Do Provimento

Seção I
Das Disposições Preliminares

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

Parágrafo único – O acesso ao cargo público será efetivado mediante provimento por meio de concurso público ou de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 11 – Os cargos públicos serão providos por:

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

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

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- V - provar aptidão física e mental exigida para o exercício do cargo;
- VI - ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para determinados cargos;
- VII - ter-se habilitado previamente em concurso público, para provimento efetivo.
- VIII – ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

Parágrafo único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Seção II
Do Concurso Público

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

§ 1º - A Administração Pública poderá realizar a abertura de novo concurso, respeitando-se, para a convocação, a prioridade dos candidatos aprovados anteriormente.

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

§ 3º - É vedada a estipulação de limite máximo de idade e sexo para ingresso por concurso na Administração Pública, observado o disposto no artigo 40, inciso II da Constituição Federal.

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

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

§ 6º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos previstos neste Estatuto.

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

Art. 15 – A divulgação do concurso far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através de uma única publicação do respectivo edital no Diário Oficial do Estado – DOE, por no mínimo 10 (dez) dias úteis antes do início das inscrições.

Art. 16 – O edital de concurso público deverá conter:

I - a relação de cargos públicos a serem providos com a respectiva remuneração;

II - o número de vagas existentes disponíveis para o concurso, cadastro de reservas, bem como o total correspondente à reserva destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos;

IV - para o caso de portadores de necessidades especiais:

a) - A previsão de adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade especial do candidato;

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

V - a descrição:

- a) Dos requisitos gerais para a inscrição;
- b) Dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição;
- c) Dos critérios de desempate;
- d) Do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;
- e) Da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das médias das mesmas;
- f) Das notas mínimas exigidas para a aprovação.

VI - as fases do concurso público;

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

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

IX - valor e forma de pagamento de taxa de inscrição, que deverá ser por meio de autenticação mecânica em agência bancária ou outras oficialmente credenciadas;

X- a validade do concurso.

Parágrafo único – Poderá o Edital de Concurso fixar a região do Município onde o servidor deverá ser lotado.

Art. 17 – Os editais de concurso público fixarão o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de reserva de vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como definirão os critérios de sua admissão, observando a compatibilidade da deficiência com as funções essenciais do cargo.

Parágrafo único – Não se aplica o disposto no caput deste artigo nos casos de provimento de cargo que exija aptidão plena do candidato, prevista no edital de concurso público.

Art. 18 – O processo de admissão não exime o concursado das demais exigências previstas no edital do concurso prestado, bem como as desse Estatuto, inclusive quanto ao período probatório.

Art. 19 – O Poder Público está obrigado a fornecer condições de acessibilidade ao local de trabalho e para o desenvolvimento das atividades que o servidor portador de necessidades especiais deverá executar, conforme o previsto no edital de concurso que o aprovou.

Art. 20 – A reserva de vaga nos casos, a serem preenchidos por portadores de necessidades especiais, dar-se-á em relação a cada edital de chamada de cada concurso público, observando-se a ordem de classificação das pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 21 – Escolhido o cargo pelo candidato, conforme reserva de que dispõe o artigo anterior, a chamada do concurso público seguirá seu curso regular.

Art. 22 – Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, com base na reserva para portadores de necessidades especiais será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

Art. 23 – Ficam a Câmara Municipal e a Administração Municipal, pelos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, obrigados a enviar correspondência aos candidatos, convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos cargos, nos prazos estabelecidos nos editais dos respectivos concursos.

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

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

Seção III Da Nomeação

Art. 24 – A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público, e será feita:

I - em Comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei, seja identificado como de livre provimento;

II - em Caráter Efetivo, nos demais casos, desde que precedido de concurso público.

Art. 25 – A convocação na forma desta lei obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público e o prazo de sua validade.

Parágrafo único – Quando os convocados manifestarem o seu interesse e preencherem os requisitos definidos no edital do certame, inclusive a aptidão verificada no exame admissional de saúde, serão empossados.

Seção IV Da Posse

Art. 26– Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público.

§ 1º - Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração.

§ 2º - No ato da posse o servidor será designado para o desempenho de suas atividades numa especialidade distinta e definida no cargo para o qual foi concursado.

Art. 27 – A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação.

§ 1º - O prazo inicial da posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será contado da data do retorno ao serviço.

§ 2º - Não se realizando a posse no prazo previsto neste Estatuto, implicará no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se a administração o direito de convocar o próximo candidato.

Art. 28 – A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências deste Estatuto e do edital do concurso público.

Art. 29 – Na ocasião da posse, o servidor declarará se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º - No ato da posse será exigida a declaração de bens e direitos do servidor.

§ 2º - A declaração de bens, devida pelo servidor por ocasião da primeira investidura em cargo ou emprego público, deverá ser atualizada a cada 4 (quatro) anos.

§ 3º - Para cargos públicos, cuja especialidade o servidor atue como fiscal, e declarará se tem participação em sociedade mista ou individual que possa ser objeto de sua fiscalização, devendo, neste caso, solicitar seu desligamento da sociedade no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 4º - Perderá direito ao concurso público o servidor que, no ato da posse, acumular cargo ou função pública salvo os casos previstos constitucionalmente.

Art. 30 – São competentes para dar posse:

I - o Prefeito ou o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum;

II - o Presidente da Autarquia ou Fundação Municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo; e,

III - o Presidente ou o Secretário Geral da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

§ 1º - Sem prejuízo da responsabilidade que permanece vinculada às autoridades relacionadas acima, estas poderão delegar a servidores efetivos dos órgãos centrais de pessoal, a competência prevista no caput deste artigo.

§ 2º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

Seção V Do Exercício

Art. 31 – O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, especialidade ou emprego público, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§ 1º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

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

§ 3º - O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias corridos, improrrogáveis, contados da data da:

I - posse;

II - publicação oficial do ato, nos casos previstos no art. 11 deste Estatuto.

Art. 32 – O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

Parágrafo único – Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização do Prefeito ou da Mesa Diretora da Câmara, em seu caso particular.

Art. 33 – O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto será sumariamente exonerado do cargo público.

Subseção I Da Cessão

Art. 34 – Fica vedada a transferência ou cessão de servidores de um Poder para outro, salvo para o exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança. (Vide Lei 837/2009)

Subseção II Do Afastamento Automático por Prisão

Art. 35 – O servidor preso em flagrante ou preventivamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado.

§ 1º - Cabe aos dependentes do servidor preso comunicar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal e à autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de

Previdência Social do Município, a ocorrência da reclusão, visando à efetivação do afastamento e à análise do pedido de auxílio reclusão.

§ 2º - Durante o afastamento, os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão, concedido na forma e nas condições previstas na Lei que tratar o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

§ 3º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará ele afastado até o cumprimento total da pena e os dependentes do servidor têm direito ao Auxílio Reclusão, concedido na forma e nas condições prevista na Lei que tratar do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Art. 36 – Terminada a reclusão o servidor afastado deve se apresentar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade.

§ 1º - Cabe à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal:

I - destinar a nova unidade de trabalho do servidor, sendo que em caso de absolvição o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à unidade em que trabalhava antes da reclusão;

II - informar à autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município o reinício do exercício do servidor visando à suspensão do pagamento auxílio reclusão aos dependentes, tendo em vista a reinserção do mesmo na folha de pagamento dos servidores ativos.

§ 2º - No caso de o servidor se apresentar à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício após o 10º (décimo) dia e antes de se passarem 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, configure-se a ocorrência de falta injustificada ao trabalho punível na forma prevista nesta Lei.

§ 3º - Passados 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que concedeu a liberdade ao servidor afastado por prisão, não se verificando a apresentação do mesmo para o exercício, configura-se o abandono de cargo passível de demissão na forma prevista no Título desta Lei que trata dos deveres e do regime disciplinar.

Seção VI **Da Avaliação Probatória**

Art. 37 – Como condição essencial para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação Probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de efetivo exercício.

Parágrafo único – O Programa de Avaliação Probatória é o instrumento legal pelo qual será avaliado o desempenho do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório nas dimensões individual, funcional e institucional.

Art. 38 – São objetos do Programa de Avaliação Probatória, sem prejuízo de outros que a lei venha a determinar:

- I - avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório;
- II - fornecer elementos para avaliação do programa institucional de recursos humanos e ambiente de trabalho, de capacitação e aperfeiçoamento;
- III - propiciar o auto-desenvolvimento do servidor estagiário e assunção do papel social que desempenha, como servidor público.

Art. 39 – A avaliação probatória que será realizada através de instrumento de avaliação, a ser elaborado pela Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal terá como objetivos específicos:

- I - dimensão individual: avaliar as características que aparecem nas atitudes e comportamento do servidor;
- II - dimensão funcional: avaliar as características que geram impacto nos processos e formas de trabalho;
- III - dimensão institucional: avaliar as características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.

Art. 40 – O Programa de Avaliação Probatória, gerido pela Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Correntina, se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e condicional para a aquisição da estabilidade funcional.

Art. 41 – A Avaliação Probatória observará os seguintes procedimentos:

- I - o boletim de avaliação será preenchido pelo servidor, pela chefia imediata e por três usuários internos do serviço do servidor;
- II - os boletins de avaliação serão tabulados e se constituirá na Avaliação Probatória;
- III - a Avaliação Probatória será submetida ao julgamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória;
- IV - ao servidor avaliado deve ser dada ciência das conclusões de sua avaliação probatória bem como do julgamento da Comissão Permanente de Avaliação por sua chefia;
- V - o servidor poderá interpor recurso junto a Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a ciência de sua avaliação.

Parágrafo único – As competências, os mecanismos, as rotinas, a periodicidade, os prazos e os índices de aproveitamento da avaliação probatória deverão ser regulamentados por ato do Poder Executivo.

Art. 42 – Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

- I - a alteração de lotação a pedido;
- II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

§ 1º - Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

§ 2º - Durante o estágio probatório fica vedado a transferência para local distinto da região para onde o servidor foi empossado quando esta estiver especificada no Edital do concurso público.

Art. 43 – Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - a cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Correntina;

II - exercício de funções estranhas ao cargo, excetuando o cargo comissionado;

III - licenças e afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias;

IV - suspensões disciplinares.

§ 1º - Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexas, segundo a versão atualizada da Classificação Internacional de Doenças.

§ 2º - Quando no exercício de cargo comissionado o servidor será avaliado por seu superior imediato.

Art. 44 – A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito Municipal com mandato de 1 (um) ano, será composta por 03 (três) membros indicados pelo Executivo e 03 (três) pelo Sindicato. No Legislativo, 03 (três) membros indicados pela Mesa Diretora e 03 (três) pelo Sindicato.

Art. 45 – São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

I - propor a Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal as normas regulamentares e a proposição de boletim de avaliação com o sistema de tabulação da avaliação probatória;

II - organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

III - analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;

IV - conceder ampla defesa ao servidor concernente ao processo de avaliação probatória;

V - determinar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido nesta lei, decretos e normas regulamentares;

VI - encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Parágrafo único – É vedado qualquer tipo de remuneração para os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, em razão de participar nesta.

Art. 46 – O servidor que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no estágio probatório, recebendo nota de aproveitamento inferior à contida na regulamentação específica, poderá apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da ciência do parecer.

§ 1º - O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da apresentação da defesa do servidor avaliado.

§ 2º - O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo, deverá ser fundamentado.

§ 3º - Provado e apurado, a qualquer tempo, durante o período probatório, que o servidor não satisfaz as exigências legais do Programa de Avaliação Probatória o mesmo poderá ser justificadamente exonerado, considerando os dados e informações colhidas independente de inquérito ou processo administrativo disciplinar.

Art. 47 – Aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e na aquisição de estabilidade do servidor.

Capítulo II Da Estabilidade

Art. 48 – O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, desde que aprovado na avaliação probatória prevista nesta Lei.

Art. 49 – O servidor estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;

II - mediante procedimento administrativo disciplinar, em que se lhe tenha assegurado a ampla defesa nos termos desta lei e, que conclua pela pena de demissão;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho insatisfatório, nas condições da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, assegurando ampla defesa.

Capítulo III Da Reintegração

Art. 50 – A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo ou especialidade anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

Parágrafo único – Extinto o cargo ou especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei para este estatuto.

Capítulo IV Da Reversão

Art. 51 – Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

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

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

- I - o aposentado tenha solicitado a reversão;
- II - a aposentadoria tenha sido voluntária;
- III - o aposentado tenha sido estável quando em atividade;
- IV - a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;
- V - haja cargo e especialidade vagos.

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

§ 4º - Extinto o cargo ou especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei para este estatuto.

§ 5º - Será tornada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

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

Art. 52 – O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e especialidade que voltar a exercer, inclusive as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 53 – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Capítulo V Do Aproveitamento

Art. 54 – O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

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

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

Art. 55 – A Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

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

§ 2º - Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e especialidade abre-se o processo de saúde, na forma desta Lei.

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

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

Capítulo VI Da Limitação e da Readaptação

Art. 56 – Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de saúde, não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou descenso de vencimentos ou remuneração do servidor.

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

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

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

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

§ 5º - A Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

Capítulo VII Da Recondução

Art. 57 – Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou especialidade;
- II - reintegração do anterior ocupante;
- III - reversão do anterior ocupante;
- IV - readaptação do anterior ocupante.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido o cargo ou a especialidade de origem, o servidor que estiver ocupando o cargo ou a responsabilidade, se estável ou não, será, conforme o caso, reconduzido a outro local de lotação, ou ainda posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Capítulo VIII Da Contratação por Excepcional Interesse Público

Art. 58. É facultada a contratação de pessoal por excepcional interesse público.

§ 1º - Considera-se como excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública ou emergência;
- II - combate a surtos endêmicos;
- III - desenvolvimento de programas ou campanhas de natureza temporária, nas áreas em saúde pública, assistência social, educação ou segurança pública;
- IV - contratação de professor visitante ou pesquisador visitante;
- V - admissão de pessoal em regime de substituição;
- VI - atendimento de convênios e outros firmados com a União, Estados e suas autarquias, inclusive municipais, fundações e com organismos internacionais.

§ 2º A situação de emergência caracterizada neste artigo é definida pela situação que possa comprometer a realização de eventos ou ocasionar prejuízo à saúde, educação, assistência social ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos e particulares.

§ 3º - A contratação para admissão de pessoal em regime de substituição destina-se a suprir a necessidade de pessoal em decorrência de:

- I - exoneração e demissão;
- II - aposentadoria;
- III - licenças de concessão obrigatória;
- IV - falecimento.

Art. 59 – A contratação de pessoal a que se refere este capítulo dar-se-á pelo regime de natureza estatutária, por prazo determinado de até 12 (doze) meses prorrogável por igual período.

§ 1º - O preenchimento dos cargos por licenças de concessão obrigatória dar-se-á pelo período da licença concedida.

§ 2º- O preenchimento dos referidos empregos dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 3º - Os requisitos dos candidatos e provas serão definidos no Edital de Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial do Estado no mínimo 10 (dez) dias antes da data das provas.

§ 4º - A contratação para o atendimento das hipóteses do § 1º, será por prova de título ou comprovação de experiência anterior na administração pública, publicado 3 (três) dias úteis antes das provas.

§ 5º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por excepcional interesse público serão apuradas em conformidade com o disposto neste estatuto aos servidores.

§ 6º - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa.

Art. 60 – A remuneração do pessoal contratado por excepcional interesse público será fixada em importância não superior ao valor da remuneração constante dos quadros de cargos e salários do serviço público municipal inicial, não se considerando as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como referencial.

Parágrafo único – É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Capítulo IX Da Redistribuição

Art. 61 – Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, no interesse da administração, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

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

§ 2º - A redistribuição de cargos e especialidades efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

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

§ 4º - O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo X Da Remoção

Art. 62 – Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

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

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

Art. 63 – O processo e os critérios para a remoção do servidor serão regulados na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais e em decreto específico.

Capítulo XI Da Substituição

Art. 64 – Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção, coordenação ou chefia terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico.

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

§ 2º - O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período, desde que não esteja acumulando o mesmo nível hierárquico.

§ 3º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, os casos de que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abrangerem as referentes à substituição do titular.

Capítulo XII Da Acumulação

Art. 65 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos seguintes casos, quando houver compatibilidade de horários:

I - de dois cargos de professor;

II - de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - de dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

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

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

§ 3º - Na acumulação de cargos na municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos, será o dos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Capítulo XIII Da Vacância de Cargos

Art. 66 – A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação ;
- IV - aposentadoria ;
- V - falecimento, através de declaração de óbito;
- VI - posse em outro cargo inacumulado;
- VII – promoção.

Art. 67 – Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido;
- II - de ofício, quando:
 - a) tratar de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
 - b) não satisfeitas as condições de estágio probatório;
 - c) tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
 - d) tomar posse em outro cargo inacumulável.

Parágrafo único – Quando em estágio probatório, o servidor somente poderá ser exonerado do cargo após a decisão na avaliação probatória prevista nesta lei ou, demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio probatório.

Art. 68 – A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade nos casos e condições previstas neste Estatuto, tanto aos cargos de provimento efetivo, quanto aos de cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas.

Capítulo XIV Da Aposentadoria

Art. 69 – Observados os mandamentos constitucionais vigentes e a legislação em vigor, em especial a Lei Municipal que disciplina o Regime Próprio de Previdência do Município de Correntina, o servidor público municipal participante será aposentado, na forma e de acordo com o disposto na Lei que o regulamentar.

Parágrafo único – Aos demais será aplicado o que dispõe a Constituição Federal.

Capítulo XV Da Disponibilidade

Art. 70 – O servidor estável poderá ser posto em disponibilidade remunerada, quando o cargo ou especialidade por ele ocupado for extinto por lei, bem como nas demais hipóteses prevista neste Estatuto.

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

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

Art. 71 – O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado nas formas previstas neste Estatuto e na Lei que trata o Regime de Previdência do Município.

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

Título III

Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I

Do Tempo de Serviço

Art. 72 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

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

Art. 73 - Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- I. férias;
- II. casamento, até 8 (oito) dias;
- III. falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o 1º (primeiro) grau, definidos no Código Civil, até 5 (cinco) dias;
- IV. ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;
- V. exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
- VI. convocação para o serviço militar;
- VII. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII. licença para desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;
- IX. licença para desempenho de Mandato Classista;
- X. licença capacitação;
- XI. licença gestante;
- XII. licença-adoção;

- XIII. licença a funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional ou moléstias;
- XIV. missão ou estudos noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento tiver sido expressamente autorizado pelo Prefeito ou pela Mesa da Câmara;
- XV. afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
- XVI. licença paternidade;
- XVII. no caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, em um dia.

Art. 74 - Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

- I. o tempo de serviço público federal, estadual, municipal;
- II. o período de serviço ativo nas forças armadas, prestadas durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo em operações de guerra;
- III. o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão, desde que remunerada pelos cofres públicos;
- IV. o tempo de serviço prestado em autarquias municipais;
- V. contagem de tempo de serviço prestado por funcionários públicos em atividades privadas, para fins de aposentadoria;
- VI. o tempo em que o funcionário esteja em disponibilidade ou aposentado.

Art. 75 - É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente nos serviços públicos.

Capítulo II Das Progressões e das Gratificações

Art. 76 - As progressões e as gratificações obedecerão às regras estabelecidas na lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais e na lei que identificar e disciplinar os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas do Município.

Parágrafo único. Ao servidor em estágio probatório é vedada qualquer forma de progressão.

Capítulo III Da Remuneração e das Vantagens

Art. 77 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo regional.

Art. 78 - Remuneração ou provento é o vencimento do cargo e especialidade ocupada pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º. Vantagens pecuniárias correspondem a todas as vantagens pecuniárias previstas neste estatuto.

§ 2º. A composição da remuneração será regulamentada pela lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 3º. A remuneração do servidor, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem os obrigatórios ou autorizados em Lei.

Art. 79 - O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo e aposentado, incluídas todas as parcelas integrantes de suas vantagens pecuniárias, incorporados ou não, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

§ 1º. Ficam autorizadas as consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, que serão disciplinadas em regulamento próprio baixado pelo Poder Executivo.

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

Art. 80 - O servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo, somente poderá perceber remuneração nos casos previstos em Lei.

Parágrafo único. É expressamente vedada a percepção cumulativa de benefício e/ou auxílio previdenciário com a remuneração decorrente da atividade no cargo que originou o benefício.

Art. 81 - O servidor perderá:

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

Art. 82 - As reposições e indenizações ao erário municipal, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica em hipótese alguma quando o servidor for exonerado a pedido ou de ofício e, nos casos de aplicação da pena de demissão.

Art. 83 - Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, entrada e saída do servidor em serviço.

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

Art. 84 - Nos dias úteis, as repartições públicas somente poderão suspender suas atividades por determinação do Prefeito Municipal.

Seção I Das Diárias

Art. 85 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

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

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

§ 3º. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro do município de Correntina.

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

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

Seção II Do Adicional pela Prestação de Horas Extraordinárias

Art. 86 - O Adicional pela prestação de horas extraordinárias será calculado sobre o vencimento com acréscimo sobre a hora de trabalho:

- a) de 50% (cinquenta por cento), de segunda feira a sábado e pontos facultativos;
- b) de 100% (cem por cento), domingos, feriados, independentemente do horário.

Art. 87 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado, se o interesse público o exigir.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será computado para efeitos de lançamento, independente de qualquer registro, se devidamente autorizado e abonado pela chefia imediata que justificará o fato.

Art. 88 - O adicional pela prestação de horas extraordinárias é acumulável com outras gratificações, mas não adere à remuneração para cálculo de qualquer vantagem, inclusive de outras gratificações, exceção feita quanto aos reflexos de horas extras nas férias e gratificação de Natal.

Art. 89 - O exercício de cargo de Confiança ou função gratificada não está sujeito ao pagamento de serviço extraordinário.

Art. 90 - Quando o servidor estiver em serviço voluntário, fora do exercício do cargo, não fará jus ao adicional previsto nesta seção.

Seção III Do Salário-Família

Art. 91 - O Salário-Família será concedido ao servidor municipal participante do Regime Próprio de Previdência Municipal, na forma e de acordo com o disposto na Lei que o regulamentar.

Seção IV Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 92 - Após o primeiro quinquênio de efetivo exercício o servidor terá direito à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos contínuos de efetivo exercício no serviço público municipal, sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor estiver exercendo, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º. O percentual fixado no caput deste artigo é exclusivo, não podendo ser percebido cumulativamente com outro da mesma natureza.

§ 2º. Para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço, serão computados o tempo efetivamente trabalhado após ingresso por concurso público de provas ou de provas e títulos no Município de Correntina.

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

Seção V Da Gratificação Natalina ou 13º Salário

Art. 93 - O servidor terá direito à Gratificação Natalina, a ser paga no mês de aniversário do servidor ou até 20 de dezembro de cada ano.

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

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

§ 3º. O servidor exonerado de cargo em comissão, ou que tiver cessado a designação para substituição, terá a gratificação natalina calculada pela média dos meses anteriores.

§ 4º. A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos de dezembro.

§ 5º. Para o efeito do cálculo da gratificação natalina não incluem a remuneração ou proventos:

I. o valor da própria gratificação natalina;

II. os valores pagos a título de indenização em geral;

III. os valores pagos a título de pagamentos atrasados de meses anteriores;

IV. os valores referentes às férias em pecúnia e aos acréscimos de 1/3 (um terço) a elas relativas;

V. os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;

VI. os valores dos créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios.

§ 6º. Em dezembro será paga a complementação, se houver, entre o valor efetivamente pago dos proventos e a remuneração com base ao valor integral dos proventos relativa a dezembro.

Art. 94 - O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação devida, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do desligamento do serviço público, nos termos do artigo 95.

Art. 95 - Em caso de falecimento do servidor, os beneficiários da previdência municipal ou os sucessores, nos termos da lei civil, farão jus, igualmente, a gratificação natalina, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento, nos termos do artigo 93.

Seção VI Do Adicional Noturno

Art. 96 -Pela jornada de trabalho em serviço noturno, prestado das 22 às 5 horas, os servidores públicos municipais terão o valor da respectiva hora-trabalho do vencimento básico acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Seção VII Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade

Art. 97 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de

insalubridade, de periculosidade ou penosidade devidos nos percentuais sobre os vencimentos básicos de:

- I. 10% (dez por cento) para grau mínimo;
- II. 20% (vinte por cento) para grau médio;
- III. 40% (quarenta por cento) para grau máximo.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, vedada a acumulação dos mesmos.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º. Os percentuais previstos neste artigo somente serão pagos mediante laudo técnico emitido por profissional habilitado, atualizados de dois em dois anos.

Art. 98 - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

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

§ 2º - Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Capítulo IV Das Férias

Art. 99 - Férias, é a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal.

Art. 100 - O servidor gozará 30 (trinta) dias consecutivo de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 1º. Somente após um ano de exercício adquirirá o funcionário direito a férias, na seguinte proporção;

- I. 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (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.

§ 2º. O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção, acesso ou remoção.

§ 3º. O servidor, no interesse da administração, poderá converter (10) dias de férias em abono pecuniário

§ 4º. O servidor que opera direta e permanentemente com raio X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 101 - Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§ 1º. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

§ 2º. Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

§ 3º. É proibida levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 4º. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.

§ 5º. No interesse da administração o servidor poderá gozar antecipadamente as férias, sendo obrigado, em caso de rescisão, ressarcir os cofres públicos ou ter seu débito lançado em dívida ativa.

Art. 102 - Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito a sua remuneração, bem como ao abono de férias equivalente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

Art. 103 -A chefia imediata tem o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que se encontra no gozo de suas férias, por imperiosa necessidade de serviço.

§ 1º. Para fins do disposto no caput deste artigo o servidor, ao entrar em férias, comunicará à chefia imediata o seu endereço eventual.

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

§ 3º. Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo, devem ser re-programados visando à garantia do direito de férias do servidor.

Capítulo V
Das Licenças
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 104 - Conceder-se-á licença ao detentor de cargo de provimento efetivo ou em comissão:

- I. por acidente de trabalho;
- II. para tratamento de saúde;

- III. por motivo de doença em pessoa da família;
- IV. para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;
- V. para serviço militar obrigatório;
- VI. para o trato de interesses particulares;
- VII. licença capacitação;
- VIII. para o desempenho de mandato eletivo.

Art. 105 - A licença que dependente de inspeção médica será concedida, no máximo, pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

Parágrafo único. Para licença de até 2 (dois) dias, o servidor deverá apresentar o competente Atestado Médico, fornecido pelo médico responsável pelo tratamento e, em prazo superior, o laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial.

Art. 106 - Terminadas as licenças, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o disposto no artigo anterior e no parágrafo único do artigo 105.

Art. 107 - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, nos casos e condições previstos nesta lei.

§ 1º. O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

§ 2º. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior serão consideradas como prorrogação.

§ 3º. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 36 (trinta e seis) meses, salvo nos casos de moléstias.

§ 4º. O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Art. 108 - As licenças e auxílios concedidos pelo regime de previdência do Município deverão obedecer, ainda, aos procedimentos e ao regramento contido na lei que rege tais benefícios previdenciários, vedada a possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

Seção II

Da Licença por Acidente de Trabalho

Art. 109 -Ao servidor que sofrer acidente é assegurado:

- I. licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente em caso de perda total e temporária da capacidade para o trabalho;

II. aposentadoria com proventos integrais quando do infortúnio ou de seu agravamento, sobrevier perda total e permanente da capacidade para o trabalho;

III. pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho a ser concedida de acordo com o que estipular a lei que trata do regime de previdência do município;

IV. assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica, farmacêutica e dentária, bem como serviços de prótese, totalmente gratuita, quando não oferecido o serviço de saúde na rede municipal, desde o momento do evento e enquanto for necessária.

Art. 110 - Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Art. 111 - Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados no prazo de 5 (cinco) anos contados:

I. da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;

II. da data do acidente, nos demais casos.

Seção III

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 112 - A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença de origem ocupacional, não decorrente de acidente de trabalho e será concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º. Nos dois casos previstos no caput deste artigo, é indispensável a inspeção médica através de profissional da área responsável pela saúde e segurança no trabalho e, deverá realizar-se nas dependências administrativas destinadas para tal e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. A recusa à inspeção médica é passível de sanção disciplinar do servidor, impossibilita a homologação da licença e implica na transformação das ausências em faltas injustificadas.

§ 3º Os conceitos de doença de origem ocupacional, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do da doença contraída.

§ 4º Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Art. 113 - Para a licença de até 60 (sessenta) dias, as inspeções deverão ser feitas por médicos oficiais e, na falta destes, será expedido atestado por médico particular devidamente identificado.

§ 1º. No caso de atestado expedido por médico particular, o atestado somente produzirá efeitos depois de homologado pela Administração Municipal, através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Nos casos de licenças superiores a 15 (quinze) dias, o médico perito poderá optar pela concessão parcial da licença por período especificado, com obrigatoriedade de retorno do funcionário para nova avaliação findo o mesmo, quando será definido se a continuidade ou não da licença.

§ 3º. Em caso de não ser homologada a licença, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerados como ausências justificadas os dias em que deixou de comparecer ao serviço, até o conhecimento da negativa, por esse motivo, ficando caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

§ 4º. O servidor que não cumprir as determinações que regulamentam a inspeção médica, impedindo que esta se dê em tempo hábil, previamente estabelecido, incorrerá na perda dos dias previstos, como passíveis de serem homologados pela perícia médica, enquanto esta não se efetuar.

Art. 114 - A licença superior a 60 (sessenta) dias dependerá de inspeção prévia por junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Correntina e implicará na suspensão de pagamento do servidor que passará a perceber o Auxílio-doença na forma da Lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

§ 1º. O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido a inspeção por junta médica oficial.

§ 2º. O auxílio-doença é um benefício concedido pelo Município de Correntina e consiste em renda mensal correspondente à integralidade da remuneração do participante, sendo devido a contar do 15º (décimo quinto dia) do afastamento a este título.

§ 3º. Se o servidor afastar-se do trabalho durante 60 (sessenta) dias por motivo de doença, retornando à atividade no 61º (sexagésimo primeiro) dia, e se dela voltar a se afastar pela mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

§ 4º. A revisão da licença passa para a competência do Regime Previdenciário.

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

Art. 115 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, mediante comprovação por junta médica oficial, compreendendo cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, ascendente, descendente, enteado, menor sob guarda, tutela ou adoção e colateral consanguíneo.

§ 1º. No Laudo Médico deverá constar:

- I. nome completo do servidor;
- II. identificação única;
- III. categoria funcional;
- IV. local de trabalho;
- V. data a partir da qual estará ausente;
- VI. nome completo do familiar;
- VII. grau de parentesco;
- VIII. condições da assistência direta a ser prestada ao familiar.

§ 2º. Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Art. 116 - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º. O acompanhamento da licença por motivo de doença de pessoa da família será realizado pela Assistente Social do Município.

§ 2º. Se constatado desvio de finalidade da licença, será instaurado processo de sindicância administrativa para apurar as responsabilidades do servidor, podendo o mesmo perder a licença concedida.

Art. 117 - A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida na seguinte conformidade:

- I. até 30 dias com vencimentos integrais;
- II. de 31 a 60 dias com dois terços dos vencimentos integrais;
- III. de 61 a 120 dias com um terço dos vencimentos integrais;
- IV. com mais de 120 (cento e vinte) dias sem remuneração.

Seção V **Da Licença à Gestante**

Art. 118 - À servidora gestante será concedida licença por 120 (cento e vinte) dias, com remuneração garantida pelo salário-maternidade previsto na lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

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

§ 2º. As regras e os mecanismos de concessão desta licença são os constantes da lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

§ 3º Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Seção VI

Da Licença-adoptante

Art. 119 - Ao servidor municipal, será concedida licença de 4 (quatro) meses, quando do sexo feminino e no caso de sexo masculino, a licença será restrita de 5 (cinco) dias, sem prejuízo de sua remuneração, pago pelo órgão responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina, quando adotar menor de até 7 (sete) anos de idade, ou quando obtiver juridicamente a sua guarda para fins de adoção.

§ 1º. Para a efetivação do disposto no caput deste artigo aplicam-se, no que couber, as regras definidas para a licença à gestante, tendo em vista a similaridade do objeto da licença.

§ 2º. A licença-adoptante redundará na suspensão do pagamento da remuneração enquanto durar a concessão do benefício do salário-maternidade pago pelo órgão responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

§ 3º O benefício previsto nesta seção deverá ser pleiteado a pedido, mediante apresentação de documento comprobatório oficial.

Seção VII

Da Licença Paternidade

Art. 120 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 8 (oito) dias consecutivos, sem perda da remuneração.

Parágrafo único. O benefício previsto nesta seção deverá ser pleiteado a pedido, mediante apresentação de documento comprobatório oficial.

Seção VIII

Da Licença para Serviço Militar

Art. 121 - Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração, quando pelo serviço militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária..

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

§ 2º. Da remuneração, descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporação, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º. Ao servidor desvinculado, conceder-se-á prazo não excedente de 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício, sem perda da remuneração.

Art. 122 - Ao servidor, oficial da reserva das forças armadas, será também concedida licença com remuneração durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando pelo serviço militar, não perceber qualquer vantagem pecuniária.

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

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

Art. 123 - O servidor estável poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o serviço público municipal.

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

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

§ 3º. O período da licença não excederá de 3 (três) anos, prorrogável por igual período.

§ 4º. O servidor poderá, após a metade do período solicitado, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§ 5º. Será cancelada a licença quando houver interesse relevante da Administração Pública.

Art. 124 - Poderá ser concedida nova licença, nos termos do artigo anterior após o interstício mínimo de 10 (dez) anos contados do término da licença anteriormente concedida.

Seção X **Da Licença para Capacitação**

Art. 125 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

Art. 126 - Não se concederá Licença para Capacitação, se houver o servidor, em cada quinquênio:

I. sofrido pena de suspensão;

II. faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias.

Art. 127 - O pedido de Licença para Capacitação será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 1º. A Licença para Capacitação será despachada pelo Secretário responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 2º. O prazo para o reconhecimento do direito à Licença para Capacitação será de 30 (trinta) dias e, tem natureza decadencial.

§ 3º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença para Capacitação.

§ 4º. A concessão da Licença para Capacitação prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que o houver concedido.

Art. 128 - A licença para capacitação não poderá ser transformada em pecúnia.

Seção XI **Licença para concorrer Cargo Eletivo**

Art. 129 - Ao servidor municipal que se afastar do cargo e/ou especialidade ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

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

Art. 130 - O servidor deverá reassumir o exercício:

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

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

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

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

Art. 131 - Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. tratando-se de mandato federal e estadual, ficará afastado do cargo, sem remuneração;

II. O servidor investido no mandato de Prefeito Municipal será afastado do seu cargo, por todo o período do mandato, sendo-lhe facultado optar pela remuneração.

§ 1º. O servidor investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, poderá continuar em exercício percebendo as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que fizer jus.

§ 2º. Em havendo compatibilidade, mas com atividades específica no Legislativo Municipal em horário de expediente, o servidor deverá comunicar ao órgão responsável pela gestão de pessoal para o desconto de 1/3 do dia por conta do exercício do mandato.

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

§ 4º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 5º. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

Seção XIII

Da Licença para o Exercício de Mandato Classista

Art. 132 - É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º. Excetuada a licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três) por entidade, sem garantia da remuneração.

§ 2º. No caso de licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, o número de licenciados com garantia de remuneração será de 1 (um) licenciado para cada 500 (quinhentos) servidores filiados à entidade sindical.

§ 3º. A licença terá duração máxima igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 4º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossado no mandato de que trata este artigo.

§ 5º. O servidor poderá optar pela remuneração da entidade classista, se houver ou do respectivo cargo que ocupa.

Capítulo VI

Da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Art. 133 - Visando ao estabelecimento de medidas técnicas, administrativas e educacionais relativas à proteção da saúde, implantação e preservação de condições seguras de trabalho do servidor municipal abrangido por este estatuto, cabe à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, através do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho:

- I. os exames de saúde - médicos e psicológicos, para provimento de cargo público;
- II. os exames de saúde - médicos e psicológicos, destinados a assunção de função especial que o exija;
- III. os exames de saúde - médicos e psicológicos, destinados a readaptação, reintegração e reversão;
- IV. os exames demissionais de saúde, médicos e psicológicos;
- V. a emissão de laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação federal;
- VI. a interpretação de afecção como pertencente ao grupo de afecções arrolados na Lei que disciplina o Regime de Previdência do Município de Correntina;
- VII. a inspeção de saúde - médica e psicológica - visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e seu cargo função;
- VIII. a emissão de laudos concernentes à aposentadoria por invalidez;
- IX. a homologação de licença dependente de inspeção médica obrigatória;
- X. a definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;
- XI. a definição de área de risco em ambientes de trabalho;

Parágrafo único. Sem prejuízo das definições em ações concernentes à saúde, higiene e segurança do trabalho, definidas na legislação municipal específica, o órgão especializado no tema da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal seguirá os conceitos emitidos nas Normas Reguladoras e outros diplomas legais federais.

Seção I

Dos exames Ocupacionais de Saúde

Art. 134 - Para a Administração Municipal, e para os fins a que se destinam, internamente, os exames ocupacionais arrolados nos incisos do artigo anterior e, necessários ao controle das condições de saúde de candidatos ao cargo público ou de servidores, somente serão válidos se emitidos por profissional - médico, ou quando for o caso por psicólogo - pertencente ao quadro de servidores do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal em exercício do cargo.

Parágrafo único. Não será aceito, sob nenhuma alegação, nenhum atestado de saúde ocupacional emitido por outro profissional que não o descrito neste artigo, mesmo que para fins de contestação de laudo.

Subseção I

Do Exame de Saúde Pré-admissional

Art. 135 - O exame de saúde pré-admissional - de caráter eliminatório - é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público que a ele deve se submeter, após a convocação, para efeito de ingresso no serviço público municipal.

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

§ 2º. O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado ao mesmo, implicará em sua automática eliminação do processo seletivo.

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

§ 4º. O exame pré-admissional avaliará o candidato de acordo com o risco ocupacional a que estará exposto em razão do cargo para o qual foi convocado.

Art. 136 - Visando o diagnóstico de patologias preexistentes relacionadas ao risco ocupacional e, ou, outras, o exame clínico será, à critério do profissional atendente complementado com:

I. avaliação psicológica específica; e,

II. exames complementares especializados: clínicos, radiológicos ou laboratoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade da secretaria responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

Art. 137 - O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

I. apto, no caso em que o candidato apresenta condições, sob o ponto de vista da saúde, para cumprir todas as funções inerentes ao cargo pretendido.

II. inapto, no caso em que o candidato apresenta ausência de condições de saúde para exercer pelo menos uma das atividades inerentes ao cargo pretendido.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da especialidade, emitida por profissionais em exercício no órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º. No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o candidato será considerado inapto.

§ 3º. No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato dar-se-á levando em consideração apenas as atividades essenciais inerentes ao cargo pretendido.

§ 4º. A descrição das funções e atividades inerentes a cada cargo público e suas especialidades, assim como quais as atividades essenciais que lhe corresponde, é de responsabilidade da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal.

Subseção II **Do exame Periódico de Saúde**

Art. 138 - O exame periódico é obrigatório para todos os servidores públicos municipais e será realizado em intervalos de tempo determinados pela administração municipal, através do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.

§ 1º. O exame periódico será realizado mediante prévia convocação do servidor em cronograma de atendimento estabelecido de comum acordo entre o setor responsável pela saúde ocupacional e a chefia imediata do servidor.

§ 2º. Os intervalos de tempo serão definidos segundo:

- I. a exposição aos riscos inerentes à função desempenhada; e,
- II. a idade do servidor.

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

§ 4º. A convocação de periodicidade anual terá, como princípio básico, a data de nascimento do servidor.

§ 5º. O não comparecimento do candidato ao exame agendado e devidamente comunicado, implicará em sanção disciplinar, que poderá incidir em advertência e/ou suspensão.

§ 6º. O exame periódico avaliará o servidor de acordo com o risco ocupacional a que esteve exposto em razão do cargo que ocupa.

Art. 139 - Visando o diagnóstico de patologias relacionadas ao risco ocupacional e, ou, outras, o exame clínico será, à critério do profissional atendente complementado com:

- I. avaliação psicológica específica; e,
- II. exames complementares especializados: clínicos, radiológicos ou laboratoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade da secretaria responsável pela gestão de pessoal e das autarquias e fundações públicas, prover a estrutura necessária à realização destes exames.

Art. 140 - O exame periódico concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I. apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para continuar cumprindo todas as funções inerentes ao cargo e à especialidade que ocupa.
- II. apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torná-lo incapaz de exercer integralmente as atividades inerentes ao seu cargo e especialidade.
- III. inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições para continuar cumprindo as atividades que definem seu cargo e a sua especialidade.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da especialidade, emitida por profissionais em exercício no órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º. No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o servidor será considerado inapto ou apto com restrições.

§ 3º. Nos casos específicos dos incisos II e III o servidor será encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional para início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas de suas funções, de readaptação, nos termos da lei, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

§ 4º. A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, para servidor em estágio probatório, implica em imediata comunicação ao setor responsável pela avaliação e desempenho para as medidas administrativas que se fizerem pertinentes.

Subseção III **Do Exame de Função Especial**

Art. 141 - O exame de função especial é a avaliação específica de saúde para que o servidor público, titular de qualquer cargo ou emprego, possa dirigir veículo da Prefeitura Municipal de Correntina ou da frota contratada quando necessária tal atividade para garantir a execução às atribuições de seu cargo de carreira.

§ 1º. O servidor encaminhado para este exame deverá ser, necessariamente, portador de Carteira Nacional de Habilitação idêntica à obrigada ao servidor titular do cargo ou especialidade de Motorista para o mesmo tipo de veículo, o encaminhamento deverá conter esta informação expressa em seu corpo.

§ 2º. O exame de função especial não determina a habilitação, implicando apenas no levantamento das condições clínicas do servidor.

Art. 142 - O exame de função especial concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I. apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para adicionar às suas, a função de direção de veículo;
- II. inapto, no caso em que o servidor não apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para adicionar às suas, a função de direção de veículo.

§ 1º. A declaração de aptidão é a resultante de duas declarações de condições de saúde para cumprimento das atividades do cargo e da especialidade, emitida por profissionais em exercício no órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, sendo um médico e outro por psicólogo.

§ 2º. No caso de apenas uma das declarações previstas no parágrafo anterior concluir pela inaptidão o servidor será considerado inapto.

Subseção IV Do Exame de Saúde para Retorno ao Trabalho

Art. 143 - O exame de retorno ao trabalho será realizado, no primeiro dia de retorno do servidor ausente por mais de 30 (trinta) dias de suas atividades por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

§ 1º. O servidor deverá comparecer ao órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, com antecedência de 3 (três) dias úteis da data prevista de seu retorno, a fim de agendar o dia e horário de realização do referido exame de retorno.

§ 2º. Na data agendada, o servidor deverá apresentar a declaração de retorno ao trabalho, emitida por seu médico assistente.

Art. 144 -O exame de retorno ao trabalho concluirá pelas seguintes condições do servidor:

- I. apto, no caso em que o servidor apresenta condições, sob o ponto de vista de saúde, para retornar ao cumprimento de todas as funções inerentes ao cargo que ocupa.
- II. apto com restrições, no caso em que o servidor apresenta alterações suficientes para torná-lo incapaz de retornar integralmente às funções inerentes ao seu cargo.
- III. inapto, no caso em que o servidor apresenta ausência de condições para retornar ao cumprimento das funções que definem seu cargo.

§ 1º. Nos casos específicos dos incisos II e III o servidor será encaminhado para reabilitação ou readaptação funcional para início de processo próprio que definirá se o caso se trata de limitação temporária ou definitiva de algumas de suas funções, de readaptação, nos termos da lei, ou de encaminhamento para aposentadoria por invalidez.

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

Subseção V Do Exame de Saúde Demissional

Art. 145 - O exame demissional é a avaliação de saúde realizada quando do desligamento de servidor, exceto por motivo de aposentadoria, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 90 (noventa) dias.

Art. 146 - O exame demissional concluirá pelas seguintes condições do servidor:

I. apto, quando o servidor apresentar condições, sob o ponto de vista médico de exercer as funções inerentes ao seu cargo.

II. apto com restrições, quando o servidor apresentar, sob o ponto de vista médico, alterações impeditivas ao total exercício de seu cargo.

III. inapto, quando o servidor não apresentar condições de exercer, sob o ponto de vista médico, as atividades, definidoras de seu cargo.

Parágrafo único. As condições contidas nos casos específicos dos incisos II e III não implicam em qualquer modificação da conduta administrativa exoneratória anteriormente proposta.

Seção II

Do Acidente de Trabalho e da Doença Ocupacional

Art. 147 - Acidente de Trabalho é o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo:

§ 1º. Equipara-se a acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício de suas atribuições.

§ 2º. Para conceituação da doença profissional, considerado o disposto na Lei que disciplina o Regime de Previdência do Município de Correntina, serão adotados os critérios da legislação federal da previdência social.

§ 3º. A caracterização de evento gerador de afecção, como acidente de trabalho ou doença profissional, é função do médico do trabalho do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho do órgão responsável pela gestão de pessoal.

§ 4º. Para todos os efeitos um evento só será considerado acidente de trabalho ou doença profissional após a investigação conjunta do fato pelos profissionais dos setores responsáveis pela saúde ocupacional e pela segurança do trabalho.

Seção III

Da Segurança do Trabalho

Art. 148 - Compete ao órgão responsável pela segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, entre outras atividades a implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Parágrafo único. Serão considerados como princípios para a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - os previstos na Norma Regulamentadora nº 9 (NR9) da legislação federal.

Art. 149 - O órgão responsável pela Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal estabelecerá as medidas técnicas concernentes à segurança e à higiene do trabalho, especialmente às relativas a:

I. acidente de trabalho e doença profissional, tais como:

a) Normas preventivas;

b) Comunicação, registro, investigação e caracterização, em conjunto com o órgão responsável pela saúde ocupacional;

II. controle de áreas de risco:

a) Insalubridade e periculosidade;

b) Especificações técnicas quanto à aquisição e utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como de uniformes;

c) Condições ambientais de trabalho;

d) Vistoria e inspeções;

III. capacitações específicas;

IV. segurança e higiene do trabalho;

V. formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS).

Seção IV

Da Reabilitação e da Readaptação Funcional

Art. 150 - Ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação funcional da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal compete, entre outras atividades a instauração, o acompanhamento e o controle dos processos de saúde em limitação, readaptação e reabilitação funcional, no que concerne ao aspecto médico da questão.

§ 1º. O processo de saúde visando a limitação ou readaptação funcional será desencadeado pelo profissional médico do órgão responsável pela saúde ocupacional, após verificação de que a capacidade laborativa do servidor não é mais compatível com os processos de trabalhos referentes às tarefas que o mesmo deveria desempenhar.

§ 2º. A continuidade do processo dar-se-á em equipe multidisciplinar interna do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, que manterá relação com os profissionais de outros setores da referida secretaria, especificamente aqueles responsáveis pela elaboração da descrição de cargos, especialidades, definição de local de trabalho e cadastro funcional.

§ 3º. Uma vez constatada, pelos profissionais competentes, a necessidade de readaptação, esta deverá necessariamente ser desencadeada e não poderá ser alvo de recusa por parte do servidor.

§ 4º. Uma vez estabelecida a conduta de reabilitação, a licença para tratamento de saúde cessará, e o servidor afastado deverá assumir as funções estabelecidas no processo.

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

Art. 151 - Ao ser constatada a impossibilidade de readaptação, pela equipe responsável, o servidor será encaminhado para aposentadoria por invalidez na forma deste Estatuto e da Lei que trata do Regime Próprio de Previdência do Município de Correntina.

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

Art. 152 - Ao órgão responsável pela Reabilitação e Readaptação Funcional da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal compete, ainda, a elaboração, o acompanhamento e a manutenção de programas específicos de reabilitação do servidor acometido por doenças, especificamente aquelas cuja evolução interferem no cotidiano do servidor e na sua capacidade laborativa e sejam passíveis de controle por mudanças de atitudes ou rotina diária, tais como:

- I. as dependências químicas;
- II. as afecções desenvolvidas por estresse;
- III. as afecções desenvolvidas por esforços indevidos;
- IV. as afecções genéricas controláveis por atitudes ou mudanças de rotina (diabetes, hipertensão arterial, obesidade, entre outras).

Seção V Da Perícia Médica

Art. 153 - Serão submetidas à avaliação da perícia médica, realizada pelo órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, as solicitações de afastamento de servidor por motivo de:

- I. doença nos casos de Licença para Tratamento de Saúde (LTS)
- II. licença para Acompanhamento à Familiar (LTF)
- III. afastamento por acidente de trabalho e outros casos similares.

§ 1º. O atestado de afastamento e as avaliações periciais serão analisadas segundo as normas estabelecidas no Código de Ética Médica.

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

- I. avaliar a capacidade do servidor por meio de exames clínicos, análise de documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- II. subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios;
- III. comunicar, formalmente, o resultado do exame médico pericial ao servidor periciado;

- IV. comunicar, formalmente, à chefia imediata, quando o servidor periciado, embora autorizado a retornar ao trabalho, for obrigado a observar as restrições definidas pelo perito;
- V. encaminhar o servidor para tratamento ou à reabilitação ou readaptação, quando for o caso.

§ 3º. A perícia será efetuada no ambiente do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal ou em caso de impossibilidade de locomoção, adequadamente caracterizada, no domicílio ou em ambiente de internação, concluindo pela concessão dos dias de afastamento solicitados ou pelo indeferimento, parcial ou total, do pedido, observando os seguintes procedimentos, cumulativos ou não:

- I. exame clínico do servidor;
- II. solicitação de relatório para médico assistente;
- III. solicitação de exames complementares;
- IV. encaminhamento a outros especialistas.

§ 4º. O servidor afastado por motivo de doença deverá ficar à disposição do órgão responsável pela perícia médica até o final do afastamento, estando obrigado, se solicitado, independente de sua idade e sob pena de cessação da licença a submeter-se a exame médico para efeito da perícia de que trata este artigo.

Art. 154 - Caberá obrigatoriamente perícia médica nos seguintes casos:

- I. afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- II. afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, em servidores em regime de plantão;
- III. afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando freqüentes, na forma definida no § 1º deste artigo;
- IV. no caso de ausência de identificação da afecção de acordo com o Código Internacional de Doenças;
- V. no caso de solicitação pela chefia, em face da evidência de que haja perda da capacidade laboral e, ou, aumento das condições de risco, motivado por possível alteração da saúde do servidor.

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

§ 2º. Não serão aceitos atestados médicos emitidos em outras localidades.

§ 3º. Atestados odontológicos somente serão aceitos no caso de cirurgias ou extrações.

§ 4º. No caso do inciso V deste artigo, o servidor deverá ter ciência do motivo de seu encaminhamento à perícia por parte da chefia.

§ 5º. As licenças superiores a 15 (quinze) dias serão divididas em períodos de 15 (quinze) dias após os quais será necessária a presença do servidor em avaliações intermediárias para a continuidade da concessão quando o médico perito avaliará, a cada retorno, se a continuidade da licença é ou não pertinente.

§ 6º. Excetua-se do disposto neste artigo os documentos relativos a:

I. doação de sangue

II. comprovante de comparecimento em:

a) Consultas;

b) Psicoterapia;

c) Realização de exames diagnóstico; e,

d) Procedimentos, tais como: fisioterapia, fonoaudióloga, entre outros.

§ 7º. Nos casos previstos no parágrafo anterior, o período de ausência deverá ter sido acordado anteriormente com a chefia imediata e o documento comprobatório da presença do servidor deverá ser entregue diretamente à chefia imediata, cabendo às partes conciliar o período de ausência do servidor e a necessidade do serviço.

Art. 155 - Os atestados de afastamento por motivo de doença deverão ser apresentados ao órgão responsável pela perícia médica pelo servidor ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele, acompanhado da guia de inspeção médica, completamente preenchida e assinada pela chefia imediata, em até 72 (setenta e duas) horas úteis contadas da data de início do afastamento.

§ 1º. O não cumprimento do prazo de entrega estabelecido neste artigo, implicará em perícia médica, qualquer que seja o período de afastamento solicitado e a perda dos dias anteriores à perícia cujo atraso tenha impedido, na perícia, a verificação da existência ou da intensidade da afecção durante aqueles dias.

§ 2º. O não atendimento do servidor à convocação para perícia médica implicará no indeferimento do pedido de afastamento.

§ 3º. O preenchimento da guia pela chefia imediata é obrigatório e não implica em aceitação da licença proposta no atestado do médico assistente.

§ 4º. No caso de ausência da chefia imediata, a chefia imediatamente superior deverá ser responsável pelo preenchimento da guia.

Seção VI
Da Junta Médica Oficial da Administração Municipal
Subseção I
Da Composição e da Vinculação

Art. 156 - A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Correntina constitui-se como instância especial pericial na análise e julgamento de recursos, solicitações de caráter auxiliar em processos administrativos e judiciais na avaliação do componente médico que os constitui.

§ 1º. A perícia técnica é o procedimento técnico-científico realizado por agente profissional legalmente habilitado, ou alguém reconhecido como tal e destinado a informar ou auxiliar uma autoridade para que possa julgar matéria alheia à sua competência.

§ 2º. A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Correntina será constituída como instância técnica auxiliar da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, funcionalmente autônoma e soberana em suas decisões técnicas.

Art. 157 - A Junta Médica, denominada Oficial da Prefeitura Municipal de Correntina, será composta por 3 (três) profissionais nas seguintes especialidades:

- I. 1 (um) médico especialista em Medicina do Trabalho;
- II. 1 (um) médico especialista em Psiquiatria;
- III. 1 (um) médico especialista em Clínica Médica.

§ 1º. Os membros da Junta Médica serão nomeados por 2 (dois) anos e poderão ser reconduzidos nos biênios seguintes, à critério da administração.

§ 2º. O membro convidado para a Junta Médica não poderá ter sido alvo de punições aplicadas por processos administrativos ou médicos.

§ 3º. Nenhum acréscimo remuneratório será devido pelo exercício das atribuições como componente da Junta Médica.

Art. 158 - Somente será aceito o afastamento temporário ou definitivo de um componente da Junta Médica nas seguintes hipóteses:

- I. exoneração;
- II. licença para Tratamento de Saúde ou Acidente de Trabalho;
- III. licença Maternidade;
- IV. férias;
- V. comissionamento;
- VI. nomeação para cargo em comissão;
- VII. requerimento expresso da Plenária das Juntas;
- VIII. licença para capacitação.

§ 1º. Após a segunda recondução o profissional terá o direito de manifestar seu desejo de permanecer na Junta Médica, independente das situações expostas nos incisos acima, que será aceita ou rejeitada mediante o interesse público.

§ 2º. Ocorrendo os afastamentos previstos no presente artigo e não podendo ser supridos pela suplência, deverá ser efetuada imediata substituição do membro afastado para evitar a interrupção dos trabalhos.

§ 3º. A substituição de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de solicitação de substituição pela Plenária das Juntas, sendo responsabilidade da Administração Municipal a agilização e efetivação deste processo.

Subseção II

Da Competência da Junta Médica

Art. 159 - É competência da Junta Médica:

- I. avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame admissional de saúde;
- II. verificar a existência de necessidades especiais, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva às pessoas portadoras de necessidades especiais, e a sua compatibilidade com o cargo para o qual foi aprovado em concurso;
- III. avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame demissional;
- IV. avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal que tenha licença médica igual ou superior a 15 (quinze) dias, solicitada por médico assistente, negada e, ou, reduzida por médico perito da Prefeitura Municipal de Correntina.
- V. avaliar e decidir sobre processos de aposentadoria por invalidez que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela Saúde e Segurança do Trabalho da Administração Municipal ou o seu equivalente nas instituições da Administração Indireta ou do Poder Legislativo;
- VI. avaliar e decidir sobre afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias;
- VII. conceder readaptação funcional, que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela Saúde e Segurança do Trabalho da Administração Municipal ou o seu equivalente nas instituições da Administração Indireta ou do Poder Legislativo;
- VIII. avaliar e decidir, em grau de recurso, sobre a concessão do nexos causal em acidentes de trabalho e doenças ocupacionais constantes da legislação federal que regula os benefícios da Previdência Social;
- IX. avaliar e decidir sobre a concessão do nexos causal em doenças ocupacionais que não constem da legislação federal que regula os benefícios da Previdência Social;
- X. avaliar e decidir sobre a adequação de pedido de isenção de Imposto de Renda aos portadores de afecções previstas na legislação vigente;
- XI. avaliar e decidir sobre a revogação de aposentadoria concedida aos servidores municipais;
- XII. avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- XIII. avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- XIV. avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de pecúlio por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- XV. analisar e dar parecer a respeito de aspectos médicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos;
- XVI. avaliar e decidir na categorização do servidor que, independente de ter se candidatado à reserva de cargo para deficientes, ou de ter adquirido sua deficiência durante seu período de servidor municipal, insira-se nesta categoria.

§ 1º. O recurso de que trata o inciso I deste artigo, deve ser instaurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o conhecimento do fato pelo candidato.

§ 2º. Considerando o que trata o inciso II deste artigo, no caso da Junta Médica considerar que o candidato não é portador de deficiência este terá prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso que será revisto pela Plenária.

§ 3º. O recurso de que trata o inciso III deste artigo, deve ser instaurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o conhecimento do fato pelo servidor.

§ 4º. O recurso de que trata o inciso IV deste artigo, deve ser instaurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o conhecimento do fato pelo servidor.

Art. 160 - A Plenária da Junta Médica, após análise da quantidade de processos entrantes no ambiente de Junta, disponibilidade de atendimento destes processos em tempo hábil e dos atrasos decorrentes desta disponibilidade, emitirá documento à Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal sugerindo a criação de uma Junta Médica extraordinária, com as mesmas características, competências, direitos e deveres das existentes para a resolução da pendência de procedimento.

§ 1º. Este requerimento será efetivado no momento em que, apesar de otimizados todos os recursos internos, as Juntas Médicas apresentarem como resultado de seus trabalhos atrasos no cumprimento dos prazos previstos que excedam os 35% (trinta e cinco por cento) do número de processos entrantes, desde que esses atrasos não sejam motivados por fatores externos às capacidades das Juntas.

§ 2º. A Plenária das Juntas Médicas terá competência para a definição da desativação da Junta Extraordinária, uma vez que se evidencie que o número de Juntas que restará será competente para o bom andamento dos trabalhos.

§ 3º. Os membros da Junta desativada manterão seu papel de suplentes às outras Juntas Médicas em atividade.

Art. 161 - A Plenária das Juntas Médicas é a instância máxima na Administração Municipal para o julgamento dos assuntos de sua competência acima descritos.

§ 1º. Os pareceres da Junta Médica Oficial serão publicados em Diário Oficial do Estado, na data subsequente à sua emissão.

§ 2º. Não caberão recursos às decisões das Juntas Médicas Oficiais, no que é de sua competência ou da Plenária das Juntas Médicas.

§ 3º. O Presidente da Plenária das Juntas Médicas é responsável pelo envio dos pareceres ao órgão da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal que deverá enviá-lo para publicação no Diário Oficial do Estado ou no Jornal de Circulação no Município.

Subseção III **Da Confidencialidade, da Responsabilidade e da Autonomia**

Art. 162 - Os processos adentrados em Junta Médica farão parte do acervo de processos sob a responsabilidade e a confidencialidade da Junta Médica.

Parágrafo único. Se for necessário que instâncias, juridicamente constituídas, tenham acesso ao processo durante este período, o mesmo será retirado do ambiente funcional da Junta Médica e encaminhado, sem pareceres parciais, à instância de origem para acolhimento da solicitação.

Art. 163 - A Junta Médica Oficial somente emitirá seu parecer ao final de sua análise, por escrito e dirigido à instância que o solicitou, tramitando através dos órgãos da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal.

§ 1º. Não haverá, sob nenhuma circunstância ou pretexto e a nenhuma pessoa, antecipações ou informações verbais de membros da Junta sobre o andamento dos processos.

§ 2º. Caso o prazo de conclusão estipulado tenha sido excedido e não havendo fundamentação para a extensão do prazo, os componentes da Junta Médica Oficial, responsável pelo processo, responderão a processo administrativo.

§ 3º. Em se tratando de servidores da Administração Municipal a Junta Médica emitirá parecer final com cópias que permanecerão em seu prontuário de saúde.

Art. 164 - Os procedimentos técnicos de cada uma das Juntas Médicas Oficiais, de caráter médico, na instrução de seus casos, serão definidos pelas próprias Juntas e não serão submetidos a orientações externas.

Parágrafo único. As Juntas Médicas responderão técnica e eticamente pelas suas conclusões.

Subseção IV Do Funcionamento

Art. 165 - A Junta Médica terá ao seu dispor expediente próprio para recepção e controle dos processos que lhes serão encaminhados através dos órgãos responsáveis pela gestão de pessoal das administrações envolvidas.

Art. 166 - Os processos encaminhados para apreciação em Junta Médica deverão, preferencialmente apresentar prazo limite para esta apreciação.

§ 1º. Os processos que não tiverem prazo estipulado receberão um prazo previamente estabelecido de 30 (trinta) dias para a sua resolução, que poderão ser estendidos por mais 30 (trinta) dias, sob fundamentação.

§ 2º. A Plenária da Junta Médica terá soberania para estabelecer, baseado nos fatos apresentados, relacionadas às urgências relativas dos processos, se um processo entrado posteriormente terá prioridade de resolução sobre outro mais antigo e sob sua guarda.

Art. 167 - Os componentes da Junta Médica Oficial reunir-se-ão para apreciação dos casos em pauta, de acordo com a necessidade da demanda.

Art. 168 - Será da alçada dos membros da Junta Médica estabelecer a obrigatoriedade da presença dos interessados ou envolvidos nos processos que lhe forem encaminhados.

§ 1º. No caso de necessidade, a Junta Médica poderá solicitar a presença de terceiros que sejam importantes para a elucidação dos fatos e sua conclusão.

§ 2º. Quando necessário a Junta Médica poderá solicitar a convocação de outros médicos especialistas da Prefeitura Municipal de Correntina para a resolução de casos específicos.

§ 3º. A solicitação de especialistas será feita pelo Plenário da Junta à Secretaria Municipal de Saúde e será estabelecido um prazo máximo de 15 (quinze) dias para que esta secretaria apresente os profissionais solicitados.

Seção VII Da Junta Psicológica Oficial

Art. 169 - Será constituída uma Junta Psicológica Oficial do Município de Correntina, composta por 3 (três) membros, dentre os quais um Psicólogo, um Médico e um Assistente Social, escolhidos e nomeados pelo Prefeito, destinada a proceder à perícia técnica na área pertinente.

Parágrafo único. Os procedimentos prescritos na seção anterior deste Estatuto para a Junta Médica Oficial, aplicar-se-ão no que couber à Junta Psicológica Oficial do Município de Correntina.

Seção VIII Das Disposições Gerais

Art. 170 - O disposto neste Capítulo aplica-se ao servidor público segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência Social, naquilo que não conflitar com a legislação federal pertinente.

Art. 171 - Em função das atividades de controle de risco ocupacional e combate às situações que os estabelecem, assim como da investigação de condições de trabalho visando estabelecer competência laboral do servidor frente às suas reais condições de trabalho e da investigação de acidentes de trabalho típico, fica estabelecido que os servidores em exercício no órgão responsável pela saúde ocupacional e pela segurança de trabalho terão livre trânsito em todas as dependências da Prefeitura Municipal de Correntina, desde que no cumprimento de suas atividades laborativas.

Art. 172 - Os documentos referentes a dados de saúde, médicos e psicológicos, do servidor terão como local de guarda o prontuário de saúde do servidor no ambiente físico do órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho, sob responsabilidade do seu coordenador clínico.

§ 1º. Nenhum documento do prontuário de saúde do servidor, com teor semelhante ao descrito abaixo, poderá ser copiado e, ou, mantido nos prontuários funcionais nos setores administrativos sob pena de infração de legislação federal relativa ao assunto:

- I. atestados, declarações e relatórios médicos;
- II. atestados, declarações e relatórios psicológicos;
- III. exames complementares e seus laudos e resultados, entre outros.

§ 2º. Fazem exceção ao parágrafo anterior os documentos encaminhados pelos profissionais dos vários setores ao órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho, com o fim de orientar as chefias quanto às condutas a serem tomadas no ambiente de trabalho em função de afecção portada pelos servidores.

§ 3º. Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, o Código Civil, o Código de Processo Penal e o Código de Ética Médica, nenhum dado constante do prontuário de saúde do servidor será fornecido, para fins administrativos, jurídicos ou pecuniários sem a anuência expressa do titular do prontuário, consideradas as exceções na legislação vigente.

§ 4º. Toda solicitação de declarações ou relatórios a médicos assistentes deve necessariamente ter como origem o órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho e a ele devem retornar, estando outros setores da Prefeitura Municipal de Correntina, proibidos de solicitarem ou reterem, cópias ou originais destes documentos.

Art. 173 - É direito do candidato ou do servidor recorrer das decisões e laudos emitidos com relação a sua capacidade de trabalho, que deverá ser oficialmente formalizado em até 5 (cinco) dias, a partir da data de ciência do fato pelo interessado.

§ 1º. O recurso deverá ser dirigido à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal que o encaminhará à esfera competente.

§ 2º. Os recursos, que implicarem em resposta cuja capacitação técnica seja de conteúdo médico, serão encaminhados à Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Correntina, para avaliação e parecer.

§ 3º. Não serão aceitos recursos aos pareceres finais da instância recursal da Junta Médica Oficial.

Art. 174 - Durante o gozo de licença para tratamento de saúde (LTS) ou licença para acompanhamento à familiar enfermo (LTF), o servidor não poderá exercer atividades acadêmicas ou remuneradas sob pena de cassação integral da licença e sanção disciplinar.

Art. 175 - Compete a todas as unidades administrativas da Prefeitura, Câmara, Fundações, Autarquias e Instituições o cumprimento das determinações e instruções concernentes à saúde, segurança e higiene do trabalho, emanadas por órgãos pertinentes.

Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento das normas e atos administrativos decorrentes do disposto neste artigo, quando presentes as condições adequadas para a sua rigorosa observância, ficará caracterizada a negligência e, ou, desídia do chefe imediato ou do responsável a ele equiparado, sujeitando-o às penalidades administrativas cabíveis.

Capítulo VII Do Horário Especial para Amamentação

Art. 176 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Parágrafo único. O prazo de 6 (seis) meses de idade poderá ser prorrogado desde que haja autorização médica.

Título IV Do Sistema Democrático de Relações de Trabalho

Art. 177 - Fica instituído o Sistema Democrático de Relações do Trabalho destinado à auto-composição de conflitos, individuais ou coletivos, entre as partes interessadas, a saber:

- I. a administração pública;
- II. o servidor público municipal;
- III. o sindicato representante do funcionalismo público; e,
- IV. os usuários dos serviços públicos municipais.

§ 1º. O funcionamento do Sistema Democrático de Relações do Trabalho depende:

- I. da manutenção, no âmbito da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal da administração municipal, de estrutura destinada à gestão técnica e administrativa das demandas, dados e agendas de negociação;
- II. da criação das seguintes comissões:
 - a) Comissão Permanente de Negociação;
 - b) Comissão Setorial.

§ 2º. O Conselho de Política de Administração e remuneração de Pessoal, previsto no art. 39 da Constituição Federal, a ser regulamentado na lei que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores de Correntina, compõe igualmente o sistema instituído no caput deste artigo.

§ 3º. A administração municipal fica obrigada a fornecer os dados, os indicadores, bem como a infra-estrutura necessária ao bom funcionamento do Sistema Democrático de Relações de Trabalho.

Art. 178 - As competências e demais atribuições terão regulamento próprio.

Título V
Dos Deveres e do Regime Disciplinar
Capítulo I
Dos Deveres e das Proibições

Art. 179 - São deveres do servidor:

- I. observar as normas legais e regulamentares;
- II. cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal redigido à direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;
- III. desempenhar diligentemente, e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV. guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Correntina;
- V. tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;
- VI. manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- VII. cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Correntina;
- VIII. zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados a sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Correntina em geral;
- IX. ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- X. apresentar-se ao expediente de trabalho portando o crachá de identificação;
- XI. conhecer e acatar as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Correntina;
- XII. submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissão, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e demissão) quando solicitado pelo órgão competente;
- XIII. informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais (estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade);
- XIV. ser pontual e assíduo;
- XV. comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;
- XVI. prestar, por ocasião da admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste Estatuto;
- XVII. manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa de modo a não comprometer o nome da administração municipal;

XVIII. responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico.

Art. 180 - São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

- I. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II. zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas da direção da administração.
- III. orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV. manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- V. fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- VI. comunicar à área competente, qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;
- VII. propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços.

Art. 181 -Ao servidor é proibido:

- I. valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- II. exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da administração;
- III. dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- IV. portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;
- V. retirar das dependências da administração municipal quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;
- VI. registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração;
- VII. receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII. deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- IX. utilizar recursos materiais e humanos da administração em trabalho ou atividade particular;
- X. ausentar-se, em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;
- XI. exorbitar de sua autoridade ou função;
- XII. deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;
- XIII. cometer outras faltas graves, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.

Capítulo II **Das Responsabilidades**

Art. 182 - Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 183 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para a Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedente da 10ª (décima) parte da remuneração.

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

Art. 184 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstas no Código Penal Brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigentes no país.

Art. 185 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais.

Art. 186 - As cominações civis, penais, administrativas poderão acumular-se sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.

Capítulo III **Das Sanções Disciplinares**

Art. 187 - As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua graduação, classificam-se em:

- I. leve;
- II. média;
- III. grave.

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

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

§ 3º. Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pode ocasionar prejuízo à Administração Municipal ou ao seu quadro de servidores, ou ao usuário.

Art. 188 - São sanções administrativas disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. destituição do cargo;
- IV. demissão;
- V. cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

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

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

Seção I Da Advertência

Art. 189 - Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de:

- I. falta leve;
- II. inobservância das condutas previstas no artigo 181 deste Estatuto;

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

§ 2º. A sanção administrativa disciplinar de advertência escrita implicará na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional do servidor junto à secretaria responsável pela gestão de pessoal.

Seção II Da Suspensão

Art. 190 - Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão nos casos de:

- I. falta média, com suspensão de 01 (um) a 15 (quinze) dias;
- II. falta grave, com suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias;
- III. inobservância das condutas previstas nos incisos V, IX, XII e XIII do art. 181 deste estatuto.

§ 1º. Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor em serviço.

§ 2º. Os dias de suspensão aplicados ao empregado serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos ao serem computados como ausências injustificadas, para efeito de férias, de licença para capacitação, do adicional por tempo de serviço e de progressões.

Art. 191 - As penalidades de advertência e de suspensão terão os seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não praticar neste período nova infração disciplinar.

Seção III Da Demissão

Art. 192 - Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

- I. crime contra administração pública;
- II. o abandono de cargo;

- III. aplicação irregular de recursos públicos;
- IV. revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;
- V. lesão ao erário;
- VI. corrupção passiva nos termos da lei penal;
- VII. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- VIII. transgressão dos Incisos IV, VI e VII do artigo 181 deste estatuto;
- IX. inassiduidade habitual;
- X. improbidade administrativa;
- XI. insubordinação grave em serviço;
- XII. ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem.

Art. 193 -Verificada em Processo Administrativo Disciplinar a acumulação ilícita de cargos públicos e provada a boa-fé, o servidor optará por um deles, sob pena da aplicação da sanção de demissão.

Parágrafo único. Provada a má-fé, perderá, também, o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 194 -Considera-se abandono de cargo:

- I. a ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- II. quando o servidor comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar antes de findo o período de trabalho, desde que em número superior a 90 (noventa) dias, ao longo de um semestre;
- III. quando o servidor que, durante o ano, faltar ao trabalho 60 (sessenta) dias interpoladamente, sem causa justificada, ou apresentar ao longo do ano, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior ao disposto nas alíneas deste inciso, de acordo com a jornada de trabalho, a saber:
 - a) 6 horas semanais ou mais de 90 entradas ou saídas;
 - b) Inferior a 6 horas e superior a 4 horas semanais mais de 60 entradas ou saídas.

Seção IV **Da Destituição e da Disponibilidade**

Art. 195 -Será cassada a disponibilidade do servidor que tenha praticado falta punível com a demissão, quando em atividade.

Art. 196 -São modalidades de destituição:

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

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

Seção V

Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade

Art. 197 -Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstos neste Estatuto, deverá ter motivo que o justifique.

Art. 198 -A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 199 -São circunstâncias atenuantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

- I. a prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;
- II. a confissão espontânea da infração;
- III. a provocação de superior hierárquico.

Art. 200 -São circunstâncias agravantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

- I. a premeditação;
- II. a combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- III. o fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
- IV. a acumulação de infrações;
- V. a reincidência;
- VI. o dolo;
- VII. a ocorrência de situações prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral.

Capítulo IV Dos Processos Administrativos Seção I Da Competência

Art. 201 -Compete ao chefe do Executivo Municipal, ou do Legislativo Municipal, determinar a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, que poderá delegá-la, mediante decreto municipal, aos secretários municipais e aos diretores de departamento.

Seção II Da Comissão Processante

Art. 202 -Salvo os procedimentos de sindicância meramente investigatória e que enseja na aplicação direta de pena, todos os demais serão processados por comissão processante.

Art. 203 -Compete ao chefe previstos na seção anterior determinar a formação de pelo menos uma comissão processante composta de 3 (três) servidores efetivos.

Art. 204 -É defeso ao membro da comissão processante exercer suas funções, em procedimento disciplinar, quando houver atuado na sindicância meramente investigatória ou na sindicância

relativa ao procedimento do exercício de pretensão punitiva, sendo designada comissão especial para esse fim.

Seção III Da Aplicação da Pena

Art. 205 -Compete à autoridade que determinar a instauração do procedimento aplicar a pena.

Parágrafo Único.A pena imposta por autoridade incompetente é nula de pleno direito, sem prejuízo, contudo, da prova produzida validamente.

Seção IV Da Competência do Reexame e da Revisão da Decisão

Art. 206 -Compete:

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

Seção V Das Normas Gerais dos Procedimentais Disciplinares Subseção I Das Espécies de Procedimentos

Art. 207 -O procedimento disciplinar pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva.

Art. 208 -São procedimentos disciplinares:

- I. a Sindicância Meramente Investigatória; e,
- II. o de Exercício da Pretensão Punitiva, nas seguintes formas:
 - a) Aplicação Direta de Pena;
 - b) Processo Sumário;
 - c) Sindicância Punitiva;
 - d) Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 209 -Em caso de pluralidade de indiciados, adotar-se-á o procedimento em função da sanção administrativa disciplinar mais grave que couber ao suposto culpado.

Art. 210 -As Sindicâncias Meramente Investigatórias não comportam aplicação de pena, e são instrumentos hábeis para verificação da materialidade e da autoria do ilícito administrativo.

Subseção II

Da Condição da Parte e sua Representação

Art. 211 -Poderá ser sujeito passivo da pretensão punitiva da Administração municipal qualquer servidor público da administração pública direta e indireta de Correntina.

Art. 212 -O indiciado ou sindicado deve ser representado por advogado no procedimento que comporte punição, possuindo capacidade postulatória para defender-se pessoalmente em procedimento de aplicação direta de pena.

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

§ 2º.Não constituindo o indiciado ou o sindicado, advogado nos procedimentos que comportem pena, ser-lhe-á designado defensor dativo.

Subseção III

Da Formação e da Extinção do Processo

Art. 213 - Na Sindicância Meramente Investigatória e na Aplicação Direta de Pena considera-se instaurado o procedimento disciplinar com a determinação de providência de apuração pela autoridade competente e com a formalização da representação, respectivamente.

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

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

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

§ 4º.Retificação do fato ou da conduta faltosa descrita no despacho inicial, não constitui nulidade.

Art. 214 -O procedimento disciplinar encerra-se com a publicação do despacho decisório que não comportar reexame em sede administrativa.

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

§ 2º.Aplicada a sanção administrativa disciplinar, proceder-se-á às anotações devidas na ficha funcional do servidor.

Art. 215 -Extingue-se o procedimento quando a autoridade administrativa proferir decisão reconhecendo:

I. a ilegitimidade do pólo passivo;

II. quando o procedimento disciplinar versar sobre o mesmo fato e mesmo autor de outro em curso ou já decidido;

III. pelo arquivamento da Sindicância Meramente Investigatória, ou punitiva ou do Processo Administrativo Disciplinar;

IV. pela absolvição ou imposição de penalidade;

V. pelo reconhecimento da prescrição.

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

Art. 216 - O procedimento disciplinar deverá ser concluído no prazo legal, independentemente do desligamento do servidor, a qualquer título, e a decisão anotada em sua ficha funcional, sem prejuízo de eventual ressarcimento da Administração e de outras eventuais sanções penais e civis cabíveis.

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

Subseção IV

- Da Citação do Servidor e da Publicidade dos Atos

Art. 217.A citação é o ato essencial e indispensável pelo qual o servidor é cientificado da imputação que lhe é feita e é chamado para defender-se.

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

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

Art. 218.A citação observará a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do interrogatório e poderá ser efetuada das seguintes formas:

I. ciência no processo;

II. entrega pessoal;

III. via postal com aviso de recebimento;

IV. telegrama com confirmação do recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência;

V. edital.

Art. 219.A citação por entrega pessoal realizar-se-á nas dependências da administração municipal, mediante a entrega para o servidor do mandado instruído com cópia do despacho inicial acompanhado de contra-fé.

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

Art. 220.Far-se-á a citação por via postal, com aviso de recebimento, quando se mostrar frustrada a citação na forma prevista no artigo anterior.

Parágrafo único.A incorreção, desatualização ou inexistência de endereço residencial na ficha funcional do servidor, por sua culpa, constitui falta passível de punição.

Art. 221 -O Processo Disciplinar de Exercício da Pretensão Punitiva é público, salvo determinação devidamente motivada pela autoridade que instaurou o procedimento.

§ 1º.O indiciado ou o sindicado e seu procurador ou defensor serão intimados de todos os atos do processo por publicação no Diário Oficial ou Jornal de Circulação do Município ou pessoalmente.

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

§ 3º. As intimações de terceiros serão realizadas por via postal com aviso de recebimento.

Art. 222 -Considera-se aplicada a penalidade com a publicação do despacho decisório da autoridade competente.

§ 1º.Para decidir sobre a aplicação da sanção administrativa disciplinar, a autoridade poderá levar em consideração, desde que devidamente motivada, o histórico do servidor e o seu desempenho.

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

Seção VI
Dos Prazos
Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 223 -Os prazos de citação e/ou notificação serão contínuos, não se suspendendo nos feriados, e será computado excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente administrativo na Administração Municipal de Correntina ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º. As petições serão protocolizadas junto ao Protocolo Geral da Prefeitura ou da Câmara Municipal de Correntina ou na Secretaria da Comissão Processante.

§ 3º. Considera-se a publicação da intimação como o termo inicial dos prazos.

Subseção II Dos Prazos da Comissão

Art. 224 - São prazos da comissão processante:

- I. encerrada a instrução, dar-se-á vista ao procurador para apresentação, por escrito e no prazo de 10 (dez) dias, das razões de defesa do indiciado ou sindicado;
- II. produzida a defesa escrita, a comissão apresentará o relatório;
- III. o direito à ampla defesa do servidor;
- IV. a faculdade do servidor em constituir advogado e que, em caso de inércia, ser-lhe-á nomeado defensor dativo;
- V. designação do dia, hora e local para realização do interrogatório;
- VI. a indicação de que o não comparecimento do servidor acarretará os efeitos da revelia.

Art. 225 - O presidente da comissão proferirá o despacho inicial no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento dos autos, determinando a citação do servidor, designando data, hora e local para a realização de seu interrogatório, e informando a possibilidade de se fazer assistir por advogado.

Subseção III Dos Prazos do Indiciado

Art. 226 - Decorrido o prazo, opera-se a preclusão de imediato, ressalvado, porém, ao indiciado ou ao sindicado provar que não praticou o ato por evento imprevisível alheio à sua vontade ou à de seu procurador.

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

Art. 227 - Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de um indiciado ou sindicado, os prazos serão comuns.

Parágrafo único. Havendo no processo procuradores diversos, cada um apresentará alegações finais no prazo comum de 10 (dez) dias, podendo, porém, o presidente da comissão processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo de até 5 (cinco) dias para vista.

Art. 228 -Somente será permitida a retirada de cópia dos autos pelo procurador constituído, defensor nomeado, mediante protocolo e apresentação da carteira de identidade do advogado na OAB.

Seção VII Da Suspensão Preventiva

Art. 229 -A suspensão preventiva trata-se de medida cautelar que tem como finalidade resguardar os trabalhos da comissão durante a instrução probatória.

Art. 230 -Em qualquer fase do procedimento, a comissão poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, desde que seu afastamento seja necessário para que não venha dificultar a apuração da falta cometida.

Parágrafo único.A suspensão preventiva será fixada pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sendo determinada, privativamente, pelo chefe do executivo ou legislativo municipal, em despacho motivado, a fim de que o servidor não venha a influir na irregularidade a ele imputada.

Art. 231 -Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva de servidor terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para a instauração.

Seção VIII Da Prova Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 232 -O servidor tem direito à ampla defesa, podendo requerer e acompanhar a produção de qualquer prova em direito admitida.

Art. 233 -O presidente da comissão apreciará o pedido de produção de provas na primeira oportunidade e indeferirá as:

- I. impertinentes;
- II. procrastinatórias;
- III. desproporcionais ao rito adotado;
- IV. que disserem respeito a fato já provado e incontestado;
- V. inexequíveis, à vista dos poderes ínsitos à comissão.

Art. 234 -A oportunidade para requerer produção de provas é a defesa prévia, salvo se relativa a fato ou ato superveniente ou referido, hipótese em que o requerimento de produção de prova será sempre justificado.

Art. 235 -Não dependem de prova os fatos:

- I. notórios;
- II. os incontroversos;
- III. em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade.

Art. 236 - A produção da prova se dará, sempre que possível, da forma menos onerosa e mais célere.

Art. 237 -A Comissão ou a autoridade competente poderá determinar, de ofício, a produção da prova.

Subseção II Da Confissão

Art. 238 -Considera-se confissão a declaração, judicial ou extrajudicial, do indiciado ou sindicado que admita como verdadeiro fato contrário a seu interesse.

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

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

Subseção III Da Prova Testemunhal

Art. 239 -A prova testemunhal é, em regra, sempre admissível, podendo ser indeferida pelo presidente da comissão quando os fatos já foram, ou puderem, ser provados por documentos.

Art. 240 -O rol de testemunhas, devidamente qualificadas, será apresentado na defesa prévia, salvo em se tratando de testemunha desconhecida à época dos acontecimentos, referida ou para depor sobre fato superveniente.

Parágrafo único.Admitir-se-á o número não superior a 3 (três) testemunhas para o fato descrito no despacho inicial.

Art. 241 -Poderá ser substituída a testemunha que:

- I. falecer;
- II. por evento comprovadamente imprevisível e que tenha ocorrido independentemente de influência do indiciado ou sindicado, não possa comparecer nem em data futura;
- III. tenha mudado para residência ou domicílio desconhecido ou que não possa ser encontrada.

Subseção IV Da Prova Documental

Art. 242 -Documento é o objeto capaz de representar, direta ou indiretamente, ato ou fato.

§ 1º.Os documentos têm como condição de validade a licitude, autenticidade e a forma legal quando prescrita.

§ 2º.A reprodução fotográfica, fonográfica, cinematográfica, ou de outra espécie similar, desde que autêntica, é meio hábil para provar o fato ou ato nela representado.

§ 3º.O indiciado ou sindicado deverá produzir prova documental na primeira oportunidade de defesa, salvo se, superveniente, destinada a contrapor-se à outra ou estiver em poder da administração.

Seção IX **Do Interrogatório e das Audiências**

Art. 243 -As audiências realizar-se-ão sempre na presença dos três membros da comissão processante.

Art. 244 -O indiciado ou sindicado será interrogado sempre pela comissão, que o questionará sobre sua qualificação, se possui procurador, e se tem conhecimento da conduta ou fato que lhe é imputado, procedendo às perguntas específicas sobre o caso.

Art. 245 -No interrogatório é vedada a repregunta ou intervenção do defensor.

Art. 246 - As testemunhas prestarão depoimento em audiência perante a comissão processante e do procurador do indiciado ou do sindicado.

§ 1º.O presidente da comissão processante poderá designar dia, hora e local para inquirir a testemunha que, por motivo relevante, inclusive por estar recolhida à prisão, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento.

§ 2º.A comissão poderá, no caso de testemunha recolhida à prisão, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

Art. 247 -Apresentado o rol, as testemunhas serão intimadas na forma deste ato.

Art. 248 -Não sendo encontrada ou não comparecendo à audiência a testemunha, apesar de regularmente intimada, o presidente da comissão poderá re-designar dia e hora para a sua oitiva, incumbindo ao indiciado ou ao sindicado a sua condução, independentemente de intimação, operando-se a preclusão, para o requerente, se novamente não comparecer.

Art. 249 -Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com o indiciado e, se for servidor municipal, o número de sua matrícula, inquirindo o presidente, ato contínuo, sobre possível suspeição.

Art. 250 -O indiciado ou o sindicado, cujo procurador não comparecer à audiência, será assistido por um defensor designado para o ato pelo presidente da comissão processante.

Art. 251 - A comissão processante interrogará a testemunha, podendo, depois, a defesa, formular perguntas tendentes a esclarecer ou completar o depoimento.

Parágrafo único.O presidente da comissão processante poderá indeferir, mediante justificativa expressa, as perguntas que, se o interessado requerer, serão transcritas no termo.

Art. 252 -As testemunhas da comissão serão ouvidas em audiência antes das testemunhas do indiciado ou do sindicado.

Art. 253 -O depoimento da testemunha, depois de lavrado, será, rubricado e assinado pela mesma, pelos membros da comissão processante e pelo procurador do indiciado ou do sindicado.

Art. 254 -O presidente da comissão processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

- I. a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;
- II. a acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com o indiciado ou com o sindicado, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento;
- III. a produção de nova prova que entender necessária;
- IV. a dispensa de prova requerida que ainda não tenha sido produzida.

Seção X

Da Revelia e de seus Efeitos

Art. 255 -O presidente da comissão processante decretará a revelia do indiciado ou do sindicado que, regularmente citado, não comparecer perante a comissão no dia e hora designados.

Parágrafo único.A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

- I. da contra-fé do respectivo mandado de citação pessoal, devidamente assinado pelo indiciado.
- II. das cópias dos 3 (três) editais publicados no Diário Oficial ou Jornal de Circulação no Município, no caso de citação por edital;
- III. do aviso de recebimento - AR, devidamente assinado, em caso de citação por via postal;
- IV. de qualquer documento ou similar que dê notícia de ciência inequívoca do indiciado.

Art. 256 - A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada, quando verificado que, na data designada para o interrogatório:

- I. o indiciado estava legalmente afastado de suas funções, exceto quando em licença para tratar de interesses particulares, ou estava recolhido ao cárcere ou em prisão domiciliar, provisoriamente ou em cumprimento de pena;
- II. o indiciado tenha ficado impossibilitado de comparecer tempestivamente por motivo de força maior, desde que argüido no primeiro momento em que compareça ao processo.

§ 1º. A revelia será revogada a requerimento do interessado, desde que argüida na primeira oportunidade em que comparecer aos autos ou pela comissão a qualquer tempo, de ofício.

§ 2º. Revogada a revelia, ficam anulados todos os atos processuais realizados após a sua decretação, salvo se deles não resultou prejuízo para o indiciado ou para o sindicado, ou se esta ratificá-los, realizando-se, ato contínuo, o interrogatório, e devolvendo-se o tríduo para defesa.

Art. 257 - Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa do indiciado ou do sindicado.

Parágrafo único. Comparecendo o revel, a ele é assegurado o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado, recebendo o processo no estado em que se encontrar.

Art. 258 - O indiciado ou o sindicado revel não será intimado pela comissão processante para a prática de qual quer ato.

§ 1º. Desde que compareça perante a comissão processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela comissão, através de publicação, para a prática dos atos processuais.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não implica no refazer dos atos anteriores ao comparecimento do indiciado ou do sindicado.

Art. 259 - É defeso aos membros da comissão processante atuar em procedimento disciplinar em que:

- I. for testemunha;
- II. interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;
- III. for indiciado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;
- IV. tiver interesse no resultado;
- V. houver atuado na averiguação preliminar ou na sindicância que precederam o procedimento do exercício de pretensão punitiva;
- VI. tenha atuado no procedimento anteriormente à etapa da revisão.

Art. 260 - A argüição de impedimento ou suspeição de membro da comissão processante ou do advogado dativo precederá a qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º. A argüição, que deverá ser alegada pelos citados no caput deste artigo ou pelo indiciado ou pelo sindicado em declaração escrita e motivada, suspenderá o andamento do processo até sua apreciação.

§ 2º. Sobre o impedimento ou suspeição argüida, a autoridade que determinou a instauração do procedimento:

- I. se a acolher, determinará a substituição do suspeito ou a redistribuição;

II. se a rejeitar, mediante decisão fundamentada, devolverá o processo para o seu regular prosseguimento.

Capítulo V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 261 -O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento, cujo rito aplica-se obrigatoriamente aos demais procedimentos disciplinares.

Parágrafo único.Instaurar-se-á Processo Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, acarretar a sanção de demissão, a cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

Art. 262 -São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

- I. instauração;
- II. citação;
- III. interrogatório;
- IV. defesa prévia;
- V. produção de prova;
- VI. triagem final;
- VII. razões finais;
- VIII. parecer;
- IX. encaminhamento para decisão.

Art. 263 -O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos autos.

Art. 264 -O indiciado será citado para participar do processo, para o interrogatório e para se defender.

Parágrafo único.O não comparecimento do indiciado ensejará as providências determinadas na seção X, capítulo IV, do título V desta lei.

Art. 265 -Não constituindo o indiciado advogado, ser-lhe-á nomeado defensor dativo.

Parágrafo único.É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu procurador, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 266 -Representado processualmente o indiciado, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único.A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 267 -Realizadas as provas de iniciativa da comissão, a defesa será intimada para indicar, em 3 (três) dias, as provas que pretende produzir.

Art. 268 -Ultimadas as provas, será elaborada triagem final, que poderá ensejar novas diligências para dirimir dúvida sobre ponto relevante, saneando o processo.

Art. 269 -Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao advogado para apresentação, por escrito e no prazo de 10 (dez) dias, das razões finais de defesa do indiciado.

Art. 270 -Apresentadas as razões finais de defesa, a comissão processante elaborará parecer, que conterá:

- I. relatório, contendo a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;
- II. fundamentação, com a análise das provas produzidas e das alegações de defesa; e,
- III. conclusão, com proposta justificada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicada a sanção administrativa disciplinar cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º.Havendo divergência, o membro da comissão discordante proferirá voto fundamentado em separado.

§ 2º.A comissão deverá propor, se for o caso:

- I. a desclassificação da infração prevista no indiciamento;
- II. o abrandamento da penalidade, levando em conta os fatos e provas contidas nos autos, as circunstâncias da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;
- III. outras medidas que se fizerem necessárias ou forem de interesse público.

Art. 271 -Com o parecer, os autos serão encaminhados à autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar para decisão.

Parágrafo único.A decisão será sempre motivada.

Capítulo VI
Dos Procedimentos Especiais
Seção I
Dos Procedimentos Disciplinares, da Preparação e Investigação
Subseção I
Da Sindicância Investigatória

Art. 272 -A Sindicância Meramente Investigatória é o procedimento disciplinar de preparação e investigação que não comporta contraditório, e inicia-se mediante representação elaborada pela chefia que tiver conhecimento da irregularidade com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria.

§ 1º.A Sindicância Meramente Investigatória será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

§ 2º.A Sindicância Meramente Investigatória será processada por no mínimo 1 (um) e no máximo 3 (três) servidores.

Art. 273 -Na Sindicância Meramente Investigatória serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e na juntada aos autos de todos os documentos pertinentes.

Parágrafo único. Se os depoentes fizerem-se acompanhar por advogados, esses não poderão intervir ou manifestar-se durante a oitiva ou nos autos.

Art. 274 -A Sindicância Meramente Investigatória se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 275 -Finda a Sindicância Meramente Investigatória, enquanto a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, mas a pena a ser aplicada não for superior a 5 (cinco) dias, a autoridade que determinou a instauração do procedimento poderá adotar o rito disposto nesta lei, para aplicar diretamente a pena.

Art.276 -Finda a etapa investigatória, a comissão poderá determinar:

- I. o arquivamento, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de estabelecer a autoria ou a materialidade do fato;
- II. a instauração de sindicância punitiva, quando existirem fortes indícios da ocorrência de responsabilidade do servidor, que exijam a complementação das investigações;
- III. a instauração de procedimento disciplinar cabível.

Subseção II **Da Sindicância Punitiva**

Art. 277 -A Sindicância Punitiva é o procedimento disciplinar, a ser processado por comissão permanente de sindicância e, instaurada por seu presidente, por determinação da autoridade competente.

§ 1º.A comissão permanente da Sindicância Punitiva será integrada por três servidores titulares de cargos de investidura efetiva, sendo um secretário, um membro auxiliar, e um presidente, esse último deverá ser dotado de estabilidade.

§ 2º.Sempre que a complexidade da matéria ou as condições dos fatos o exigirem, a comissão poderá, mediante justificativa, determinar a nomeação de servidores com aptidão específica na matéria a ser sindicada.

§ 3º.O presidente da comissão, quando houver notícia de ilícito penal, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 278 -A sindicância punitiva comportará, obrigatoriamente, o contraditório, devendo ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

Parágrafo único.Os depoentes poderão fazer-se acompanhar por advogado, que não poderá intervir durante a oitiva ou nos autos.

Art. 279 -O parecer da comissão conterá descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a aplicação da sanção administrativa disciplinar cabível.

Seção II
Dos Procedimentos de Exercício da Pretensão Punitiva
Subseção I
Da Aplicação Direta da Pena

Art. 280 -A autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de suspensão de até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada, com prazo de 3 (três) dias para oferecimento de defesa.

§ 1º.A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por advogado constituído na forma da lei, e será entregue, contra recibo, à autoridade notificante.

§ 2º.O não acolhimento da defesa, ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas no artigo anterior, mediante ato motivado que será publicado no Diário Oficial ou em jornal de circulação no Município.

Subseção II
Do Processo Sumário

Art. 281 -Aplicam-se, ao rito do Processo Sumário, no que couber, as disposições previstas, neste Estatuto, para o processo administrativo disciplinar.

§ 1º.Instaurar-se-á Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar, em tese, a aplicação de pena máxima de suspensão.

§ 2º.O Processo Sumário será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, e deverá ter sua instrução, sempre que possível concentrada em uma única audiência.

Art. 282 -Declarando o servidor em seu interrogatório que não possui advogado, ou, devidamente citado, não responder ao processo, ser-lhe-á designado defensor dativo.

Art. 283 -O indiciado deverá requerer a oitiva de testemunhas e juntar documentos com a defesa prévia, e, se assim não proceder, preclusa essa oportunidade.

Parágrafo único.O indiciado poderá arrolar até 3 (três) testemunhas, podendo a comissão determinar a oitiva em depoimento.

Art. 284 -Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 285 -Após a defesa, a comissão processante elaborará parecer, encaminhando-se os autos para decisão da autoridade administrativa competente.

Capítulo VII
Do Reexame da Decisão
Seção I
Dos Recursos

Art. 286 -Da decisão proferida no procedimento disciplinar caberá:

- I. pedido de Reconsideração;
- II. recurso.

Art. 287 -Os recursos serão interpostos por petição dirigida à autoridade competente para reapreciar a decisão.

Parágrafo único.Os pedidos de Reconsideração e Recurso não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 288 -Os recursos serão processados nos mesmos autos do procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva.

Art. 289 -O prazo para a interposição do Pedido de Reconsideração e do Recurso é de 10 (dez) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

Art. 290 -Caberá Pedido de Reconsideração quando o servidor trazer aos autos fato novo que possa ensejar mudança na decisão proferida pela comissão processante.

Parágrafo único.Caberá à comissão processante indeferir o Pedido de Reconsideração caso o recorrente não demonstre a existência de fato novo apto a alterar a decisão.

Seção II
Da Revisão

Art. 291 -A Revisão somente será admitida quando:

- I. a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal, ou a evidência dos autos;
 - II. a decisão se fundamentar em depoimento, exame, vistoria ou documento comprovadamente falso ou eivado de erro; ou,
 - III. surgir, após o trânsito em julgado da decisão administrativa, prova da inocência do punido.
- § 1º. Não constituirá fundamento para a Revisão a simples alegação de injustiça da decisão.

§ 2º. Ocorrendo o falecimento do servidor, o pedido de Revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro, ou parente até segundo grau.

§ 3º. A Revisão poderá ser verificada a qualquer tempo.

Art. 292 - No processo revisional, a inércia do recorrente por 30 (trinta) dias implicará o arquivamento do feito.

Art. 293 -Estará impedida de atuar no processo revisional a comissão processante que participou do processo disciplinar originário.

Art. 294 -Admitida a Revisão, a comissão processante deverá intimar o requerente a comparecer para depoimento e/ou indicar as provas que pretende produzir.

Art. 295 -Produzidas as provas, dar-se-á vista ao Requerente para apresentação de razões finais.

Art. 296 -A comissão processante, após análise das novas provas produzidas, elaborará relatório final, sugerindo a manutenção, redução, cancelamento ou anulação da sanção administrativa disciplinar.

Capítulo VIII

Da Prescrição e das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares

Seção I

Da Prescrição

Art. 297 -Prescreverá:

- I. em 2 (dois) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de suspensão;
- II. em 5 (cinco) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal, quando superiores a 5 (cinco) anos.

Art. 298 - A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração.

Art. 299 - Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 297, a prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 1º. O curso da prescrição interrompe-se pela abertura do competente procedimento administrativo.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, todo o prazo começa a correr novamente, do dia da interrupção.

Seção II

Das Disposições Finais dos Procedimentos Disciplinares

Art. 300 - Nos procedimentos disciplinares, as comissões processantes disciplinares poderão diligenciar diretamente a todos os órgãos da Administração Municipal de Correntina e setores administrativos estranhos à administração e em relação a terceiro administrado.

Parágrafo único. Em caso de não atendimentos do disposto no caput deste artigo, as Comissões Processantes Disciplinares solicitarão à autoridade competente as providências cabíveis.

Art. 301 - As solicitações ou determinações de Comissão Processante a departamentos ou setores da Edilidade deverão ser atendidas no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 302 - O desatendimento, sem motivo justificado, de solicitação ou determinação de Comissão Processante por parte de servidor da administração municipal constitui inobservância de dever funcional.

Art. 303 - Durante a tramitação do procedimento disciplinar fica vedada a requisição dos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto por requisição da autoridade responsável pela instauração do referido procedimento.

Art. 304 - Fica atribuída ao Presidente da Comissão Processante competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de reproduções xerográficas, referentes a processos administrativos disciplinares expedidos pela Secretaria.

Art. 305 - Fica garantida, ao terceiro interessado, a obtenção por pedido justificado, de certidão para a defesa e esclarecimento de situação de interesse pessoal.

Art. 306 - As disposições contidas na presente Lei aplicam-se aos procedimentos já instaurados e ainda sem relatório, sem prejuízo dos atos processuais praticados.

Título VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Capítulo I

Das Disposições Finais

Art. 307 -O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

Art. 308 -É vedado ao servidor trabalhar sob direção imediata do cônjuge ou parente até 2º grau, salvo em função de confiança ou livre escolha, não podendo exceder de (dois) o seu número.

Art. 309 -Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único.Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento e se esse dia cair em feriado, sábado, domingo ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil.

Art. 310 -São isentos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que na ordem administrativa interessarem a qualidade de servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 311 -Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, nem sofrer discriminação em sua atividade funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 312 -É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

Art. 313 -Nenhum servidor poderá ser transferido ex-ofício no período de 6 (seis) meses anterior e no de 3 (três) meses posterior às eleições.

Art. 314 -É vedada a transferência ou remoção de ofício ao servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

Art. 315 -O servidor, candidato a cargo eletivo no município de Correntina, que ocupe cargo de chefia ou esteja comissionado em cargo de confiança, será afastado sem remuneração, por tantos dias antes e depois do pleito, quantos forem prescritos na lei eleitoral vigente.

Art. 316 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que o servidor tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - Também será concedido horário especial ao servidor de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Art. 317 - Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga.

Parágrafo único – O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor, que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Capítulo II **Das Disposições Transitórias**

Art. 318 -O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 319 -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais n.ºs. 049/69, de 31 de dezembro de 1969 e 362/89, de 31 de dezembro de 1989 e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Correntina, BA, 30 de dezembro de 2005.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
Prefeito Municipal