DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PONGAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.335, de 03 de maio de 2018

www.pongai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pongaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pongaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pongai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pongaí
CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1101 | (14) 3581-1107
Site: www.pongai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

Câmara Municipal de Pongaí
CNPJ 51.499.101/0001-90
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1155 | (14) 3581-1115
Site: www.camarapongai.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pongaí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pongai.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2480 DE 21 DE JUNHO DE 2022

(Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para Elaboração e Execução da Lei Orçamentária do ano de 2023, e dá outras providências)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito do Município de Pongaí, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º) Ficam estabelecidas as Diretrizes para o Orçamento Municipal de 2023, compreendendo:

I As orientações gerais de elaboração e execução;

II As prioridades e metas operacionais;

III As metas de resultado fiscal,em consonância com uma trajetória sustentável para a dívida municipal;

IV As alterações na legislação tributária municipal;

V As disposições relativas à despesa com pessoal;

VI Outras determinações de gestão financeira.

Parágrafo único – Integram a presenteLei os Anexos de Metas,de Riscos Fiscaise o de Prioridades Operacionais, bem como outrosdemonstrativos exigidos pelo direitofinanceiro e que os mesmos deveram ser atualizados quando do envio da LOA.

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção I Das Diretrizes Gerais

Artigo 2º) A proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, bem como suas autarquias, fundações, empresas municipais dependentes, além dos investimentos das empresas municipais autônomas do TesouroMunicipal, nisso observado os seguintes objetivos:

I Combater a pobreza,promover a cidadania e a inclusãosocial;

II Buscar maior eficiência arrecadatória;

III Oferecer assistência médica,odontológica e ambulatorial à população carente, sobretudo a afetada por surtos epidêmicos;

IV Prestar assistência à criança e ao adolescente;

V Promover o desenvolvimento econômico do Município;

VI Melhorar a infraestrutura urbana.

VII Apoiar estudantes carentes na realização do ensino médio e superior;

VIII Reestruturar os serviços administrativos;

IX Municipalizar todo o ensino fundamental, da primeira à quarta série (se for o caso);

Artigo 3º) O Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) será elaborado conforme as diretrizes fixadas nesta Lei e as correspondentes normas da Constituição, da Lei Orgânica do Município, da Lei Federal Nº 4.320, de 1964 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I O Orçamento Fiscal;

II O Orçamento de Investimento das Empresas Municipais não dependentes do Tesouro Central;

III O Orçamento da Seguridade Social.

§ 2º. O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social discriminarão a Receita em anexo próprio, conforme o Anexo I, da PortariaInterministerial Nº 163, de 2001.

§ 3º. O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social discriminarão o gasto no mínimo até o elementode despesa, tal qual determinao artigo 15, da Lei Federal Nº 4.320, de 1964.

§ 4º. Caso o Projeto de Lei Orçamentária seja elaborado por sistema de processamento de dados, deverão Poder Executivo franquear acesso aos Vereadores e técnicos da Câmara Municipal, para as pertinentes funções legislativas.

SEÇÃO II – DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Artigo 4º) A Proposta Orçamentária para o exercício financeiro de 2023 obedeceráàs seguintes disposições:

I Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de Atividades, Projetose Operações Especiais, nestas categorias especificados valores e metasfísicas;

II Desde que tenham o mesmo objetivo operacional, as ações de governo apresentarão igual código, independentemente da unidade orçamentária a que se vinculem;

III A alocação dos recursos será efetuada de modo a possibilitar o controle de custos e a avaliação dos resultados programáticos;

IV A estimativa da receita considerará a arrecadação dos três últimos exercícios, as modificações na legislação tributária, bem como a perspectiva de evolução do Produto Interno Bruto (PIB) e da taxa inflacionária para o biênio 2022/2023;

V As receitase despesas serão orçadas a preços de julho de 2022;

VI Novos projetos contarão com dotação apenas se orçamentariamente supridos os que ora se encontram em andamento, e desde que atendidos os gastos de conservação do patrimônio público;

Artigo 5º) As unidadesorçamentárias da Administração direta e as entidades da Administração indireta encaminharão ao Departamento de Contabilidade e da Prefeitura suas propostas parciais até 30 de junho de 2022.

Artigo 6º) A Câmara Municipal encaminhará à Prefeitura sua proposta orçamentária até 29 de julho de 2022.

Artigo 7º) Para atender ao Artigo 4º, parágrafo único,

"d", da Lei Federal Nº 8.069, de 1990, serão destinados não menos que 0,5% da receitacorrente líquida para as despesasde proteção à criança e ao adolescente.

Artigo 8º) A Lei Orçamentária Anual conterá Reserva de Contingência equivalente até 2,5 % da Receita Corrente Líquida, conforme o apresentado no Anexo de Riscos Fiscais,que acompanha a presente Lei.

Artigo 9º) Além da reserva prevista no artigo 8º, o Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), sob o limite de 1,2% da Receita Corrente Líquida, conterá reserva de contingência sob a qual os vereadores realizarão as emendas impositivas de que trata o § 9º, Artigo 166, da Constituição.

Artigo 10º) Em adição às reservas prescritas nos artigos 8º e 9º, o Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) conterá reserva de contingência em valor equivalente ao esperado superávitdo regime próprio de previdência social**.**

Artigo 11º) Até o limite de 15% da despesa inicialmente fixada, fica o Poder Executivo autorizado a realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação.

Parágrafo único - Para os fins do Artigo 167, VI, da Constituição, categoria de programação é o mesmo que Atividade, Projeto ou Operação Especial e, na órbita da classificação econômica da despesa, os grupos correntee de capital.

Artigo 12º) Nos moldes do Artigo 165, § 8º da Constituição e do Artigo 7º, I, da Lei 4.320/1964, a lei orçamentária poderá conceder,no máximo, até 25% para abertura de créditos adicionais suplementares.

§ 1º - Do percentual facultado no *caput,* 60% *(sessenta por cento)* estarão vinculados a créditos suplementares financiados pela anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do Artigo 43, § 1º, III, da Lei Nº 4.320, de 1964.

§ 2º - Do percentual facultado no *caput,* 40% (quarenta por cento) estarão vinculados a créditos suplementares financiados pelo superávit financeiro do exercício de 2022, excesso de arrecadação ou por operações de crédito, tudo conforme o Artigo 43, § 1º, I, II e IV, da Lei Nº 4.320,de 1964.

Artigo 13º) Os auxílios, subvenções e contribuições estarão submetidos às regras da Lei Federal Nº 13.019, de 2014, devendo as entidades pretendentes se submeterem ao que segue:

I Atendimento direto e gratuitoao público;

II Certificação junto ao respectivo Conselho Municipal ou Estadual;

III Aplicação na atividade-fim de, ao menos, 80% da receita total;

IV Compromisso de franquear, na Internet, demonstrativo mensal de uso do recursomunicipal transferido, nos moldes da Lei Federal12.527, de 2011.

V Prestação de contas dos recursosanteriormente recebidos, devidamente avalizada pelo controleinterno e externo.

VI Salário dos dirigentes inferiorao subsídio do Prefeito.

Parágrafo Único - O repasse às entidades do terceiro setor será precedido pela lei específica de que trata o artigo 26, da Lei de Responsabilidade Fiscal e por expressa manifestação da Assessoria Jurídica e do ControleInterno da Prefeitura, após visita ao local de atendimento.

Artigo 14º) O custeio de despesas estaduais e federais apenas se realizará:

I - Desde que referentes a ações de competência comum, previstas no Artigo 23 da Constituição Federal;

II – Após a celebração de convenio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

Artigo 15º) As despesas de publicidade e propaganda, do regime de adiantamento, de representação oficial, de locação de veículos e as relativas a obras aprovadas no orçamento participativo estarão todas destacadas em específica categoriaprogramática, sob denominação que permita sua clara identificação.

Artigo 16º) Até 5 (cinco) dias úteis após o envio à Câmara Municipal, o Poder Executivo publicará, na Internet, o projeto de lei orçamentária, resumindo-o em face dos seguintes agregados:

I Órgão orçamentário;

II Função de governo;

III Grupo de natureza de despesa.

Artigo 17º) Será dada ampla publicidade das datas, horários e locais de realização das audiências determinadas no Artigo 48, parágrafo único, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com antecedência mínima de 03 (três) dias inclusive com divulgação no Diário oficial do Município.

Artigo 18º) Ficam proibidasas seguintes despesas:

I Promoção pessoalde autoridades e servidores públicos;

II Novas obras,se não atendidas as que se encontram em andamento;

III Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário agente político ou servidor municipalem atividade;

IV Obras cujo custo global supere as médias apresentadas em consagrados indicadores da construção civil;

V Ajuda financeira a clubes e associações de servidores;

VI Pagamento de salários, subsídios, proventos e pensõesmaiores que o subsídio do Prefeito;

VII Pagamento de horas extrasa ocupantes de cargos em comissão;

VIII Pagamento de sessões extraordinárias aos vereadores;

IX Pagamento de verbas de gabinete aos vereadores;

X Distribuição de agendas,chaveiros, buquês de flores, cartõese cestas de Natal entre outros brindes;

XI Pagamento de anuidadede servidores em conselhos profissionais como OAB, CREA, CRC, entreoutros;

XII Custeio de pesquisas de opinião pública.

SEÇÃO III – DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Artigo 19º) Até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma Mensalde Desembolso.

§ 1º. As receitas serão desdobradas em metas bimestrais, enquanto os desembolsos financeiros se apresentarão sob metas mensais.

§ 2º. A programação financeira e o cronograma de desembolso poderão ser modificados segundo o comportamento da execução orçamentária.

§ 3º. A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso compreendem o Poder Legislativo e o Poder Executivo, neste incluídas as Autarquias, Fundaçõese Empresas dependentes do Tesouro Municipal.

Artigo 20º) Caso haja frustração da receita prevista e, comprometimento dos esperados resultados fiscais, será determinada a limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 1º. A restrição do *caput* será proporcional à participação dos Poderes Executivo e Legislativo no totaldas verbas orçamentárias;

§ 2º. Da restrição serão excluídas as despesas alusivas às obrigações constitucionais e legais do Município, bem como as contrapartidas requeridas em convênios firmadoscom a União e o Estado.

§ 3º. A limitação de empenho e da movimentação financeira será ordenada pelos Chefes do Poder Legislativo e Executivo, dando-se,respectivamente, por Ato da Mesa e Decreto.

Artigo 21º) Desde que, num período de 12 (doze) meses, a despesa corrente ultrapasse 95% (noventa e cinco por cento) da receita corrente, os Poderes Executivo e Legislativo, enquanto persistir essa proporção orçamentária, poderão proibir:

I Concessão, a qualquertítulo, de vantagens salariais, aumento, reajusteou adequação remuneratória, exceto os derivados de sentençajudicial ou de lei municipalanterior;

II Criação de cargo, emprego ou função que implique aumentode despesa;

III - Alteração de estrutura de carreira que implique aumentode despesa;

IV - Admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título,ressalvadas:

a. As reposições de cargos de chefia e de direçãoque não acarretemaumento de despesa;

b. As reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos;

c. As contratações temporárias de que trata o incisoIX do caput do Artigo 37 da Constituição;

V - Realização de concurso público,exceto para as reposições de vacâncias previstasno inciso IV;

VI - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado;

VII – Reajuste de despesaobrigatória acima da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);

VIII - Concessãoou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária.

Artigo 22º) Para isençãodos procedimentos requeridos no Artigo 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, considera-se irrelevante a despesa que não ultrapasse os limites do Artigo 24, I e II, da Lei Federal Nº 8.666, de 1993.

Artigo 23º) Os atos de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário que importem em renúncia de receita obedecerão às disposições do Artigo 14, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único – Excluem-se os atos relativos ao cancelamento de créditos inferiores aos custos de cobrança, bem como o desconto para pagamento à vista do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), desdeque os respectivos valores tenham compostoa estimativa da receita orçamentária.

Artigo 24º) Os recursosdo Fundo da Educação Básica (FUNDEB) só poderão ser recepcionados e movimentados numa única conta mantida no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, vedada sua transferência para qualquer outraconta bancária.

CAPÍTULO III - DAS PRIORIDADES E METAS

Artigo 25º) As metase as prioridades para 2023 são as especificadas no Anexo que integra esta Lei.

Paragrafo Primeiro – Na elaboração da proposta orçamentária serão atendidos preferencialmente os programas constantes do Anexo II e IIA que se fará parte integrante desta Lei para o exercício de 2023, podendo na medida das necessidades, serem elenca dos novos programas, desde que financiados com recursos próprios ou de outras esferas do Governo.

Parágrafo segundo – Os demonstrativos de metas, planejamentos, riscos fiscais, estrutura de registro e unidades orçamentárias e executoras, de que trata a Portaria Nº 574/07, 575/07 da Secretaria do Tesouro Nacional, seguem anexas conforme relação abaixo descrita:

ANEXO II - Prioridades e Indicadores por Programa;

ANEXO IIA - Programas, Metas e Ações - Unidade Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.

DEMONSTRATIVO DE METAS E RISCOS FISCAIS

Demonstrativo III - Metas Anuais;

Demonstrativo IV - Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

Demonstrativo V - Metas Fiscais comparadas com as fixadas nos três Exercícios Anteriores;

Demonstrativo VI - Evolução do Patrimônio Líquido;

Demonstrativo VII - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

Demonstrativo X - Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;

Demonstrativo XI - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; e

Anexos de Risco s Fiscais XII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

CAPÍTULO IV - DASALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO

TRIBUTÁRIA

Artigo 26º) O Poder Executivo poderá encaminhar projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I Revisão e atualização do Código Tributário Municipal;

II Revogação das isençõestributárias que contrariem o interesse públicoe a justiça fiscal;

III Revisão das taxas,adequando-as ao custo dos serviçospor elas custeados;

IV Atualização da PlantaGenérica de Valoresconforme a realidade do mercado imobiliário;

V Aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança,execução fiscal e arrecadação de tributos;

VI Municipalização da cobrançado Imposto Territorial Rural (ITR).

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVASÀ DESPESA DE PESSOAL

Artigo 27º) O PoderExecutivo poderá encaminhar projetos de lei referentes ao servidor público,o que alcança:

I Revisão ou aumentona remuneração;

II Concessão de adicionais e gratificações;

III Criação e extinçãode cargos;

IV Revisão do plano de cargos,carreiras e salários,objetivando a melhoriado serviço público.

Parágrafo único – Os procedimentos autorizados neste artigo dependerão do necessário saldo na respectiva dotação orçamentária, obedecidas as restrições apresentadas no artigo 21 desta lei de diretrizes orçamentárias.

Artigo 28º) Na hipótese de superação do limite prudencial de que trata o Artigo 22 da Lei Federal Nº 101, de 2000, a convocação para horas extras ocorrerá somente em casos de calamidade pública, após a edição do respectivo decreto municipal.

Artigo 29º) Dependentes de transferências financeiras da Prefeitura, as autarquias, fundações e empresas municipais deverão reduzir, em 1,0% (um por cento), a despesa com pessoal *(desde que tal gasto já tenha ultrapassado o seulimite prudencial).*

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 30º) - Os repasses mensais ao Poder Legislativo serão realizados segundo o cronograma de desembolso de que trata o Artigo 19 desta Lei, respeitado o limite do Artigo 29-A da Constituição.

§ 1º. Caso o Orçamento Legislativo supere o limite referido no *caput,* fica o Poder Executivo autorizado ao corte do excesso, não sem antes a oitiva da Mesa Diretora da Câmara quanto às despesas que serão afastadas.

Artigo 31º) – Fica vedado à Prefeitura repassarvalores a fundosvinculados à CâmaraMunicipal.

Artigo 32º) Ao final de cada mês, a Câmara Municipal recolherá, na Tesouraria da Prefeitura, a parcela não utilizada do duodécimo anterior, bem como as retenções do Imposto de Renda e do Imposto sobre Serviços, entreoutros valores não utilizados.

Artigo 33º) Na aprovaçãodas emendas individuais impositivas ao orçamento, a Câmara de Vereadores atenderáao que segue:

I Compatibilidade com os planos municipais, bem como os projetos enunciadosno anexo de metas e prioridades desta Lei;

II O total não ultrapassará 1,2% da receitacorrente líquida do exercício de 2021;

III Ao menosmetade das emendasestará vinculada ao financiamento das ações e serviços de saúde;

IV No autógrafode Lei Orçamentária, a CâmaraMunicipal demonstrará em anexo própria,as emendas individuais impositivas e a respectiva fontede custeio;

V A Prefeitura, em hipótese alguma,cancelará Restos a Pagar alusivosàs emendas individuais impositivas.

Artigo 34º) Os projetos de lei de créditos adicionais serão apresentados sob o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único – Os projetos de lei relativosa créditos adicionais do Poder Legislativo serão encaminhados à Câmara Municipal no prazo de até trinta dias, a contar da data do pedido feito à Prefeitura.

Artigo 35º) Caso o Projeto de Lei Orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, a sua programação será executada, a cada mês, na proporção de até 1/12 do total da despesa orçada.

Artigo 36º) Esta Lei autoriza a LOA a incluir/ atualizar e/ ou ajustar, no que couber essa Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos e o Plano Plurianual - (vigência 2022/2025), e seus anexos.

Artigo 37º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pongaí, 21 (vinte e um) dias do mês de junho de 2022.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Administrativo

.....

LEI Nº 2482 DE 21 DE JUNHO DE 2022

(Dispõe sobre a Criação de Ficha Orçamentária e dá outras providências)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito do Município de Pongaí, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º-) Fica o Poder Executivo Municipal Autorizado a Criar Ficha Orçamentária para atendimento de despesas que serão oneradas, com as seguintes Dotações abaixo discriminadas:

02 Executivo
02.04.00 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0035.0000 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.30.09 – Material Farmacológico.....R$ 30.000,00

Artigo 2º-) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 21 (vinte e um) dias do mês de junho de 2022.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Administrativo

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 2481 DE 21 DE JUNHO DE 2022

(Autoriza o Executivo a parcelar os Tributos Municipais, e demais Créditos Tributários, inscritos em Dívida Ativa e outras providências)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito do Município de Pongaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º) Os Tributos Municipais, e demais Créditos Tributários lançados na Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal, constituindo aquela como tributária ajuizados ou não, poderão ser parcelados em até 36 (trinta e seis) vezes, mensais, com incidência de correção anual, consoante o índice de variação IPCA-IBGE, sendo a primeira com vencimento para 30 (trinta) dias após a efetivação do parcelamento junto ao setor competente, nos termos da presente Lei.

§ 1º - Para os débitos inscritos em Dívida Ativa ajuizados, incidirão também custas, despesas processuais e honorários advocatícios devidos em razão do procedimento de cobrança da Dívida Ativa, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º - A adesão ao parcelamento ocorrerá mediante formulário próprio, preenchido pelo contribuinte e instruído com os documentos necessários, ou seja, tratando-se de pessoa física aqueles referentes à titularidade do imóvel, documentos pessoais e Procuração quando necessário, e tratando-se de pessoa jurídica será o contrato social, cartão CNPJ, documentos pessoais dos sócios e procuração quando necessário. Conforme o caso, o departamento de tributação poderá solicitar demais documentos que entender importantes.

§ 3º - O formulário acima mencionado e documentos serão protocolados perante a Municipalidade durante a vigência desta Lei.

§ 4º - Uma vez protocolado o pedido de parcelamento nos termos acima, o Departamento de Tributação analisará toda documentação para deferimento ou indeferimento.

§ 5º - Havendo necessidade de complementação de documentos para atendimento do §2º acima, o contribuinte será notificado para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresente a documentação solicitada sob pena de indeferimento e arquivamento do pedido, ocasião na qual o valor existente a título de Débito Tributário permanecerá em Dívida Ativa para providências legais.

§ 6º - Após o deferimento do pedido conforme §4º, o termo de parcelamento permanecerá à disposição do contribuinte para retirada junto ao Departamento de Tributação no prazo de 60 (sessenta) dias, ocasião na qual será entregue o carnê para cumprimento do ajustado.

§ 7º - O contribuinte que não comparecer perante a Municipalidade no prazo previsto no §6º acima, terá seu pedido de parcelamento arquivado, sem a concessão do benefício, permanecendo em aberto o valor devido para os fins e efeitos de Dívida Ativa.

Artigo 2º) Em caso de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, e já alvos de cobrança judicial, os honorários advocatícios, que tem caráter alimentar nos termos do §14 do artigo 85 da Lei Federal Nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil, Artigo 23 da Lei Federal Nº 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil), bem como na Súmula Vinculante Nº 47 do Supremo Tribunal Federal, serão pagos em parcela única para a efetivação do parcelamento**.**

Artigo 3º) As parcelas não poderão ter valores inferiores à R$ 50,00 (cinquenta reais).

Artigo 4º) Em caso de inadimplemento de 03 (três) parcelas consecutivas ou não, ocorrerá o vencimento antecipado de todas as parcelas devidas, independentemente de Notificação, Interpelação Judicial, ou extrajudicial ocasião na qual o saldo remanescente será atualizado monetariamente, acrescido de juros de mora, multa e demais encargos, bem como encaminhado ao Departamento Jurídico do Município para providências legais.

Artigo 5º) Conforme §6º do artigo 1º, o contribuinte fica ciente de que deverá retirar o carnê de parcelamento a cada mudança de exercício.

Artigo 6º) Tratando-se de débito parcelado nos termos da presente Lei, no qual conste execução fiscal ajuizada em desfavor do contribuinte, referida ação ficará suspensa até o cumprimento integral do parcelamento, sendo que havendo descumprimento por parte do contribuinte, nos termos do artigo 3º, mencionada ação de execução voltará ao seu trâmite normal, ocasião na qual o Débito Tributário também será acrescido de honorários advocatícios e demais encargos processuais.

Parágrafo único – O parcelamento requerido nos termos do *caput* do Artigo 1º não depende de apresentação de garantia ou de arrolamento de bens, exceto quando já houver penhora em execução fiscal ajuizada, cuja liberação somente ocorrerá após o adimplemento integral da avença.

Artigo 7º) O parcelamento de débitos será administrado pela Secretaria de Finanças, Departamento

de Tributação e Departamento Jurídico do Município, quando necessário.

Artigo 8º) Esta Lei Complementar entrará em vigor 20 (vinte) dias após sua publicação, e produzirá efeitos até 31 de dezembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 21 (vinte e um) dias do mês de junho de 2022.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Administrativo

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 2483 DE 23 DE JUNHO DE 2022

(Da nova redação ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pongaí - Lei Nº 924, de 02/08/72, e revoga as Leis Complementares Nºs 2185, de 21/03/13, 2242, de 04/12/14, 2246, de 04/12/14 e Lei Nº 1013, de 22/04/76)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º) Esta Lei Complementar disciplina os direitos, as responsabilidades e deveres a que se submetem os funcionários da Prefeitura e Câmara do Município de Pongaí.

Artigo 2º) Para efeito deste Estatuto, considera-se:

I - Funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por Lei Complementar, com denominação própria e atribuições específicas;

III - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em Lei Complementar, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito;

V - Classe: agrupamento de cargos públicos de igual natureza e com atribuições assemelhadas ou correlatas;

VI - Carreira: o conjunto de classes de natureza de trabalho igual ou correlata, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições e das tarefas, observados os requisitos básicos de escolaridade, habilitação profissional e especialização exigidas, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VII - quadro: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Artigo 3º) Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética indicadoras de graus.

§ 1º Referência é o número indicativo da posição do cargo na escala básica do vencimento.

§ 2º Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

§ 3º O conjunto de referência e grau constitui o padrão do vencimento.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 4º) Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

§ 1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos isolados são de provimento efetivo ou em comissão, conforme dispuser a sua Lei Complementar ou Decreto Legislativo criador.

Artigo 5º) Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor e estabelecidas na Lei criadora do Cargo.

Parágrafo único – É vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções correlatas e sabidamente possíveis de serem desempenhadas pelo funcionário, em situações de emergência ou necessidade do serviço público, ainda que temporária, ou quando se tratar de funções de chefia ou de direção, de designações especiais, além de casos de readaptação, que deverão ser estabelecidos após avaliação criteriosa pela administração municipal.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Artigo 6º) Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo único – O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

Artigo 7º) Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V - gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;

VI - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;

VII - atender às condições especiais prescritas em lei para provimento de cargo; e

VIII - idade mínima de 18 anos completos.

Parágrafo único – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme Legislação Municipal.

Artigo 8º) A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Artigo 9º) Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - reversão;

IV - aproveitamento;

V- readaptação; e

VI - transferência.

CAPÍTULO III
DA NOMEAÇÃO

Artigo 10º) Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

§ 1º As nomeações serão feitas:

I - livremente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, inclusive na condição de interino, quando se tratar de cargo de confiança; e

II - vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso.

§ 2º Quando da nomeação de que trata o caput deste artigo, será realizado exame médico admissional por médico do trabalho municipal e/ou médico designado em ato próprio, que deverá emitir laudo comprobatório da capacidade física e mental do agente para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 3° Para a nomeação, o servidor apresentará ao órgão competente os documentos necessários ao seu assentamento individual, de acordo com o estabelecido nesta Lei Complementar e em Decretos regulamentares.

§ 4° O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, poderá ser nomeado para ter exercício interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Artigo 11º) A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

Artigo 12º) Prescindirá de concurso público a nomeação para cargo de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Artigo 13º) Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de titulares das Secretarias Municipais, Diretorias e de Assessoramento.

§ 1° Os cargos de que trata este artigo serão providos através de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, observadas as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 2° A escolha dos ocupantes de cargos em comissão pode recair em servidores efetivos.

§ 3° No caso de recair a escolha em servidor de órgão público não subordinado ao Município, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização da autoridade competente.

Artigo 14º) As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão serão definidas por Lei em até 60 (sessenta) dias da promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo único – As gratificações pagas aos nomeados ou designados para exercer as funções em comissão ou as gratificações de funções, serão previstas em Lei própria.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 15º) A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Artigo 16º) O concurso público reger-se-á por edital, que conterá basicamente, o seguinte:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física e mental para o desempenho das atribuições do cargo, ressalvando-se as vagas dos portadores de necessidades especiais.

d) idade mínima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - indicação dos critérios de habilitação e classificação; e

VI - indicação do prazo de validade do certame.

Parágrafo único – As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em lei municipal específica.

Artigo 17º) O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Artigo 18º) O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições, salvo se impedimento justificado forçar a dilatação deste prazo.

CAPÍTULO V
DA POSSE

Artigo 19º) Posse é o ato através do qual o poder

público, expressamente, outorga e o funcionário, expressamente, aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo único – São competentes para dar posse:

I - o Prefeito, os Secretários e agentes políticos a estes equiparados, bem como o Presidente da Câmara, os diretores e assessores da Casa Legislativa; e

II - o responsável pelo órgão de pessoal, nos demais casos, devendo este ato ser referendado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara.

Artigo 20º) São requisitos para a posse em cargo público:

I - ser brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - estar em dia com as obrigações militares;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - ter boa conduta;

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;

VII - possuir aptidão para o exercício do cargo; e

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo e normatizadas em ato administrativo.

Parágrafo único – A deficiência da capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para a caracterização da capacidade psíquica e somática a que se refere o item VI deste artigo, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo de cujo provimento se trata.

Artigo 21º) A posse em cargo público dependerá de exame médico admissional, que deverá comprovar a capacidade física e mental do empossado.

Parágrafo único – O exame médico admissional será realizado pelo médico do trabalho municipal e/ou médico designado pelo órgão contratante dentro da especificidade de cada área médica e sua avaliação constará do prontuário do funcionário em questão.

Artigo 22º) A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente de termo lavrado, do qual constará, obrigatoriamente, o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta Lei Complementar.

§ 1º A posse poderá ser efetivada por procuração, outorgada com poderes especiais.

§ 2º No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou, ainda, em fundação pública.

§ 3º Os ocupantes de cargos de direção e/ou chefia farão, no ato da posse, declaração de bens.

§ 4º A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 5º No ato da posse o funcionário público municipal deverá assinar um termo, tomando conhecimento do inteiro teor do Artigo 64, deste Estatuto, que tratam sobre os crimes de assédio sexual e moral.

Artigo 23º) A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º O prazo previsto neste artigo poderá, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por até trinta dias, desde que assim o requeira, fundamentalmente, o interessado.

§ 2º A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada em inspeção médica.

§ 3º O prazo previsto neste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data de desincorporação.

Artigo 24º) Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto no Artigo 22 e seus parágrafos.

Artigo 25º) A posse no cargo, pelo agente, somente será possível se este se encontrar em plenas condições de exercer as atribuições inerentes ao cargo, com base em laudo emitido pelo médico do trabalho do Município e/ou médico e psicólogo, designados pelo órgão contratante dentro da especificidade de cada área.

CAPÍTULO VI
DO EXERCÍCIO

Artigo 26º) Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

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

Artigo 27º) O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

Artigo 28º) O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de quinze dias, contados:

I - da data da posse; e

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão ou aproveitamento.

Artigo 29º) O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do cargo.

Artigo 30º) O afastamento do funcionário para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderão ser autorizados pelo Prefeito, na forma estabelecida em Decreto.

Artigo 31º) Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação competente.

§ 1º Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de dois anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de

decorridos quatro anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

§ 2º Independerá de autorização o afastamento do funcionário para exercer função eletiva.

Artigo 32º) O funcionário preso em flagrante delito ou preventivamente, terá o exercício suspenso enquanto estiver privado de liberdade.

Parágrafo único – Durante a suspensão o funcionário nada recebe.

Artigo 33º) Salvo os casos previstos nesta Lei Complementar, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.

Artigo 34º) O funcionário, quando no desempenho do mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, com prejuízo do vencimento ou remuneração.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 35º) Estágio probatório é o período de três anos de exercício do funcionário público, contados a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual deverá ser avaliado mensalmente pela chefia imediata; a cada final de seis meses de efetivo exercício, será reavaliado pelo chefe mediato, com base nos dados constantes da ficha funcional encaminhada pelo Departamento de Recursos Humanos, sujeito a acompanhamento por Assistente Social designada pelo Departamento de Recursos Humanos, sob o seu desempenho nos seguintes aspectos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - eficiência;

IV - aptidão e dedicação ao serviço;

V - disciplina; e

VI - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

§ 1º A Seção de Pessoal deverá manter um cadastro específico dos funcionários em estágio probatório.

§ 2º A cada seis meses do estágio probatório, e a cada dois meses de seu final, a seção de pessoal solicitará informações sobre o funcionário ao seu superior imediato, que deverá prestá-las no prazo de dez dias.

§ 3º Caso as informações sejam contrárias à confirmação do funcionário no seu cargo, a seção de pessoal encaminhará ficha de avaliação ao diretor ou superior hierárquico da área onde atua o funcionário, que decidirá se deverá ser proposta a demissão do mesmo ou não.

§ 4º Decidida pela demissão, proceder-se-á na forma prevista nos arts. 101 ao 105 deste Estatuto.

§ 5º A confirmação do funcionário no cargo não dependerá de novo ato.

§ 6º Caso ocorram as licenças previstas no Artigo 197, incisos I, II, III, IV, VI, VII, VIII e XII, será interrompida a avaliação do estágio probatório.

§ 7º A avaliação do funcionário somente poderá ser realizada pelo chefe imediato ou mediato do setor onde ele está lotado, de hierarquia igual ou superior ao cargo do avaliado.

§ 8º A avaliação semestral será efetuada pela média de pontos, sendo que a média mínima será de cinco pontos, quanto ao desempenho das atribuições do cargo.

§ 9º Nos casos de média inferior a cinco pontos na avaliação semestral, deverá observar-se primeiramente a progressão ou regressão na sua média de pontos semestral, até o término do período de três anos de estágio probatório.

§ 10. Não atingindo a média mínima com base nos critérios estabelecidos no parágrafo anterior, será proposta a demissão do funcionário, com base nos arts. 101 a 106 deste Estatuto.

§ 11. Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho do funcionário público em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

§ 12. Ocorrerá a avaliação do estágio probatório quando o servidor ocupante de cargo efetivo estiver nomeado para exercer cargo em comissão, no mesmo órgão ou secretaria em que estiver lotado.

§ 13. Aos servidores que na data de promulgação desta Lei Complementar, se enquadrarem no disposto no parágrafo anterior, poderão no prazo de até 30 (trinta) dias requererem a avaliação retroativa aos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

§ 14. Os critérios da avaliação do estágio probatório serão regulamentados por Decreto.

Artigo 36º) O funcionário nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após três anos de efetivo exercício e após aprovação no estágio probatório.

Parágrafo único – A estabilidade assegura ao funcionário a garantia de permanência no serviço público.

Artigo 37º) O funcionário estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial, transitada em julgado, que contenha expressamente a perda do cargo público; e

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 38º) Reintegração é o reingresso do funcionário estável ao serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Artigo 39º) A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes, sempre respeitada sua habilitação profissional.

Artigo 40º) Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

Artigo 41º) Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o Decreto de reintegração no prazo máximo de trinta dias.

CAPÍTULO IX
DA REVERSÃO

Artigo 42º) Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público a pedido ou *ex officio.*

§ 1º A reversão *ex officio* será feita quando insubsistentes as razões que determinaram a aposentadoria por invalidez.

§ 2º Não poderá reverter à atividade o aposentado que contar mais de 60 (sessenta) anos de idade.

§ 3º No caso de reversão *ex officio*, será permitido o reingresso além do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 4º A reversão só poderá efetivar-se quando, em inspeção médica, ficar comprovada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 5º Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, decorridos pelo menos 90 (noventa) dias.

§ 6º Será tornada sem efeito a reversão *ex officio* e cassada a aposentadoria do funcionário que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

§ 7° A reversão far-se-á no mesmo cargo, atribuições e vencimentos ao daquele ocupado por ocasião da aposentadoria.

§ 8° Decorrida a reversão, a data da posse será considerada para fins de início de período aquisitivo para os vencimentos e vantagens previstos neste Estatuto.

§ 9º Em casos especiais, a critério da Administração Municipal, atendendo ao interesse e necessidade públicos, poderá o aposentado reverter em outro cargo, de igual padrão de vencimentos, respeitada a habilitação profissional.

§ 10º A reversão a pedido, que será feita a critério da Administração, e dependerá também da existência de cargo vago.

CAPÍTULO X
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Artigo 43º) A disponibilidade é o afastamento do servidor efetivo em virtude da extinção do cargo ou quando declarada a sua desnecessidade.

§ 1° O servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo em função de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2° A Administração Municipal, através do órgão de administração de pessoal, determinará o imediato aproveitamento de servidor municipal em disponibilidade, em vaga de função compatível, que vier a ocorrer nos órgãos.

Artigo 44º) O aproveitamento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da administração que o conduzirá, quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

Artigo 45º) O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições, será encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social, que de acordo com a legislação vigente, determinará a readaptação ou a aposentadoria do funcionário.

Parágrafo único – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do funcionário que, aproveitado, não tomar posse e não entrar em exercício dentro do prazo legal.

CAPÍTULO XI
DA READAPTAÇÃO

Artigo 46º) Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou mental do servidor e dependerá sempre de exame médico oficial.

§ 1º Nos casos de licença-médica, acidente de trabalho e procedimento pós-cirúrgico, o funcionário somente poderá ser readaptado após submetido à avaliação da Perícia Médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, de acordo com a Lei nº 8.213, de 24/07/91, e suas alterações, que emitirá parecer.

§ 2º Será efetuado o procedimento possibilitando a readaptação do funcionário, de acordo com as orientações encaminhadas pelo Departamento de Serviço Social do Instituto Nacional de Seguro Social.

§ 3º Todo o processo de readaptação será acompanhado pela Assistente Social designada pelo Departamento de Recursos Humanos, que emitirá parecer técnico social.

§ 4º Fica a critério da Câmara Municipal de Pongai, de acordo com a sua necessidade, solicitar o acompanhamento pela Assistente Social designada pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo, para emissão de parecer técnico conforme § 3º deste artigo.

Artigo 47º) A readaptação não acarretará aumento ou diminuição da sua remuneração fixa ou total, exceto a parcela referente a cargo em comissão e a readaptação deverá ocorrer em cargo compatível com o laudo da perícia médica do INSS e a avaliação social do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pongaí.

CAPÍTULO XII
DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 48º) Transferência é a passagem do funcionário de um para outro cargo da mesma denominação, atribuições e vencimentos, pertencente, porém, a órgão de lotação diferente.

Parágrafo único – A transferência poderá ser feita a pedido do funcionário ou de ofício, atendida sempre a conveniência do serviço.

Artigo 49º) Não poderá ser transferido *ex ofício* funcionário investido em mandato eletivo.

Artigo 50º) A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

Artigo 51º) A permuta entre funcionários da Prefeitura e da Câmara, somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.

CAPÍTULO XIII
DA REMOÇÃO

Artigo 52º) Remoção é o deslocamento do funcionário de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação, podendo ser feita a pedido ou *ex-oficio*.

Artigo 53º) A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, atendida a conveniência administrativa.

Artigo 54º) O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

CAPÍTULO XVI
DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 55º) Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão.

Artigo 56º) A substituição recairá preferencialmente em funcionário público titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo de substituição.

Parágrafo único – Quando a substituição for de cargo público efetivo, será avaliado pelo chefe imediato através do histórico funcional dos servidores referente aos seis meses que antecedem a substituição, para elaboração através destes dados do pedido de nomeação temporária do servidor que preencheu os requisitos correlatos ao cargo que desempenhará, sendo preferencialmente efetuada essa avaliação dentre os servidores lotados no setor que necessita de substituição temporária.

Artigo 57º) A substituição será automática quando prevista em Lei e dependerá de ato de autoridade competente quando for efetivada para atender a conveniência administrativa.

§ 1º A autoridade competente para nomear será competente para formalizar, por ato próprio, a substituição.

§ 2º O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

Artigo 58º) O substituto, durante todo o tempo na substituição, terá direito a perceber o vencimento inerente ao cargo do substituído sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Parágrafo único – A substituição automática será gratuita se inferior, inclusive, a cinco dias úteis.

Artigo 59º) Os tesoureiros, caixas e outros funcionários que efetuam movimentações financeiras, em caso de impedimento, poderão ser substituídos por funcionários que indicarem, de sua confiança.

Parágrafo único – Feita a indicação por escrito à autoridade competente, esta deverá propor a expedição do ato de designação, ficando assegurado ao substituto o vencimento do cargo a partir da data em que assumir as respectivas atribuições e pelo período ora determinado.

Artigo 60º) A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XVIII
DA VACÂNCIA

Artigo 61º) Dar-se-á vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - falecimento; e

V - quando o funcionário, durante o estágio probatório, for considerado inapto, conforme disposto no Artigo 37 desta Lei Complementar.

§ 1º Dar-se-á exoneração:

I - a pedido do funcionário;

II - a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;

III - se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal; e

IV - quando o funcionário, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei Complementar.

TÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Artigo 62º) São deveres do funcionário além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado, por escrito, com vinte e quatro horas de antecedência;

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

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

IV - tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V - providenciar para que esteja sempre atualizada, ao assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VI - manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

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

VIII - representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XI - apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII - ser leal às instituições a que servir;

XIV - manter observância às normas legais e regulamentares;

XV - atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração; e

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XVI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; e

XVII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

XVIII - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção que lhe forem disponibilizados.

§ 1º A representação de que trata o inciso XVII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

§ 2º Será considerado coautor, para o fim do disposto nesta Lei Complementar, o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço público ou de falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Artigo 63º) São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública, especialmente:

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

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

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviços;

V - referir-se publicamente de modo depreciativo ou desrespeitoso, às autoridades constituídas e aos atos da administração;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VII - compelir outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;

VIII - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

IX - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

X - valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outros;

XI -participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nesta qualidade, transacionar com o Município;

XII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesses do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;

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

XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XVII - fazer com a administração direta ou indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário público, para ratificar de sua vida particular;

XIX - exercer ineficientemente suas funções;

XX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho, ressalvados os casos de cargos em comissão e outros que, por sua natureza, permitam a acumulação;

XXI - alterar documento a qualquer repartição pública ou privada.

XXII - deixar de comparecer quando convocado por comissão de sindicância ou de processo administrativo por duas vezes subsequentemente sem causa justificada.

XXIII - ausentar-se por período superior a vinte e quatro meses, de acordo com o Artigo 215 desta Lei Complementar.

XXIV - ingerir bebida alcoólica ou consumir drogas ilícitas durante o horário de trabalho, bem como apresentar-se drogado ou alcoolizado no ambiente de trabalho;

XXV - prestar serviços particulares a pessoas no ambiente de trabalho;

XXVI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Artigo 64º) Os servidores públicos municipais estão sujeitos às penalidades administrativas na prática de assédio moral nas dependências do local de trabalho.

§ 1º Considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do funcionário, tais como:

I - marcar tarefas com prazos impossíveis;

II - passar alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais, não compatíveis com as de seu cargo efetivo;

III - tomar crédito de ideias de outros;

IV - ignorar ou excluir um funcionário só se dirigindo a ele através de terceiros;

- sonegar informações de forma insistente, sem justificativa;

VI - espalhar rumores maliciosos;

VII - criticar com persistência, de maneira ofensiva ao funcionário;

VIII - subestimar esforços.

§ 2º Serão aplicadas aos funcionários ou servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta que praticarem assédio moral, às penas previstas no Artigo 69 e seguintes, além de curso de aprimoramento profissional e multa.

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Artigo 65º) Ressalvados os casos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação, por escrito, da compatibilidade de horários.

§ 2º Verificada, em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 3º Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercidas em outro órgão ou entidade, a demissão ser-lhe-á comunicada.

§ 5° A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 6° Verificado, mediante processo administrativo, que o funcionário está acumulando, fora das condições previstas neste Capítulo, será ele demitido de todos os cargos e funções e obrigado a restituir o que indevidamente houver recebido.

§ 7º O funcionário demitido ficará ainda inabilitado pelo prazo de 5 (cinco) anos, para o exercício de função ou cargo público, inclusive em entidades que exerçam função delegada do poder público ou são por este mantidas, subvencionadas ou administradas.

Artigo 66º) O funcionário não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Artigo 67º) O funcionário vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 68º) O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Artigo 69º) A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou terceiros.

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

Artigo 70º) A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Parágrafo único – O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

SEÇÃO II
DAS PENALIDADES

Artigo 71º) São penas disciplinares:

I - curso de aprimoramento profissional;

II - advertência;

III - repreensão;

IV - suspensão;

V - multa;

VI - demissão;

VII - cassação da aposentadoria e da disponibilidade;

VIII - destituição de cargo em comissão.

IX - demissão a bem do serviço público.

Parágrafo único – A multa de que trata o inciso V deste artigo terá um valor mínimo de vinte Unidades Fiscais do Estado de São Paulo, tendo como limite 50% (cinquenta por cento) da remuneração bruta mensal do servidor.

Artigo 72º) Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, atendendo-se sempre a devida

proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

§ 1º São circunstâncias atenuantes:

I - o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV - a provocação injusta de superior hierárquico**.**

§ 2º São circunstâncias agravantes:

I - a premeditação**;**

II - a combinação com outras pessoas, para a prática da infração;

III - a acumulação de infrações;

IV - o fato de ser cometida durante o cumprimento de falta disciplinar;

V - a reincidência.

§ 3º A premeditação consiste na intenção formada antes da prática da infração.

§ 4º A acumulação caracteriza-se pela acumulação de duas ou mais infrações, ou quando é cometida uma infração antes de haver sido averiguada a anterior.

§ 5º A reincidência é a prática de ato infracional idêntico no período do prazo de prescrição.

§ 6º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 7º Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade pela mesma infração; sendo simultâneas, a maior absorve as demais.

Artigo 73º) A advertência será apurada mediante sindicância ou processo administrativo e aplicada por escrito, na violação das proibições constantes no Artigo 63, incisos I a XI e de inobservância dos deveres funcionais constantes do Artigo 62.

Artigo 74º) A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Artigo 75º) A pena de suspensão, que não excederá a noventa dias corridos, será aplicada:

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

II - em caso de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de demissão.

§ 1° Durante o período de suspensão o funcionário não terá direito ao recebimento de remuneração ou qualquer outro benefício, sendo descontado este período da gratificação de natal.

§ 2° O funcionário que tiver recebido a pena de suspensão não terá direito as de férias do período aquisitivo em que sofrer a penalidade.

Artigo 76º) Decorridos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados do cumprimento da sanção disciplinar, sem cometimento de nova infração, não mais poderá aquela ser considerada em prejuízo do infrator, inclusive para efeito de reincidência.

Parágrafo único – A demissão e a demissão a bem do serviço público acarretam a incompatibilidade para nova investidura em cargo, função ou emprego público, pelo prazo de 5 (cinco) e 10 (dez) anos, respectivamente.

Artigo 77º) Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

I - abandono de cargo;

II - procedimento irregular, de natureza grave;

III - ineficiência no serviço;

IV - aplicação indevida de dinheiros públicos, e

V - ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 30 (trinta) dias.

Artigo 78º) Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao funcionário que:

I - for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;

II - praticar ato definido como crime contra a administração pública, a fé pública e a Fazenda Municipal, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;

III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;

IV - praticar insubordinação grave;

V - praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;

VI - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

VII - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

VIII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização;

IX - exercer advocacia administrativa;

X - apresentar com dolo declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber;

XI - praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;

XII - praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;

XIII - praticar ato definido em lei como de improbidade;

XIV - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Artigo 79º) Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário se ausenta sem justificativa do serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Artigo 80º) Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por nove dias ou mais, mesmo que intercaladamente, durante um período de doze meses.

Artigo 81º) Os procedimentos administrativos para aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Estatuto poderão ser iniciado por provocação da parte ofendida ou pela autoridade competente que tiver

conhecimento da infração funcional.

§ 1º A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Estatuto dependerá sempre de prévia notificação da autoridade competente.

§ 2º Deverão constar do assentamento individual, todas as penas disciplinares impostas ao funcionário.

§ 3º Fica assegurado ao servidor o direito de ampla defesa das acusações que lhe forem imputadas, sob pena de nulidade.

§ 4º As penalidades a serem aplicadas serão decididas em processo administrativo, de forma progressiva, considerada a reincidência e a gravidade da ação.

§ 5º As penas de curso de aprimoramento profissional e multa deverão ser objeto de notificação por escrito ao servidor infrator.

§ 6º A pena de suspensão poderá, quando houver conveniência para o serviço, ser convertida em multa, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer no exercício da função.

Artigo 82º) A arrecadação das receitas proveniente das multas impostas deverá ser revertida, integralmente, em programas de aprimoramento profissional do servidor.

Artigo 83º) Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao inativo, que este:

I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, neste Estatuto, pena da demissão;

II - aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei;

III - aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.

Artigo 84º) A destituição do cargo em comissão exercido por funcionário não ocupante do cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeitas às penalidades de demissão.

Artigo 85º) Não poderá retornar ao serviço público municipal, o funcionário demitido do cargo efetivo, ou destituído do cargo em comissão, por infringência aos incisos do Artigo 77 desta Lei Complementar.

Artigo 86º) Será revertido às atividades o funcionário aposentado, nos casos seguintes:

I - por invalidez, quando, por justa medida oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria; e

II - por tempo de serviço, se apurar irregularidade na contagem de tempo para este fim.

Parágrafo único – Será demitido o funcionário, se ficar provado em processo, que o mesmo recorreu a expedientes ilícitos, para provocar a aposentadoria, de maneira citada nos incisos I e II deste artigo.

Artigo 87º) A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

II - em 02 (dois) anos, quanto à pena de suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à pena de advertência.

§ 1º O prazo prescricional começa a correr no dia em que a autoridade competente, Prefeito ou Presidente da Câmara, tomar conhecimento da existência da falta.

§ 2º Interrompe-se a prescrição pela publicação da Portaria de sindicância ou processo administrativo disciplinar, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 4º A prescrição não corre:

I - enquanto sobrestado o processo administrativo para aguardar decisão judicial, na forma do Artigo 106 desta Lei Complementar;

II - enquanto insubsistente o vínculo funcional que venha a ser restabelecido.

§ 5º - A decisão que reconhecer a existência de prescrição deverá desde logo determinar, quando for o caso, as providências necessárias à apuração da responsabilidade pela sua ocorrência.

Artigo 88º) Para aplicação das penalidades, são competentes:

I - o Prefeito, a Mesa da Câmara, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, suspensão por mais de trinta dias e destituição do cargo em comissão, de funcionário vinculado ao respectivo Poder;

II - os diretores ou seus substitutos legais, nos demais casos de suspensão;

III - as autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

Artigo 89º) O ato que demitir o funcionário mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

Artigo 90º) O funcionário que, sem justa causa, deixar de atender a qualquer exigência para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essa exigência.

Parágrafo único – Aplica-se aos aposentados ou em disponibilidade o disposto neste artigo.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE
SEÇÃO II
DAS PENALIDADES

Artigo 91º) O funcionário que tiver aplicada qualquer das penalidades previstas no Artigo 71, incisos II, III e IV, perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 92º) A autoridade que tiver ciência ou notícia

de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1° As providências para apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos e serão tomados no setor, departamento ou local onde estes ocorreram sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 2° Conforme disposto no parágrafo anterior, a chefia imediata deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, através de documento administrativo interno ou comunicação interna, com ciência do superior hierárquico da Secretaria ou Departamento, o relatório da ocorrência ou documento equivalente e se houver Boletim de Ocorrência ou Termo Circunstanciado elaborado pela Polícia Civil, este também deverá constar dos documentos encaminhados, sendo regulamentado por Decreto em até 60 (sessenta) dias da promulgação desta Lei Complementar.

§ 3° A Departamento de Recursos Humanos mediante os documentos encaminhados, enviará ao Prefeito para conhecimento e manifestação quanto a apuração dos fatos e autoria.

§ 4° A apuração dos fatos e autoria, de que trata o parágrafo anterior, será cometida à comissão de funcionários previamente designada para tal finalidade.

SEÇÃO II
DA SINDICÂNCIA

Artigo 93º) A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Artigo 94º) A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Artigo 95º) A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de publicação na imprensa escrita local, da Portaria de sua instauração, podendo ser prorrogada por um único e igual período, mediante solicitação fundamentada.

§ 1° A Sindicância deverá ser iniciada dentro do prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato de designação da Comissão.

§ 2° A Comissão nomeada deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder todas as diligências que julgar convenientes a sua elucidação.

Artigo 96º) Ultimada a sindicância, a Comissão remeterá ao Prefeito Municipal o relatório final indicando o seguinte:

I - a descrição do fato;

II - se houve irregularidade;

III - quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria, caso haja irregularidade;

IV - o arquivamento, caso não haja irregularidade;

V - sugestão de medidas que previnam a reincidência de fatos semelhantes, a critério da Comissão.

Artigo 97º) Julgado procedente o relatório da Comissão de Sindicância que conclua pela irregularidade do fato e pela presunção de autoria, o Prefeito Municipal determinará dentro de até 30 (trinta) dias do recebimento do relatório da sindicância, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para responsabilização do indiciado ou indiciados, assegurando-lhes amplo direito de defesa e ao contraditório.

Artigo 98º) Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I - o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares; e

II - a apuração da responsabilidade do funcionário.

SEÇÃO III
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Artigo 99º) Determinada a instauração de sindicância ou processo administrativo, ou no seu curso, havendo conveniência para a instrução ou para o serviço, poderá o Prefeito e a Mesa da Câmara, por despacho fundamentado ordenar as seguintes providências:

I - afastamento preventivo do funcionário, quando o recomendar a moralidade administrativa ou a apuração do fato, sem prejuízo de vencimentos ou vantagens, enquanto perdurar o processo sindicante e/ou administrativo;

II - designação do servidor acusado para o exercício de atividades exclusivamente burocráticas até decisão final do procedimento;

III - recolhimento do cartão de identificação do funcionário;

IV - comparecimento obrigatório do funcionário, em periodicidade a ser estabelecida, para tomar ciência dos atos do procedimento.

§ 1º A autoridade que determinar a instauração ou presidir sindicância ou processo administrativo poderá representar ao Prefeito ou a Mesa da Câmara para propor a aplicação das medidas previstas neste artigo, bem como sua cessação ou alteração.

§ 2º O Prefeito ou a Mesa da Câmara poderá, a qualquer momento, por despacho fundamentado, fazer cessar ou alterar as medidas previstas neste artigo.

Artigo 100º) O período de afastamento preventivo computa-se como de efetivo exercício, não sendo descontado da pena de suspensão eventualmente a ser aplicada.

SEÇÃO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 101º) O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

§ 1º É obrigatória à instauração do processo

administrativo quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, assegurada ao funcionário acusado ampla defesa.

§ 2º A Portaria inaugural de instauração do processo administrativo não deve constar a autoria, dos supostos atos ilícitos e o enquadramento legal dos fatos, preservando, assim, a identidade funcional do servidor.

Artigo 102º) O processo será realizado por comissão de três funcionários efetivos, sendo que um desses deverá ser de nível hierárquico igual ou superior ao do indiciado.

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

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

§ 3° Não poderá ser encarregado da apuração, nem atuar como secretário, amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do acusado, bem assim o subordinado deste.

Artigo 103º) A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, só tendo acesso às suas informações as partes, seus defensores e a autoridade que determinou a sua instauração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Artigo 104º) A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Artigo 105º) O prazo para conclusão do processo administrativo será de 90 (noventa) dias corridos da citação do acusado, prorrogável por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

§ 1º Em caso de mais de um funcionário acusado, o prazo previsto neste artigo será contado em dobro.

§ 2° O prazo limite para a instalação dos trabalhos da comissão não poderá ser superior a quinze dias da publicação da portaria de nomeação da Comissão.

§ 3° O prazo estabelecido no parágrafo anterior, deverá ser cumprido, mesmo que ocorra a substituição de algum membro da comissão.

Artigo 106º) O processo administrativo só poderá ser sobrestado para aguardar decisão judicial por despacho motivado da autoridade competente para aplicar à pena.

SUBSEÇÃO I

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Artigo 107º) O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-se lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

§ 1º O instrumento de citação, tirado em duas vias, assinado pelo Presidente da Comissão, conterá o nome e qualificação do indiciado, seu endereço e o local da Administração onde trabalha, a convocação para vir prestar declaração perante a Comissão, em dia, hora e local expressamente declarados, acompanharão ainda os documentos:

I - cópia da portaria de instauração do Processo Administrativo;

II - data, hora e local do interrogatório, que poderá ser acompanhado pelo advogado do acusado;

III - data, hora e local da oitiva do denunciante, se houver, que deverá ser acompanhada pelo advogado do acusado;

IV- Termo de Ciência para acompanhamento dos atos do procedimento e a possibilidade de fazer-se acompanhar de defensor, sendo-lhe nomeado defensor *ad hoc*, caso não o tenha constituído;

V - Informação quanto a possibilidade de vista do processo pelo prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da citação, para apresentação de defesa prévia, requerimento de provas e apresentação de rol de testemunhas;

VI - advertência de que o processo será extinto se o acusado pedir exoneração até o interrogatório, quando se tratar exclusivamente de abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade;

VII - cópia do documento que relata as irregularidades, ou documento equivalente;

§ 2º Quando houver dois ou mais indiciados, o prazo previsto no inciso V deste artigo, será comum e de 10 (dez) dias contados da citação do último deles.

Artigo 108º) O procedimento será objeto de autuação com capa de guarda, as folhas serão rubricadas e numeradas em ordem crescente, nos versos das folhas não utilizados será aplicado o carimbo “em branco” e as juntadas serão certificadas.

Parágrafo único – Os volumes deverão conter até 200 (duzentas) folhas e, havendo excesso, serão iniciados tantos outros volumes quantos necessários.

Artigo 109º) São atos processuais, que se aplicam, quando couberem, à sindicância e ao processo administrativo:

I - deliberações da Comissão;

II - citação;

III - intimação;

IV - convite;

V - audiências;

VI - juntada de peças;

VII - termos de declarações, de depoimentos e nos autos;

VIII - relatório final.

Artigo 110º) As deliberações da Comissão representarão as manifestações desta sobre os incidentes do procedimento, devendo ser reduzidas a termo assinado

por todos os membros e juntado aos autos.

Artigo 111º) Intimação é o ato pelo qual se convoca testemunha, servidor municipal, para vir prestar depoimento perante a Comissão, ou o indiciado e seu advogado, para acompanharem os atos do procedimento.

§ 1º O instrumento da intimação será lavrado em duas vias, assinadas pelo presidente da Comissão, e conterá o nome e a qualificação do intimado, o local da Administração onde presta serviços, o número do processo, o nome do indiciado, dia, hora e local onde se realizará a audiência; a primeira via será entregue ao intimado, obtendo-se sua ciência na segunda via, para juntada aos autos do procedimento; o responsável pela repartição em que serve o intimado será cientificado da convocação, apondo sua ciência na segunda via.

§ 2º No caso de intimação do indiciado e de seu advogado, se não for possível fazê-la diretamente nos autos, serão observadas, no que couberem, as disposições deste artigo.

Artigo 112º) Convite é o instrumento, com os requisitos do **§** 1º do Artigo 111, dirigido à testemunha não servidora ou a perito, para que venha depor perante a Comissão.

Artigo 113º) Juntada consiste na introdução certificada de folhas ou peças nos autos do procedimento, representativas de documentos ou laudos periciais, dando-se ciência ao indiciado ou ao seu defensor, quando à documentação juntada aos autos for necessária a manifestação e conhecimento da parte.

Artigo 114º) Havendo denunciante, este deverá prestar declarações, no interregno entre a data da citação e a fixada para o interrogatório do acusado, sendo notificado para tal fim.

§ 1º A oitiva do denunciante deverá ser acompanhada pelo advogado do acusado, próprio ou nomeado *ad hoc.*

§ 2º O acusado não assistirá à inquirição do denunciante; antes, porém de ser interrogado, poderá ter ciência das declarações que aquele houver prestado.

Artigo 115º) A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao conhecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Artigo 116º) As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

Parágrafo único. Todas as intimações para audiências de depoimentos serão efetuadas com antecedência mínima de três dias úteis, contados da ocorrência desta.

Artigo 117º) As audiências destinam-se à coleta e registro da prova oral, lavrando-se termo das declarações e dos depoimentos.

§ 1º As audiências serão dirigidas pelo presidente da Comissão, que advertirá as testemunhas sobre a obrigação de dizer a verdade, receberá, apreciará e decidirá as contraditas, deferirá compromisso e fará as inquirições, diretas quando for o caso ou formuladas pelos demais membros da Comissão, pelo indiciado ou seu defensor, na ordem estabelecida, podendo, justificadamente, indeferir perguntas impertinentes às questões discutidas.

§ 2º Cumpre ao presidente zelar pelo bom andamento dos trabalhos, pela observância da ordem em que se realizará a audiência, determinando a suspensão desta, se necessário.

§ 3º Haverá local próprio, previamente designado, para a realização das audiências.

§ 4º No caso de autoridade ou de pessoa que esteja enferma, a Comissão poderá deslocar-se para o local onde a mesma se encontre, para a tomada de depoimento ou declaração.

§ 5º Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do indiciado e do seu procurador, que para tanto, serão pessoal e regularmente intimados.

§ 6º As oitivas serão reduzidas a termo de declarações, quando se tratar do indiciado ou de pessoa não compromissada e, de depoimento, quando se tratar de testemunhas e peritos.

§ 7º Os termos mencionarão sempre o número do procedimento e sua espécie (sindicância ou processo administrativo), o nome do indiciado, a identificação e qualificação do declarante ou depoente e, em sendo o caso, o fato de não ter sido compromissado, a existência, aceitação ou rejeição de contradita, o teor das declarações ou dos depoimentos, o local e a data de sua lavratura.

§ 8º Assinarão os termos, quando for o caso, todos os membros da Comissão, o indiciado e seu defensor, ou somente este se não estiver presente o indiciado.

§ 9º Os termos nos autos representarão sempre as deliberações da Comissão.

§ 10º O presidente e cada acusado poderão arrolar até 5 (cinco) testemunhas.

§ 11º A prova de antecedentes do acusado será feita exclusivamente por documentos, até as alegações finais.

§ 12º Na audiência, serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pelo presidente e pelo acusado.

§ 13º Tratando-se de servidor público, seu comparecimento poderá ser solicitado ao respectivo superior imediato com as indicações necessárias.

§ 14º A testemunha não poderá eximir-se de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que legalmente separado, companheiro, irmão, sogro e cunhado, pai, mãe ou filho adotivo do acusado, exceto quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 15º Se o parentesco das pessoas referidas for com o denunciante, ficam elas proibidas de depor, observada a exceção do parágrafo anterior.

§ 16º São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

Artigo 118º) As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada independente de

notificação.

§ 1º Deverá ser notificada a testemunha cujo depoimento for relevante e que não comparecer espontaneamente.

§ 2º Se a testemunha não for localizada, a defesa poderá substitui-la, se quiser, levando na mesma data designada para a audiência outra testemunha, independente de notificação.

Artigo 119º) Feita a citação sem que compareça o funcionário, o processo administrativo prosseguirá à sua revelia.

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

§ 2º Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do funcionário que, para tanto, será pessoal e regularmente intimado.

Artigo 120º) Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Artigo 121º) Somente poderão ser indeferidos pelo presidente, mediante decisão fundamentada, os requerimentos de nenhum interesse para o esclarecimento do fato, bem como as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Artigo 122º) Quando, no curso do procedimento, surgirem fatos novos imputáveis ao acusado, poderá ser promovida a instauração de novo procedimento para sua apuração, ou, caso conveniente, aditada à portaria, reabrindo-se oportunidade de defesa.

Artigo 123º) A autoridade processante assegurará ao funcionário todos os meios adequados à ampla defesa.

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

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

Artigo 124º) Tomadas as declarações do funcionário, ser-lhe-á dado prazo de 5 (cinco) dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo único – Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será comum e de dez dias, contados a partir das declarações do último deles.

Artigo 125º) Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou a seu defensor, para que, no prazo de oito dias úteis, apresente suas razões finais de defesa.

§ 1º O prazo será comum e de 15 (quinze) dias úteis, se forem 2 (dois) ou mais os indiciados.

§ 2° Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo sob regime de segredo de justiça ou quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

Artigo 126º) Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a absolvição ou a punição do funcionário, indicando neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal.

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

Artigo 127º) A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Artigo 128º) Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em vinte dias úteis, por despacho motivado.

Artigo 129º) Da decisão final será cabível revisão prevista nesta Lei Complementar.

Artigo 130º) O funcionário só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Artigo 131º) Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

Artigo 132º) Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na Lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

Subseção II

Do Procedimento Sumário

Artigo 133º) O procedimento sumário disposto nesta seção será adotado para a apuração da acumulação de cargos, empregos e funções públicas e na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual.

Parágrafo único – Para o fim do disposto nesta subseção, configura:

I - abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos;

II - inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por doze dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Artigo 134º) Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e

simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III - julgamento.

Artigo 135º) O procedimento sumário rege-se pelas disposições desta subseção, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições desta Lei Complementar.

Artigo 136º) O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1° A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2° A comissão lavrará, até 3 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se lhe vista do processo na repartição.

§ 3° Apresentada à defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4° No prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 5° A opção de exoneração, pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6° Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Artigo 137º) Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, o procedimento sumário observará que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a doze dias descontínuos, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Artigo 138º) É defeso fornecer à imprensa ou a outros meios de divulgação notas sobre os atos processuais, salvo no interesse da Administração, a juízo do Prefeito ou da Mesa da Câmara.

Artigo 139º) Extingue-se o processo instaurado exclusivamente para apurar abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade, se o indiciado pedir exoneração até a data designada para o interrogatório, ou por ocasião deste.

Parágrafo único – A defesa só poderá versar sobre força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável.

SEÇÃO V
DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 140º) A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - a decisão for manifestadamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência dos autos; e

II - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

§ 1º Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta.

§ 2º A revisão poderá se verificar a qualquer tempo, não sendo vedada agravação da pena.

§ 3º O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.

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

Artigo 141º) O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito ou à Mesa da Câmara, que decidirá sobre o seu processamento.

Artigo 142º) Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do Artigo 101 desta Lei Complementar.

Artigo 143º) Estará impedida de funcionar no processo revisional a comissão que participou do processo primitivo.

Artigo 144º) A comissão revisora terá o prazo improrrogável de quarenta dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 145º) Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Artigo 146º) Recebido o pedido, o presidente providenciará o apensamento dos autos originais e

notificará o requerente para, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, oferecer rol de testemunhas, ou requerer outras provas que pretenda produzir.

Artigo 147º) O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do Artigo 88 desta Lei Complementar.

Artigo 148º) O prazo improrrogável para julgamento será de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligência.

Artigo 149º) A decisão que julgar procedente a revisão poderá alterar a classificação da infração, absolver o punido, modificar a pena ou anular o processo, restabelecendo os direitos atingidos pela decisão reformada.

Parágrafo único – A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do Município.

Artigo 150º) Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto neste Estatuto para o processamento disciplinar.

CAPÍTULO VI
Do CRIME DE ASSÉDIO SEXUAL

Artigo 151º) A prática de assédio sexual como exercício abusivo de cargo, emprego ou função nos Poderes da Administração Pública Municipal receberá as punições cabíveis definidas neste Título.

Artigo 152º) Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se como formas de assédio sexual:

I - assédio verbal: constranger, por meio de palavras ou gestos, mulher ou homem, com o intuito de obter favorecimento ou vantagem sexual;

II - assédio físico: empregar meios físicos mediante violência, grave ameaça, fraude ou coação psicológica, para tentar constranger mulher ou homem, à prática de atos sexuais.

Artigo 153º) No âmbito da Administração Pública Municipal, de qualquer de seus Poderes, é exercício abusivo de cargo, emprego ou função aproveitar-se das oportunidades deles decorrentes, direta ou indiretamente, para assediar alguém com o fim de obter vantagens de natureza sexual.

Artigo 154º) A prática de assédio sexual será punida com as penalidades disciplinares previstas no Artigo 71 da presente Lei Complementar e não eliminam eventuais processos civis ou criminais.

Artigo 155º) A sindicância, quando necessária, será realizada em conformidade com o disposto na Seção II, do Capítulo V, deste Título.

Artigo 156º) A Comissão encarregada do processo administrativo disciplinar será composta de acordo com o disposto na Seção IV, do Capítulo V, deste Título, observadas as seguintes medidas:

I - quando a vítima for servidor público, terá direito, se requerer, à:

a) remoção temporária, pelo tempo de duração da sindicância e do processo administrativo;

b) remoção definitiva, após o encerramento da sindicância e do processo administrativo;

II - Quando a vítima estiver sob a guarda de instituição municipal, terá direito, se requerer, à remoção temporária, pelo tempo de duração da sindicância e do processo administrativo.

TÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Artigo 157º) O vencimento dos cargos da Prefeitura e da Câmara Municipal deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

Parágrafo único – Para os efeitos deste artigo, não se levarão em conta as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Artigo 158º) É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Artigo 159º) As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Artigo 160º) O limite máximo da remuneração e do subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do Artigo 37 do inciso XI, da Constituição Federal.

Parágrafo único – Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos em desacordo com o disposto neste artigo, serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direitos adquirido à irredutibilidade de vencimentos, ou percepção de excesso a qualquer título.

Artigo 161º) Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo anterior, os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis.

Artigo 162º) O funcionário:

I - perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

II - terá desconto pecuniário proporcional às horas de atrasos diários ao serviço, apontados no registro diário de frequência; e

III - em caso de dano causado pelo funcionário à administração, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada, ou na ocorrência do ato doloso pelo funcionário.

Artigo 163º) Salvo imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor sem sua prévia e expressa apuração e aprovação.

§ 1° Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas, com reposição dos custos, na forma definida em regulamento.

§ 2° Após autorizado o desconto em folha de pagamento de: consignação, desconto em favor de Associação, Sindicato, Seguradora ou qualquer outra instituição conveniada, somente será suspenso ou cancelado referido desconto, mediante apresentação pelo funcionário de documento comprobatório com manifestação e concordância da entidade ou instituição.

Artigo 164º) O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente de acordo com a natureza e a necessidade do serviço.

§ 1º Nos setores e/ou departamentos que, de acordo com a natureza e necessidade do serviço, houver trabalho em regime de escala, o horário de trabalho poderá atingir o limite de 12 (doze) horas diárias, desde que haja intervalo mínimo de 36 (trinta e seis) horas para descanso.

§ 2º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os funcionários efetivos exercendo função gratificada e os funcionários exercendo cargos em comissão “ad nutum”.

SEÇÃO ÚNICA
DO PONTO

Artigo 165º) A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto; e

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

§ 1º Para registro do ponto serão usados de preferência os registros de pontos eletrônicos, através de cartões magnéticos de identificação funcional, onde constará a foto e o nome do funcionário.

§ 2° É obrigatório o uso do registro de ponto eletrônico de acordo com o equipamento e a tecnologia existente no local de trabalho, sendo também obrigatória a utilização do crachá quando em horário de expediente como identificador do funcionário dentro das repartições públicas, devendo estar sempre em lugar visível que permita a identificação completa do funcionário que está efetuando o atendimento.

I - Os casos em que exista a incompatibilidade biométrica para registro do ponto pelo funcionário, deverá ser comunicado pelo chefe imediato ao Departamento de Recursos Humanos, que determinará como será efetuado o registro do horário de trabalho do funcionário.

II - O descumprimento pelo funcionário ou sua recusa na utilização do sistema de registro de ponto determinado pelo Departamento de Recursos Humanos, será considerada infração aos deveres funcionais, sujeitando o funcionário a processo administrativo e as penalidades cabíveis.

§ 3º Nos casos excepcionais serão permitidos atrasos de até dez minutos semanais, devidamente justificados pelo funcionário ao chefe imediato.

§ 4º O cartão magnético será fornecido gratuitamente uma única vez; havendo extravio ou dano ao cartão magnético a expedição de outro com ônus para o funcionário ocorrerá após comunicação e solicitação pela chefia imediata ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º Os apontamentos de faltas justificadas, faltas injustificadas, abonos e licenças dispostas neste Estatuto, serão realizados conforme documentação fornecida e encaminhada pela chefia imediata do funcionário ao Departamento de Recursos Humanos que providenciará os encaminhamentos necessários.

§ 6º Será punido disciplinarmente de acordo com o Artigo 71 deste Estatuto o funcionário que efetuar o apontamento de horário/frequência a outro funcionário, sendo permitido exclusivamente ao funcionário registrar unicamente a sua frequência.

§ 7º A conservação do cartão magnético e sua utilização correta são de responsabilidade do funcionário que é seu portador, estando a chefia imediata encarregada da supervisão quanto a utilização adequada do cartão magnético para o apontamento de frequência e identificador funcional.

§ 8° É dever do chefe imediato e do funcionário verificarem no espelho de ponto as eventuais falhas de registro de ponto, efetuando quando necessário a devida correção ou justificativa no próprio espelho de ponto.

§ 9° Os espelhos enviados corrigidos devem ser enviados ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, eventuais ausências injustificadas serão consideradas como faltas injustificadas ou atrasos sujeitos a desconto na remuneração do funcionário e aos demais prejuízos e penalidades conforme disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 166º) Além do vencimento, deverão ser concedidas aos funcionários que fizerem jus, as seguintes vantagens:

I - adicional pela execução de trabalho insalubre ou periculoso;

II - adicional por trabalho em horário extraordinário;

III - adicional por trabalho em horário noturno;

IV - salário-família;

V - diferença de caixa;

V - adicional por tempo de serviço;

VI - ajudas de custo; e

VII - gratificação de natal (13º salário).

SEÇÃO I
DO ADICIONAL PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE OU PERICULOSO

Artigo 167º) Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde, tem caráter transitório, enquanto durar a exposição.

§ 1º. Os servidores que trabalhem com habitualidade

em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o salário-mínimo vigente e serão concedidos na forma e condições estabelecidas nesta Seção.

§ 2º. Considera-se exposição habitual aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condiçõesinsalubres e perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo superior a metade da jornada de trabalho semanal.

§ 3°. Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laborale prescrita como principal atividade do servidor.

Artigo 168º) Serão consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos, instrumentos e/ou materiais de alta tensão elétrica, em condições de risco acentuado e haverá permanente controle pela administração municipal, das atividades dos servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Artigo 169º) A caracterização e a justificativa para concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da Administração Pública Municipal direta e autárquica, quando houver exposição permanente ou habitual a agentes físicos ou químicos, dar-se-ão por meio de laudo técnico elaborado nos limites de tolerância mensurados, no que couber, nos termos das Normas Regulamentadoras n° 15 e nos critérios da Norma Reguladora n° 16, e suas alterações de acordo com atos expedidos pelo Ministério do Trabalhoe Previdência Social.

§ 1º. O laudo técnico deverá preencher os requisitos da Lei e ser preenchido por profissional devidamente habilitado a esta finalidade.

§ 2º. Entende-se por profissional habilitado para avaliação da exposição e emissão do laudo técnico o médico com especialização em medicina do trabalho ou engenheiro e arquiteto com especialização em segurança do trabalho.

§ 3º. O laudo para a concessão de adicionais não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração dos riscos presentes.

§ 4º. O laudo técnico deveráconsiderar a situaçãoindividual de trabalhodo servidor.

§ 5º. Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora dos adicionais ocupacionais.

§ 6º. Para fins de pagamento do adicional, será efetuado com base no laudo técnico expedido por autoridade habilitada e observada a data da portaria de localização, concessão, redução ou cancelamento, para ambientes já periciados e declarados insalubres e/ou perigosos, que deverão ser publicadas em boletim de pessoal ou de serviço.

§ 7º. O Departamento de Recursos Humanos comunicará ao servidor a cessação do pagamento dos adicionais de que trata esta Lei, quando cessar o risco ou o servidorfor afastado do local ou atividade que deu origem a concessão:

I - com a eliminação, neutralização ou redução do risco a saúde ou integridade física aos níveis de tolerância;

II - com a transferência do servidor para outro local de trabalho desconsiderado insalubre ou perigoso;

III – quando detectado pela fiscalização competente, que o servidor não realiza atividades insalubres ou perigosas;

§ 8º. Cabe ao Setor de Recursos Humanos realizar todo o controle e a atualização permanente dos servidores que fazem jus aos adicionais, conforme movimentação de pessoal.

§ 9º. É de responsabilidade da chefia imediata e/ou mediata do setor em que estiver lotado o servidor, informarao Departamento de RecursosHumanos quando houver alteração dos riscos, para que seja providenciada a adequação do valor do adicional, mediantenovo enquadramento de acordo com o Laudo Técnico.

§ 10. Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com a legislação vigente.

§ 11. Os dirigentes e/ou responsáveis pelos setores da administração municipal promoverão adequação as medidas necessárias a redução ou eliminação dos riscos, bem como a proteção contra os respectivos efeitos.

§ 12. O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade não serão computados para efeito de quaisquer outras vantagens, nem se incorporam ao vencimento ou ao salário base do servidor, inclusive para fins previdenciários.

Artigo 170º) O exercício de atividades laborais em condições de periculosidade assegura ao servidor a percepção do adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário-mínimo vigente e àquelas atividades laborais em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos na legislação vigente pelos órgãos competentes, assegura ao servidor a percepção do adicional, segundo os graus e percentuais assim previstos:

I - Grau Máximo - 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo vigente;

II - Grau Médio - 20% (vinte por cento) sobre o salário-mínimo vigente;

III- Grau Mínimo - 10% (dez por cento) sobre o salário-mínimo vigente.

§ 1º - Para fins de concessão do adicional de insalubridade em decorrência de exposição permanente ou habitual a agentesbiológicos, deve ser verificada a realização de Laudo Técnico das CondiçõesAmbientais de Trabalho.

§ 2º - A exposição permanente e/ou a habitual será caracterizada pelo desenvolvimento não eventual das atividades previstasna maior parte da jornada laboral.

§ 3º. Não caracteriza situação para pagamento de

adicionais ocupacionais para efeito desta Lei, o contato habitualou eventual com: fungos, ácaros,bactérias e outros micro-organismos presentes em documentos, livros, processos e similares, carpetes, cortinas e similares, sistemas de condicionamento de ar; bactérias e outros microrganismos presentes em instalações sanitárias.

§ 4º. Quando a atividade for, a um só tempo insalubre e periculosa, será pago o adicional de maior valor pecuniário.

Artigo 171º) Para que haja controle permanente das atividades em operações ou locais considerados insalubres e perigosos, poderá ser constituída, por voto direto dos funcionários, uma comissão interna de prevenção e orientação contra acidentes no trabalho.

Parágrafo único – As normas para a constituição e as atribuições da comissão interna serão aprovadas por lei e regulamentadas por Decreto do Executivo Municipal.

Artigo 172º) Não será permitido, em qualquer hipótese, que funcionária gestante ou lactante execute o trabalho cujas atividades ou operações sejam consideradas insalubres ou perigosas.

Artigo 173º) Fica eleito médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, registrado no Ministério do Trabalho e Previdência, para dirimir dúvidas, quanto a consideração ou não do trabalho insalubre ou perigoso.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Artigo 174º) O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado pelo seu superior hierárquico para trabalhar além de sua carga horária, poderá:

I - acumular as horas extraordinárias para descanso, mediante banco de horas de trabalho extraordinário, controladas pelo Departamento de Recursos Humanos;

II - receber em pecúnia as horas trabalhadas em horário extraordinário, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Administração Pública, de acordo com o Artigo 176 desta Lei Complementar em cumprimento ao estabelecido quando da convocação do funcionário para a realização da hora extraordinária, conforme estabelece o § 1° deste artigo.

§ 1° Deverá o superior hierárquico responsável pela convocação, cientificar o funcionário, se a hora extraordinária trabalhada, comporá o banco de horas para descanso ou se esta será em pecúnia.

§ 2° A ciência do funcionário, na planilha ou no espelho de ponto, constando a quantidade de horas extraordinárias trabalhadas e como estas serão lançadas no assentamento do servidor, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos pelo superior hierárquico que convocou o funcionário, devendo obrigatoriamente constar no espelho de ponto do funcionário os horários extraordinários, para que seja considerada efetivamente a hora trabalhada.

Artigo 175º) O trabalho em horário extraordinário deverá atender a situações excepcionais, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, sem prorrogação.

Parágrafo único – As jornadas de trabalho de escala 12 x 36 e nas escalas especiais, o limite mensal é de até 60 (sessenta) horas extraordinárias.

Artigo 176º) A hora de trabalho extraordinário, por hora de trabalho que prorrogue ou antecipe a jornada, será preferencialmente concedido em descanso de acordo com o disposto no Artigo 174, inciso I, desta Lei Complementar e integrará o banco de horas para resgate pelo funcionário, sendo calculado na seguinte conformidade:

I - quando realizada nos dias úteis e sábados, calculada à hora acrescida de 50 % (cinquenta por cento) do período trabalhado;

II - quando realizada em aos domingos e feriados, calculada à hora acrescida de 100% (cem por cento) do período trabalhado.

Parágrafo único – No ponto facultativo quando o funcionário for comunicado para trabalhar, não será pago como hora extraordinária até o limite da sua jornada diária, sendo o período excedente correspondente ao disposto no inciso I deste artigo.

Artigo 177º) O pagamento em pecúnia das horas extraordinárias constantes do inciso II, do Artigo 174 desta Lei Complementar, será realizado com acréscimo, na seguinte conformidade:

I - cinquenta por cento do valor da hora normal de trabalho, nos dias úteis e sábados;

II - cem por cento do valor da hora normal de trabalho, nos domingos e nos feriados.

Parágrafo único – No ponto facultativo quando o funcionário for comunicado para trabalhar, não será pago como hora extraordinária até o limite da sua jornada diária, sendo o período excedente correspondente ao disposto no inciso I deste artigo.

Artigo 178º) O serviço extraordinário prestado pelo funcionário e pagas de acordo com o Artigo 177 desta Lei Complementar, integrará, pela média do valor dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação de Natal e 1/3 de férias.

Artigo 179º) As horas extraordinárias realizadas conforme Artigo 174, inciso II, desta Lei Complementar, serão pagas no mês subsequente de sua realização.

Parágrafo único – Caso seja limitado o pagamento em pecúnia das horas previstas no caput deste artigo, em atendimento a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração e aos limites impostos pela legislação vigente, o saldo remanescente passará a integrar o banco de horas para descanso, sendo comunicado pelo Departamento de Recursos Humanos ao chefe imediato que cientificará o funcionário convocado.

Artigo 180º) Aos funcionários que ocupam cargos em comissão não será devido o adicional por trabalho em horário extraordinário.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TRABALHO EM HORÁRIO NOTURNO

Artigo 181º) O trabalho prestado entre 22:00 e 5:00 horas, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único – Quando se tratar de trabalho em horário Extraordinário, o adicional disposto neste artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respetivo percentual de extraordinário.

SEÇÃO IV
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Artigo 182º) O salário família será pago ao funcionário de acordo com o os critérios estabelecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social, independentemente de assiduidade ou produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação, não sendo devido ao funcionário licenciado sem direito à percepção do vencimento.

Parágrafo único – O valor do salário-família será pago em importância conforme estabelecido na tabela do Instituto Nacional de Seguro Social, em vigor na data do pagamento devido ao funcionário.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 183º) Após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o funcionário concursado receberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) do salário base do seu cargo efetivo, que se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no Artigo 115, inciso XVI da Constituição do Estado de São Paulo.

§ 1º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, limitada a sua concessão até nove períodos.

§ 2º O funcionário que for nomeado para ocupar cargo em comissão terá o adicional calculado sobre o salário base do cargo efetivo.

§ 3º No mês da concessão o funcionário receberá o adicional proporcional aos dias trabalhados naquele mês.

Artigo 184º) O funcionário concursado que completar vinte anos de efetivo exercício no serviço público municipal terá direito à sexta-parte do salário base, que se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no Artigo 115, inciso XVI, da Constituição do Estado de São Paulo.

§ 1º O valor correspondente à sexta-parte é devido, a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º O funcionário que for nomeado para ocupar cargo em comissão terá a sexta-parte calculada sobre o salário base do cargo efetivo.

SEÇÃO VI
DA AJUDA DE CUSTO

Artigo 185º) A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do funcionário que passar a exercer o seu cargo fora da sede do Município, no interesse do serviço público.

Parágrafo único – A concessão da ajuda de custo dependerá de lei municipal que determinará seus beneficiários e percentuais.

SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL - (13º SALÁRIO)

Artigo 186º) Ao funcionário público municipal será concedida uma gratificação anual, a título de décimo terceiro salário, que será paga até o dia vinte de dezembro de cada ano, independentemente do vencimento ou remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo corresponderá a um doze avos da remuneração integral pela média do período aquisitivo, por mês de exercício efetivo, no ano correspondente.

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

Artigo 187º) A critério e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da administração municipal, a gratificação poderá ser paga de uma das formas seguintes:

I - em duas parcelas, sendo a primeira nos meses de junho ou novembro, até o dia trinta, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do mês; e a segunda paga em dezembro, até o dia vinte, calculada com base na remuneração do mês, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago;

II - poderá ainda ser paga em duas parcelas, sendo a primeira no mês de aniversário do funcionário, correspondente a cinquenta por cento da remuneração do mês; e a segunda paga em dezembro, até o dia vinte, calculada com base na remuneração do mês, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

Artigo 188º) O funcionário que deixar o serviço municipal sem motivo justificado, receberá a gratificação nos termos do Artigo 186, calculada sobre a remuneração do mês da demissão ou exoneração.

Artigo 189º) A funcionária gestante, ao completar o sétimo mês de gravidez, tem o direito de receber, adiantadamente, cinquenta por cento do valor do 13º Salário.

Parágrafo único – O adiantamento previsto no caput deste artigo será requerido pela funcionária interessada, que deverá apresentar atestado médico comprovando o tempo de gestação.

TÍTULO V
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 190º) A apuração do tempo de serviço será efetuada em dias.

Parágrafo único – O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Artigo 191º) Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou de outro Município;

III - exercício de outro cargo em órgão ou entidade municipal de provimento em comissão;

IV - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

V - prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;

VI - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;

VII - licença à funcionária gestante;

VIII - licença compulsória;

IX - licença paternidade;

X - licença a funcionário acidentado no exercício de suas atribuições, ou acometido de doença profissional;

XI - missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XII - faltas abonadas, até 6 (seis) por ano, nos termos deste Estatuto;

XIII - casamento, até cinco dias corridos da ocorrência do evento;

XIV - luto de até três dias corridos e consecutivos, por falecimento dos avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, tios e cunhados e até cinco dias corridos e consecutivos na perda do cônjuge, companheiro(a), filhos, enteados, pais e irmãos, requerido de forma facultativa pelo servidor interessado e fruídos da ocorrência do evento;

XV - participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;

XVI - doação de sangue, por um dia útil, não podendo ultrapassar a dois dias por ano;

XVII - alistamento eleitoral ou militar, por um dia útil; e

XVIII - para desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por mérito e evolução funcional.

XIX - licença-prêmio;

XX - licença à adoção.

§ 1º É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, junto à administração direta ou indireta.

§ 2º No caso do inciso VII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

§ 3° Os dias de gozo de licença para tratamento da saúde, licença especial e os dias de gozo da licença por motivo de doença em pessoa da família, não serão considerados para fins de contagem para concessão de adicional por tempo de serviço, sexta parte e licença prêmio.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Artigo 192º) O funcionário terá direito a férias, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício no trabalho, de acordo com escala organizada pelo órgão competente, nas seguintes condições:

§1º 30 (trinta) dias corridos, quando não houver mais de 2 (duas) faltas injustificadas no trabalho;

§ 2º 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 3 (três) a 6 (seis) faltas injustificadas;

§ 3° 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 07 (sete) a 09 (nove) faltas injustificadas.

§ 4º O gozo das férias será remunerado com um terço a mais do que o vencimento normal, conforme disposto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º Durante as férias o funcionário terá direito a todas as suas vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 6º É vedado levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao serviço.

§ 7º O funcionário que deixar de gozar suas férias na época oportuna, por necessidade dos serviços administrativos, poderá requerer o pagamento de até 50% (cinquenta por cento), das mesmas em pecúnia.

§ 8º Os membros de uma família terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo ao serviço público.

Artigo 193º) Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em até três períodos.

Artigo 194º) É proibido a acumulação de férias.

§ 1º Por absoluta necessidade de serviço, as férias dos funcionários poderão ser alteradas pela Administração, desde que o período de gozo não acumule por mais de dois anos consecutivos.

§ 2º Em caso de acumulação de férias, deverá o funcionário gozá-las ininterruptamente**.**

§ 3º Quando ocorrer a hipótese prevista no § 1º deste artigo, o funcionário deverá ser comunicado por escrito, pela autoridade competente.

§ 4ºA proibição prevista no caput deste artigo se aplica aos servidores efetivos, em comissão e aos agentes políticos.

Artigo 195º) Salvo comprovada necessidade de serviço o período de gozo das férias não poderá ser interrompido.

Artigo 196º) A Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, tiver percebido da Previdência Social prestações referentes a auxílio-doença por mais de seis meses, ainda que descontínuos.

Parágrafo único – Excetuam-se da penalidade prevista no caput deste artigo, moléstias e doenças graves certificadas pelo INSS.

CAPÍTULO III

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 197º) Serão concedidas:
I - licença para tratamento de saúde;
II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
III - licença para repouso à gestante;
IV - licença-adoção;
V - licença-paternidade;
VI - licença por acidente de trabalho ou para tratamento de doença profissional;
VII - licença para prestar serviço militar;
VIII - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro do funcionário ou militar;
IX - licença compulsória;
X - licença por motivo especial;
XI - licença para tratar de interesses particulares;
XII - licença-prêmio.

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

Artigo 198º) Os funcionários públicos municipais, com quarenta anos ou mais, terão direito a um dia por ano de licença para realizarem exames preventivos de câncer ginecológico e de próstata.

§ 1º A licença será concedida por escrito, mediante a apresentação pelo funcionário da requisição médica solicitando o respectivo exame.

§ 2º O beneficiário da presente Lei Complementar deverá apresentar o comprovante de comparecimento na Unidade de Saúde ou em outro estabelecimento afim, onde tenha sido realizado o exame.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Artigo 199º) O funcionário que estiver impossibilitado de exercer o cargo, por motivo de licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias, será encaminhado ao Regime Geral de Previdência Social, obedecendo ao estabelecido no Artigo 60 da Lei nº 8.213, de 24/07/91 e suas alterações, para realização de exame médico-pericial por aquele órgão, para concessão do benefício pleiteado e estabelecerá o prazo em que o funcionário licenciado permanecerá afastado das suas funções.

§ 1º A licença médica será concedida por escrito, mediante a apresentação, pelo funcionário, do atestado médico, preenchido com todos os seus dados, ao prazo de afastamento solicitado, ao CID que provocou o afastamento, devendo o atestado estar devidamente assinado e datado pelo médico que o preencheu e que é responsável pelo exame.

§ 2º Será indispensável o exame médico pericial conforme critérios estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social, bem como a realização de exame pelo médico designado pela Administração Municipal, em data, horário e local informado pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º O funcionário terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, da data de início da licença médica, para apresentação do atestado médico ao Departamento de Recursos Humanos. Em caso de internação de saúde, caberá ao funcionário entregar declaração da instituição de saúde ao Departamento de Recursos Humanos e na alta médica o respectivo atestado, em ambos os casos, no mesmo prazo.

§ 4º O funcionário que tiver seu benefício previdenciário ou administrativo negado, deverá reassumir imediatamente após a negativa, as suas funções, caso isso não ocorra será considerado falta injustificada o período em que estiver ausente.

§ 5º Não será suspenso o gozo de licença prêmio ou férias do funcionário que estiver fruindo qualquer destes benefícios e necessitar de licença para tratamento de saúde.

§ 6° O atestado médico ou declaração de internação, entregue fora do prazo estabelecido no § 3° deste artigo, serão considerados como falta justificada e sofrerão o desconto pecuniário na remuneração do funcionário referente aos dias de atraso a contar da data de início do afastamento, sujeito o funcionário aos prejuízos e penalidades dispostos nesta Lei Complementar.

§ 7º Será fornecido, pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão em que o funcionário estiver vinculado, o atestado médico original encaminhado pelo funcionário, acompanhado da certidão de tempo de serviço, constando os dados necessários para protocolo de pedido de benefício junto ao INSS.

§ 8º Fica a cargo do funcionário que apresentou o atestado médico, providenciar o agendamento do protocolo de pedido de benefício, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos fornecer informação quanto à documentação que deverá acompanhar o pedido, de acordo com o benefício pleiteado.

§ 9º Qualquer problema com a filiação ou refiliação do funcionário ao INSS, e os assuntos pertinentes à contribuição previdenciária devida que possam impossibilitar a concessão do benefício previdenciário pleiteado, deverá ser sanado pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão em que o funcionário estiver vinculado, mediante requerimento administrativo.

§ 10º O funcionário deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do órgão em que estiver vinculado, a documentação referente ao exame pericial realizado no INSS, onde constarão o período de licenciamento e demais dados pertinentes, no prazo de até dois dias úteis da realização do exame.

Artigo 200º) Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Artigo 201º) O funcionário licenciado para tratamento de saúde fica impedido de se dedicar a qualquer outra atividade trabalhista remunerada ou não, no âmbito da administração pública ou privada, sob pena de ter a sua licença cancelada e responder de acordo com o previsto no Artigo 63 desta Lei Complementar, mediante apuração administrativa obedecidos os critérios do contraditório e da

ampla defesa.

§ 1º Poderá ser punido o funcionário conhecedor da infração praticada pelo funcionário licenciado, e não levar ao conhecimento da autoridade competente na administração municipal, descumprindo o disposto no Artigo 64, inciso VIII, desta Lei Complementar, mediante apuração administrativa.

§ 2º Para os casos em que o funcionário licenciado encontrar-se trabalhando, deverá ser encaminhada a denúncia ao Departamento de Recursos Humanos do órgão em que o funcionário estiver vinculado, para que seja providenciada a verificação da veracidade dos fatos, por assistente social ou outro profissional designado, que elaborará Laudo Técnico e encaminhará ao conhecimento do Superior Hierárquico Mediato, para as providências cabíveis ao caso e cópia ao INSS que se posicionará de acordo com a legislação vigente.

§ 3º Caso no curso da licença, o funcionário se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo, deverá procurar o órgão concessor do benefício e pleitear novo exame médico.

Artigo 202º) A licença poderá ser prorrogada mediante apresentação de atestado médico devidamente preenchido, e a sua concessão obedecerá ao disposto no Artigo 199, desta Lei Complementar, devendo ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes do término da licença médica antecedente, sob pena de indeferimento da prorrogação.

§ 1º Considera-se prorrogação de Licença aquela patologia que for correspondente ao mesmo CID ou pertença à mesma família de CID, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias de cessação do afastamento anterior.

§ 2º Aplica-se o disposto no caput deste artigo às Licenças dispostas no Artigo 197, incisos I, II, III e VI desta Lei Complementar.

Artigo 203º) O prazo em que o funcionário deverá permanecer em licença de acordo com o Artigo 197, incisos I, II, III, VI desta Lei Complementar, em que depender de exame médico pericial, corresponderá ao estabelecido pelo médico perito em documento próprio emitido pelo órgão concessor do benefício.

Artigo 204º) O funcionário em gozo de licença deverá manter o Departamento de Recursos Humanos informado sobre o local onde será encontrado, para qualquer comunicação necessária entre as partes.

Artigo 205º) A servidora pública no gozo da licença-gestante, licença adoção ou guarda judicial até um ano de idade, não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou qualquer outra instituição similar.

Artigo 206º) Será punido disciplinarmente, com suspensão de trinta dias sem remuneração, o funcionário que após retirar toda a documentação pertinente ao afastamento pleiteado, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão a que está vinculado, se recusar a submeter-se ao exame médico cabível, cessando os efeitos da penalidade logo que se realize o exame.

Artigo 207º) A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacidade, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, osteíte deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida, e outras admitidas na legislação previdenciária nacional, será concedida, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Artigo 208º) Será integral a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde acometido dos males previstos no Artigo 207 desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DE FAMÍLIA

Artigo 209º) O funcionário efetivo ou comissionado poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge, companheiro(a), ou de parente até segundo grau em linha reta, desde que comprovada a dependência familiar, através de Laudo Técnico emitido por assistente social designada, e prova da enfermidade da pessoa através de atestado médico preenchido com os dados do doente, período necessário para o acompanhamento, CID do afastamento, data e assinatura do médico responsável.

§ 1º O funcionário receberá, quando a licença exceder a 7 (sete) dias corridos, a visita de um assistente social, que emitirá laudo técnico competente para prova de dependência familiar.

§ 2º A licença de que trata este artigo, terá visita da assistente social para emissão de laudo, e será remunerada, com o seguinte desconto:

I - de um terço quando a licença exceder do décimo sexto dia até três meses;

II - de dois terços quando a licença exceder de três até seis meses;

III - sem vencimento ou remuneração, do sétimo ao vigésimo quarto mês;

§ 3º Caso o funcionário não retorne a partir do vigésimo quarto mês, será exonerado.

§ 4° Será considerada prorrogação de licença, os afastamentos pela mesma patologia ou CID, ou ainda, que pertença à mesma família de CID, se apresentado pelo funcionário no prazo de até 60 (sessenta) dias, da cessação do afastamento anterior.

§ 5° Não serão considerados para fins de afastamento por licença médica, qualquer documento, declaração ou equivalente, que não seja emitido e assinado por médico com registro no CRMC.

§ 6° Caso o funcionário público apresente a documentação mencionada no parágrafo anterior, será considerado como ausente e será apontada a falta justificada e efetuado o desconto pecuniário na sua remuneração proporcional ao período de ausência.

§ 7° O funcionário poderá desistir da licença, desde que

em inspeção médica fique comprovada a cessação dos motivos determinantes da licença.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA À FUNCIONÁRIA GESTANTE

Artigo 210º) À funcionária gestante será concedida licença gestante, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo, que totalizará cento e vinte dias:

I - cento e vinte dias, como benefício previdenciário, conforme estabelece o Artigo 71 da Lei Nº 8.213, de 24/07/91, do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. A funcionária deverá encaminhar o atestado médico devidamente preenchido e datado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis do início da licença para o Setor de Recursos Humanos.

Artigo 211º) No caso de nati morto, será interrompida a licença gestante, e concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no Artigo 199 e seguintes.

SEÇÃO V
DA LICENÇA ADOÇÃO

Artigo 212º) À servidora pública que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança de até um ano de idade, serão concedidos cento e oitenta dias corridos de licença remunerada.

Parágrafo único – No caso de adoção ou guarda judicial de criança de um a sete anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de sessenta dias corridos.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PATERNIDADE

Artigo 213º) Ao funcionário será concedida licença paternidade de cinco dias corridos, contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

Artigo 214º) Ocorrendo as situações previstas pelo Artigo 212 e seu parágrafo único, será concedida ao funcionário licença paternidade de cinco dias corridos.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO OU PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL

Artigo 215º) O funcionário acidentado em serviço ou acometido de doença profissional, desde que devidamente avaliado pelo médico do trabalho municipal, terá direito à licença para tratamento de saúde com remuneração integral.

§ 1º Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediata ou imediatamente, com as atribuições de seu cargo.

§ 2º Considera-se também acidente:

I - o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente, no exercício de suas atribuições ou em razão deles; e

II - o dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho, comprovado de através de apresentação de cópia do Boletim de Ocorrência, devidamente registrado em Distrito Policial, juntamente com o croqui do trajeto.

Artigo 216º) Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

§ 1º No caso de incapacidade parcial e permanente, ao funcionário será assegurada a readaptação, de acordo com o Artigo 46 desta Lei Complementar, mediante avaliação da Junta Médica Municipal.

§ 2º A comprovação do acidente deverá ser feita no prazo de até quarenta e oito horas, a contar do acidente ou constatação da doença, prorrogável quando as circunstâncias exigirem.

Artigo 217º) O funcionário acidentado em serviço ou acometido de doença profissional que necessite tratamento especializado, poderá ser tratado em instituições privadas, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único – O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

Artigo 218º) Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

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

§ 2º Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de trinta dias, contados de data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral, durante este período.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO DO FUNCIONÁRIO OU MILITAR

Artigo 219º) O funcionário público municipal, casado ou companheiro de funcionário público da administração direta ou indireta do Município, do Estado ou da União, terá direito à licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado ou convocado para prestar serviços fora do Município.

§ 1º O afastamento deverá ser requerido e apensada a documentação que demonstre a designação ou a convocação do companheiro.

§ 2º O afastamento previsto no caput deste artigo será pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, devendo ser encaminhada a comprovação da manutenção da designação fora do Município, juntamente com o requerimento.

§ 3º Poderá ser convocado funcionário público da esfera Municipal, Estadual ou Federal para prestar serviços no Município, sem prejuízo das vantagens do cargo,

podendo ser remunerado ou não pela Fazenda Pública Municipal.

§ 4º O Município poderá ceder funcionário público municipal para prestar serviço na administração direta ou indireta do Município, do Estado ou da União, sem prejuízo das vantagens do cargo efetivo, podendo ou não ser remunerado pela fazenda pública requisitante.

SEÇÃO X
DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Artigo 220º) O funcionário que, a juízo da autoridade médica sanitária competente, for considerado suspeito de ser portador de doença transmissível, será afastado do serviço público, através de laudo emitido pelo médico.

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

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

§ 3º O afastamento decorrente da contaminação pelo Coronavírus, obedecerá aos critérios e prazos estabelecidos pelas autoridades sanitárias municipais de acordo com a variante adquirida.

SEÇÃO XI
DA LICENÇA ESPECIAL

Artigo 221º) O funcionário designado para a missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro Município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, com prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo.

§ 2º As Licenças Especiais previstas neste artigo serão objeto de normas específicas a serem expedidas pelos respectivos Poderes Públicos Municipais, mediante aprovação Legislativa.

§ 3º Será obrigatória a apresentação do comprovante de participação no curso ou evento do qual foi solicitado o afastamento.

§ 4º O servidor que gozar da licença especial, para realização de pós-graduação stricto-censo “mestrado ou doutorado” deverá após a conclusão do curso cumprir junto a Prefeitura Municipal, pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Artigo 222º) O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SEÇÃO XII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Artigo 223º) O funcionário estável terá direito a requerer licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos, por período não superior a 02 (dois) anos e sua concessão será de acordo com o interesse da Administração Municipal.

§ 1º A concessão da licença nos moldes do *caput* deste artigo, será analisada pela autoridade competente até 15 (quinze) dias após requerida**.**

§ 2º O funcionário deverá aguardar em serviço manifestação sobre a licença requerida.

§ 3º O funcionário somente poderá requerer a licença após o término do estágio probatório.

Artigo 224º) Caberá as partes requererem, a qualquer tempo, a reassunção do exercício das atribuições do cargo, cessando assim, os efeitos da licença, cabendo a administração municipal a análise e manifestação do pedido em até 15 (quinze) dias do requerido.

Artigo 225º) O funcionário não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos dois anos de efetivo exercício do término da anterior.

Artigo 226º) Ficará suspensa a contagem de tempo de efetivo exercício para fins de concessão de benefícios previstos nesta Lei Complementar, até a reassunção do funcionário no cargo e cessação da referida licença.

SEÇÃO XIII
DA LICENÇA-PRÊMIO

Artigo 227º) O funcionário público efetivo terá direito à licença-prêmio de três meses a cada período de cinco anos de efetivo exercício ininterrupto, desde que não haja falta injustificada, sofrido qualquer penalidade administrativa, inclusive de advertência e não tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 12 (doze) meses, ainda que descontínuos.

§ 1° O período a que se refere o caput deste artigo, será contado em blocos de 05 (cinco) anos, sendo que só reinicia a contagem de bloco de novo período após o término do anterior.

§ 2º O período de licença-prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum na remuneração ou vencimento do cargo efetivo.

§ 3º Para os fins da presente Lei Complementar não se consideram interrupção de exercício:

a) Os afastamentos remunerados previstos nos incisos III, IV, V, VI, IX, XII, do Artigo 197 desta Lei Complementar.

a) funcionários efetivos que vierem assumir cargo em comissão, agente político ou mandato classista;

b) Faltas previstas no Artigo 230 desta Lei Complementar.

c) Será suspensa a contagem para apuração do período de cinco anos a que se refere o caput deste artigo, as licenças previstas nos incisos I, II, X e XI do artigo 197 e artigo 226 desta Lei Complementar.

§ 4º Será contado, para efeito de licença-prêmio, o tempo de serviço prestado em outro cargo público do Município, qualquer que seja a forma de provimento, desde que entre a cessação do anterior exercício e o início do subsequente não haja interrupção superior a dez dias corridos.

§ 5º O requerimento de licença-prêmio será instruído

com a certidão de tempo de serviço e com o ato da administração que designará a quantidade de meses e os referidos períodos já contados, mesmo a fruírem oportunamente.

§ 6º A Licença-Prêmio será concedida pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara a quem caberá, tendo em vista as razões de ordem pública devidamente fundamentadas, determinar a data do início da sua fruição e decidir se a mesma poderá ser fruída por inteiro ou parcelada**.**

§ 7º A pedido do funcionário poderá a licença-prêmio ser fruída em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias.

§ 8º Os últimos 90 (noventa) dias, ou menos, de licença-prêmio não fruídas, por motivo de exoneração a pedido, morte ou aposentadoria do servidor deverá ser indenizada.

§ 9º O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão de licença-prêmio.

§ 10. Ao adquirir o direito de fruir a licença-prêmio, o funcionário terá um período de quatro anos e nove meses para requerer junto ao Departamento de Recursos Humanos a sua fruição antes de completar outro período aquisitivo, não havendo manifestação do servidor até o término deste período, será comunicado a chefia imediata que cientificará o funcionário e será expedido o Ato Administrativo para gozo pelo funcionário do saldo de dias de licença prêmio.

§ 11. Fica proibido o acúmulo de períodos de licença prêmio, em atendimento aos Princípios Constitucionais.

§ 12. A administração municipal poderá conceder até 1/3 da licença-prêmio em pecúnia, respeitadas as disponibilidades financeira e orçamentária de cada Poder, bem como os limites estabelecidos nos artigos 20 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2001 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 13. Para fazer jus ao recebimento da licença-prêmio em pecúnia o funcionário não poderá ter se ausentado do trabalho por mais de 150 (cento e cinquenta) dias dentro do período aquisitivo, incluindo: faltas, atestados médicos e abonados, excluindo-se apenas a licença-maternidade e o acidente de trabalho.

§ 14. O pagamento em pecúnia poderá ser realizado, observado o disposto no caput deste artigo e após a fruição do descanso pelo servidor de pelo menos 1/3 da licença-prêmio, do período em que pleiteia a indenização.

§ 15. Serão considerados para o cumprimento do disposto neste artigo, respeitados os critérios ora estabelecidos, os períodos de licença-prêmio já adquiridos pelo funcionário.

CAPÍTULO IV
DAS FALTAS

Artigo 228º) Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único – Considera-se causa justificada, o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito familiar de até segundo grau de parentesco em linha reta ou colateral, possa constituir escusado o não comparecido.

Artigo 229º) O funcionário que faltar ao serviço ficará obrigado a justificar por escrito sua falta, no primeiro dia em que comparecer ao trabalho, junto ao Departamento de Recursos Humanos, que a encaminhará com os documentos pertinentes ao chefe imediato, sob pena de sujeitar-se às consequências das ausências.

§ 1° Não serão justificadas as faltas que excederem a 06 (seis) por ano, não podendo ultrapassar uma por mês.

§ 2º O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificação das faltas, até o máximo de 10 (dez) por ano, no prazo de três dias, após a falta.

§ 3° A justificação prevista no parágrafo anterior, deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para verificação e elaboração de relatório social.

§ 4º Para justificação das faltas, poderá ser exigida pelo chefe imediato ou mediato a prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 5º Decidido o pedido de justificação de falta, será o requerimento encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas anotações.

Artigo 230º) As faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, não excedendo uma por mês, poderão ser abonadas, por moléstia ou por outro motivo justificado, pelo chefe imediato, desde que requerido pelo funcionário com antecedência de até vinte e quatro horas da ocorrência.

§ 1º As faltas abonadas previstas no caput deste artigo, não poderão ser usufruídas nos meses de dezembro e janeiro de cada ano.

§ 2º Abonada a falta, o funcionário terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.

§ 3º A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação de outros motivos ficará a critério da chefia imediata do funcionário.

§ 4º O chefe imediato encaminhará o requerimento da abonada autorizada até o primeiro dia subsequente à concessão ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 5° Caso o número de faltas abonadas ultrapasse o estabelecido no caput deste artigo, serão apontadas faltas justificadas ao funcionário e este sofrerá o desconto em sua remuneração proporcional à ausência, sujeitando o funcionário as penalidades previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DA DISPONIBILIDADE

Artigo 231º) Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 1º A extinção do cargo será efetivada através de lei no caso de pertencerem à Prefeitura.

§ 2º A extinção dos cargos será efetivada por Resolução, no caso de pertencerem à Câmara Municipal.

§ 3º A declaração da desnecessidade do cargo será efetivada por ato próprio do Prefeito ou da Mesa da

Câmara.

CAPÍTULO VI
DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO POR MORTE

Artigo 232º) O funcionário será aposentado, segundo os critérios estabelecidos pela Lei Nº 8.213, de 24/07/91 e suas alterações.

§ 1º Os critérios para a aposentadoria do funcionário, serão àqueles estabelecidos pelo Regime Previdenciário a que estiver filiado.

§ 2º Caberá ao Departamento de Recursos Humanos a elaboração da certidão de tempo de serviço público prestado ao Município, bem como a orientação ao funcionário, para a formalização do pedido junto ao regime previdenciário àquele que o servidor estiver filiado.

§ 3º Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade particular, rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios a serem estabelecidos em lei.

§ 4º A concessão de aposentadoria e pensão conforme o disposto neste artigo está prevista na Lei Nº 8.213, de 24/07/91 e suas alterações e normatizações posteriores, devendo todos os casos omissos e os requerimentos referentes a benefícios serem encaminhados ao Instituto Nacional de Seguro Social, a quem cabe, exclusivamente, dispor sobre os assuntos previdenciários.

§ 5º Na data da concessão de aposentadoria, o funcionário deverá comunicar no prazo de até 2 (dois) dias úteis ao Departamento de Recursos Humanos, que efetuará o desligamento imediato do funcionário, em atendimento ao disposto na Emenda Constitucional Nº 103, de 12 de novembro de 2019.

§ 6º Será declarada a vacância do cargo do funcionário aposentado ou falecido em serviço.

§ 7º Por falecimento do servidor, os dependentes que fazem jus a pensão mensal, a partir da data do óbito, deverão requerer este benefício junto ao Regime Previdenciário ao que o funcionário estava filiado, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos o fornecimento dos documentos necessários para requerer o referido benefício.

CAPÍTULO VII
DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Artigo 233º) É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto àqueles com previsão constitucional:

I - a de dois cargos de professor;

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

III - a de Juiz com um cargo de professor;

IV - a de dois cargos privativos da área de saúde.

§ 1º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida havendo compatibilidade de até quarenta e quatro horas semanais.

§ 2º Será necessária a apresentação de documentação pelo funcionário que pleiteia a acumulação do cargo referente ao local e vínculo empregatício diverso, que comprove essa permissividade.

§ 3° Serão considerados para fins de acúmulo, os cargos ocupados pelo funcionário público na União, no Estado e no Município, na administração direta ou indireta, empresa pública ou fundação, ainda que o provento seja advindo de aposentadoria.

Artigo 234º) As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII
DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

Artigo 235º) O Município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, concedendo, entre outros, os seguintes benefícios:

I - previdência social;

II - cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;

III - assistência social, especialmente no tocante à orientação, recreação e repouso;

Artigo 236º) As condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste capítulo se necessário, serão estabelecidos e Decreto.

Parágrafo único – Outros benefícios poderão ser concedidos desde que instituídos por Lei.

Artigo 237º) Todo funcionário será inscrito em instituição de previdência social.

Artigo 238º) O Município poderá instituir, em Lei, contribuição, cobrada de seus funcionários, para custeio, em benefício destes, de serviços de previdência social e previdência complementar.

CAPÍTULO IX
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 239º) É assegurado ao funcionário o direito de requerer, ou representar, pedir reconsideração e recorrer dos atos da administração em defesa de direito ou interesse legítimo.

§ 1º O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados à autoridade competente, via de seu chefe imediato.

§ 2º O pedido através de requerimento será, pela administração, decidido em 15 (quinze) dias.

§ 3º O pedido de reconsideração só será cabível quando contiver novos argumentos e será sempre dirigido à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 4º Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 5º O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 6º Somente caberá recursos quando houver pedido de reconsideração desatendido ou não decidido no prazo legal.

§ 7º Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

§ 8º A decisão final do recurso deverá ser dada dentro de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento na repartição, sob pena de responsabilidade do infrator.

§ 9º O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

§ 10º O funcionário somente poderá recorrer ao Poder Judiciário depois de esgotados todos os recursos da esfera administrativa, ou após a expiração dos prazos estabelecidos.

Artigo 240º) Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único – O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Artigo 241º) O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I - em cinco anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesse patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a administração; e

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei Municipal.

Artigo 242º) O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

Artigo 243º) O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único – Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 244º) Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que:

I - não haja expediente; e

II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

Artigo 245º) São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal ativo ou inativo.

Artigo 246º) O dia do servidor público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Artigo 247º) Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o funcionário não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Artigo 248º) Consideram-se família do funcionário, na condição de dependentes, além do cônjuge ou companheira (o) e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Artigo 249º) É assegurado o direito de greve aos servidores públicos municipais, observado o disposto no Artigo 37, inciso VII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Artigo 250º) Para os fins desta Lei Complementar, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o funcionário tiver exercido, em caráter permanente.

Artigo 251º) A Procuradoria do Município recorrerá até a última instância em processo cuja decisão tenha sido contrária ao interesse do Município.

§ 1º A obrigatoriedade do disposto no caput não alcança as decisões proferidas que estejam em conformidade com:

I - Enunciado de Súmula, vinculante ou não, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do próprio Tribunal, em que tramita o processo;

II - Acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos;

III - entendimento firmado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência;

IV - jurisprudência dominante no âmbito judicial, mesmo que não dotada de efeito vinculante para a Administração Pública.

§ 2º Verificadas as hipóteses descritas nos incisos do parágrafo anterior, o Procurador deverá motivar, nos autos do Processo Administrativo formado em razão do judicial suas razões, dando ciência à sua chefia imediata.

§ 3º A ciência da chefia em processos repetitivos e nas execuções fiscais poderá ser feita em ato único, por amostragem, mantendo-se o devido registro.

Artigo 252º) O funcionário(a) que tiver cursos de graduação, pós-graduação, especialização, custeado com recursos públicos municipais, deverá permanecer em efetivo exercício por 24 (vinte quatro) meses, contados a partir do protocolo de entrega do certificado de conclusão do curso no Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único – Caso o funcionário(a) solicite sua exoneração ou afastamento para tratar de assuntos particulares, deverá ser devolvido ao Tesouro Municipal o valor correspondente ao custeio integral efetuado pela Administração Pública Municipal referente ao disposto no caput deste artigo.

Artigo 253º) Fica limitada a remuneração do funcionário municipal ao teto remuneratório constitucional do Município, conforme estabelece a Constituição da República Federativa do Brasil.

Artigo 254º) As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 255º) Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 256º) Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Nºs 2185, de 21/03/13, 2242, de 04/12/14, 2246, de 04/12/14 e Lei Nº 1013, de 22/04/76.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 23 (vinte e três) dias do mês de junho de 2022.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura na Forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – **Secretário Administrativo**

Eduardo Luiz Penariol – **Jurídico**

.....

MUNICÍPIO DE PONGAÍ
CNPJ 46227849/0001-01
AV JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO
PONGAI/SP CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.11.01

LEI COMPLEMENTAR Nº 2484 DE 23 DE JUNHO DE 2022

(Dispõe sobre a unificação do Departamento de Cultura e Turismo no Município de Pongai e da outra providência)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito do Município de Pongaí, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º) Fica instituído o Departamento Municipal de Cultura e Turismo no âmbito do Município de Pongai com a unificação das Estruturas Administrativas do Setor de Cultura advindas das Leis Nº 1620 de 23 de agosto de 1993, Lei Nº 12 de junho de 1990 e do Departamento de Turismo Lei Nº 2314 de 27 de junho de 2017.

Parágrafo único – Além das atribuições previstas nas legislações anteriores passam a ser as atribuições do Departamento de Cultura e Turismo:

I - Implantar e Fomentar a política Municipal de Cultura e Turismo do Município;

II - Atuar junto a política cultural e turística do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão da cultura e do turismo municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura e do Turismo;

VI - Organização, promoção E execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

VII - Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VIII - Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura e turismo;

IX - Promover o desenvolvimento cultural e turístico através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XI - Incentivar e proteger o artista artesão;

XII- Documentar as artes populares;

XII - Gerir o Convênio entre o Estado de São Paulo de Município de Interesse Turístico e todas as atividades pertinentes;

XIV - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

Artigo 2º) Fica criado o Cargo em Comissão de Diretor (a) do Departamento de Cultura e Turismo do Município de Pongai, nível de referência 10-A, com as atribuições em anexo, em consequência atribuiu a extinção dos Cargos de Diretor de Turismo e Secretário da Cultura.

MUNICÍPIO DE PONGAÍ
CNPJ 46227849/0001-01
AV JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO
PONGAI/SP CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.11.01

Artigo 5º Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 23 (vinte e três) dias do mês de junho de 2022

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal, na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Administrativo

GOVERNO MUNICIPAL PONGAI Compromisso com o Futuro ADMINISTRAÇÃO 2021 - 2024

MUNICÍPIO DE PONGAÍ
CNPJ 46227849/0001-01
AV JOSE CÂNDIDO CARNEIRO 435 CENTRO
PONGAI/SP CEP - 16660.000 - TEL 14-3581.11.01

Denominação	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar, administrar e Organizar o departamento de Cultura e Turismo; - Assessorar a Administração Pública em todos os assuntos referentes ao Turismo, Cultura, na elaboração de projetos e convênios da pasta.
Atribuições Típicas	- Atuar na formulação da Política Municipal de Cultura e Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades com objeto de melhoria da qualidade de vida e bem-estar da população; - Atuar em projetos relacionados diretrizes gerais da lei orgânica e demais legislações vigentes. - Promover as atividades pertinentes a Cultura e o Turismo articulando esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação das áreas do Turismo e Cultura em nosso Município. - Promover ações ligadas a estratégia de desenvolvimento econômico nos ares do Turismo e da Cultura; - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor de Turismo e Cultura a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; - Atuar na Gestão dos Convênios e Programas relacionados ao Turismo e a Cultura; - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Pongai visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa no Município. - Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Comissão, de Livre Nomeação do Executivo
Escolaridade	Nível Superior – Bacharel em Turismo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Plena

GOVERNO MUNICIPAL PONGAI Compromisso com o Futuro ADMINISTRAÇÃO 2021 - 2024