DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Errata

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

Lei Complementar nº 80
de 26 de dezembro de 2023

Considerando o encaminhamento equivocado pela Diretoria Municipal de Planejamento do arquivo da Lei Complementar nº 80, de 26 de dezembro de 2023, apresenta-se esta ERRATA para tornar SEM EFEITO a publicação da L.C. nº 80/23 na Edição nº 1521 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Mongaguá, procedendo-se a reedição do arquivo correto nos termos que segue.

Mongaguá, 28 de dezembro de 2023

Marcio Melo Gomes
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B3139CE4E35A4C23B6452133B323CCF0

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
B3139CE4E35A4C23B6452133B323CCF0

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 28/12/2023 14:38:20
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B3139CE4E35A4C23B6452133B323CCF0

Leis Complementares

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Sumário

TÍTULO I 8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 8
TÍTULO II 10
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO 10
CAPÍTULO I 10
DO CONCURSO PÚBLICO 11
CAPÍTULO II 12
DA SELEÇÃO PÚBLICA 12
CAPÍTULO III 14
DA POSSE E DO EXERCÍCIO 14
CAPÍTULO IV 17
DA REVERSÃO 17
CAPÍTULO V 17
DA REINTEGRAÇÃO 17
CAPÍTULO VI 18
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO 18
CAPÍTULO VII 18
DA READAPTAÇÃO 18
CAPÍTULO VIII 19
DA VACÂNCIA 19
SEÇÃO I 20
DA EXONERAÇÃO 20
SEÇÃO II 21
DA DEMISSÃO 21
SEÇÃO III 21
DA APOSENTADORIA 21
CAPÍTULO IX 21
DA SUBSTITUIÇÃO 21
CAPÍTULO X 21
DOS SERVIDORES COMISSIONADOS 21
CAPÍTULO XI 22
DA JORNADA DE TRABALHO 22

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII 24
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS 24
CAPÍTULO XIII 25
DA ESTABILIDADE 25
CAPÍTULO XIV 26
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 26
CAPÍTULO XV 28
DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS 28
SEÇÃO I 29
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS 29
CAPÍTULO XVI 29
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 29
SEÇÃO I 33
DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 33
SEÇÃO II 34
DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO 34
SEÇÃO III 35
DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL 35
CAPÍTULO XVII 35
DO SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS 35
CAPÍTULO XVIII 37
DA PERDA DO CARGO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 37
CAPÍTULO XIX 38
DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR 38
CAPÍTULO XX 38
DA CARREIRA 38
CAPÍTULO XXI 39
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL 39
CAPÍTULO XXII 39
DA TRANSFERÊNCIA 39
CAPÍTULO XXIII 39
DA DISPOSIÇÃO 39
CAPÍTULO XXIV 40
DA CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS 40
CAPÍTULO XXV 44

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426651AB4A0DA154C36B10D76AA5

DO SÁLARIO-BASE, REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS 44
CAPÍTULO XXVI 47
DAS VANTAGENS 47
SEÇÃO I 47
DA SEXTA PARTE 47
SEÇÃO II 48
DAS INDENIZAÇÕES 48
SUBSEÇÃO I 48
DAS DIÁRIAS 48
SUBSEÇÃO II 49
DO ADIANTAMENTO 49
SUBSEÇÃO III 49
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO 49
SUBSEÇÃO IV 50
AUXÍLIO-DOENÇA 50
SUBSEÇÃO VI 52
SALÁRIO-FAMÍLIA 52
SUBSEÇÃO VII 53
VALE-TRANSPORTE 53
SEÇÃO III 55
DAS GRATIFICAÇÕES 55
SUBSEÇÃO I 55
PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA 55
SUBSEÇÃO II 55
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO 55
SUBSEÇÃO III 56
GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO 56
SUBSEÇÃO IV 57
DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA 57
SUBSEÇÃO V 58
GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO E CONSELHOS 58
SEÇÃO IV 58
DOS ADICIONAIS 58
SUBSEÇÃO I 59
QUINQUÊNIO 59

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426514AB4A0DA154C36B10D76AA5

SUBSEÇÃO II 59
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERICULOSIDADE 59
SUBSEÇÃO III 61
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO 61
SUBSEÇÃO IV 61
DO ADICIONAL PELO SERVIÇO NOTURNO 62
SUBSEÇÃO V 62
DO ADICIONAL DE FÉRIAS 62
SUBSEÇÃO VI 62
ADICIONAL DE SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE HIERARQUIA SUPERIOR 62
CAPÍTULO XXVII 63
DA PREVENÇÃO DE RISCOS NO TRABALHO 63
CAPÍTULO XXVIII 63
DAS FÉRIAS REGULAMENTARES 63
CAPÍTULO XXIX 65
DAS LICENÇAS 65
SEÇÃO I 66
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA 66
SEÇÃO II 66
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO 66
SEÇÃO III 67
DA LICENÇA COMPULSÓRIA 67
SEÇÃO IV 67
DA LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTOS DE INTERESSES PARTICULARES 67
SEÇÃO V 68
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE 68
SEÇÃO VI 69
DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA MOLÉSTIA PROFISSIONAL 69
SEÇÃO VII 70
DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA-PATERNIDADE 70
SEÇÃO VIII 71
DA LICENÇA ADOTANTE 71
SEÇÃO IX 72
DA LICENÇA PROFILÁTICA 72
SEÇÃO X 72

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426651AB4A0DA154C36B10D76AA5

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO 72
SEÇÃO XI 73
DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA 73
SEÇÃO XII 73
LICENÇA-PRÊMIO 73
CAPÍTULO XXX 74
DOS AFASTAMENTOS 74
SEÇÃO I 74
DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER AO PLEITO ELEITORAL 74
SEÇÃO II 75
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR ÓRGÃO OU ENTIDADE 75
SEÇÃO III 75
DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO PESSOAL 75
CAPÍTULO XXXI 76
DO EFETIVO EXERCÍCIO 76
CAPÍTULO XXXII 77
DA FREQUÊNCIA E FALTAS 77
SEÇÃO I 78
DA FALTA ABONADA 78
CAPÍTULO XXXIII 79
DAS CONCESSÕES 79
CAPÍTULO XXXIV 80
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL 80
CAPÍTULO XXXV 80
DA ACUMULAÇÃO 80
CAPÍTULO XXXVI 81
DA INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO 81
CAPÍTULO XXXVII 82
DO REGIME DISCIPLINAR 82
CAPÍTULO XXXVIII 82
DAS RESPONSABILIDADES 83
CAPÍTULO XXXIX 84
DOS DEVERES 84
CAPÍTULO XL 86
DAS PROIBIÇÕES 86

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426651AB4A0DA154C36B10D76AA5

CAPÍTULO XLI 88
DAS PENAS E SEUS EFEITOS 88
SEÇÃO I 89
DA ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR 89
SEÇÃO II 90
DA SUSPENSÃO 90
SEÇÃO III 91
DA DEMISSÃO 91
SEÇÃO IV 92
DA DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO GRATIFICADA 92
SEÇÃO V 92
DA INABILITAÇÃO 92
CAPÍTULO XLII 93
DA APLICAÇÃO DAS PENAS 93
CAPÍTULO XLIII 93
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES 93
CAPÍTULO XLIV 93
DA SINDICÂNCIA 94
CAPÍTULO XLV 94
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 95
SEÇÃO I 95
DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 95
SUBSEÇÃO I 96
DO AJUSTE DE CONDUTA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 96
SEÇÃO II 97
DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 97
SEÇÃO III 99
DA DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 100
SEÇÃO IV 100
DO RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 100
SEÇÃO V 100
DO JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 100
SEÇÃO VI 101
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO 101
SEÇÃO VII 101

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426514AB4A0DA154C36B10D76AA5

DA DECADÊNCIA 101
SEÇÃO VIII 102
DA REVISÃO 102
TÍTULO III 103
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 103
ANEXO I 105
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTINUO DE ATIVIDADES LABORAIS 105

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426514AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 80

DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mongaguá/SP, nos termos da lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Mongaguá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei Complementar institui as diretrizes para o funcionalismo público do Município de Mongaguá, Estado de São Paulo, aplicando-se a administração direta ou indireta de qualquer dos poderes.

Art. 2° A presente Lei Complementar visa atender às especificidades inerentes ao serviço público e seu funcionalismo compreendendo servidores concursados, temporários e comissionados, adotando o regime estatutário.

Art. 3° Para os efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I- servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II- quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, servidores temporários e cargos de provimento em comissão existentes na administração pública;

III- cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

IV- carreira é a estruturação dos cargos efetivos e comissionados, funções gratificadas e progressões por desempenho;

V- interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional, nos termos desta lei;

VI- salário-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

VII- vencimentos correspondem à somatória do salário-base do cargo e as vantagens de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII- remuneração é o salário-base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

IX- enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica;

X- servidor concursado é aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para funções operacionais e permanentes;

XI- servidor comissionado é aquele cujo ingresso se dá por livre nomeação para desempenho de função diretiva ou assessoramento na qual se faça necessária orientação política com o Plano de Governo a ser executado;

XII- servidor temporário é aquele cujo ingresso se dá mediante aprovação em processo seletivo, para funções operacionais e temporárias;

XIII- cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, com denominação própria e remuneração paga pela administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes;

XIV- emprego Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, com denominação própria e remuneração paga pela administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes, ocupado por servidores temporários.

Parágrafo único. O cargo público, quanto ao seu provimento, é qualificado como efetivo ou em comissão, assim entendidos:

a) efetivo, o cargo público passível de ser provido exclusivamente por servidor aprovado em concurso público; e

b) em comissão, o cargo público destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento independe da aprovação em concurso público.

Art. 4° A atribuição especial é a atividade ou conjunto de atividades específicas, criada por lei, cometidas a servidor efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Art. 5° A função Gratificada é criada por lei e exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia, fiscalização e assessoramento, desde que não seja conveniente a criação do cargo.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO

Art. 6° A investidura em cargo público efetiva-se com a posse.

Art. 7° São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I- nacionalidade brasileira ou estrangeira, salvo o exercício de atividades de fiscalização, arrecadação, representação judicial da administração direta ou indireta, de qualquer dos poderes e o exercício do poder de polícia, que são reservadas aos brasileiros, nos termos de regulamento;

II- gozo dos direitos políticos;

III- quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- idade mínima de dezoito anos;

VI- aptidão física e mental;

VII- requisitos específicos restritos a função a ser provida;

VIII- demais normas legais.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, estabelecidos em lei.

§ 2º O cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargo público será exigido como requisito prévio à posse.

Art. 8° O provimento do cargo público far-se-á mediante ato jurídico legal.

Art. 9° São formas de provimento do cargo público:

I- nomeação;

II- reversão;

III- aproveitamento;

IV- reintegração;

V- readaptação.

CAPÍTULO I

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, que dependerão de interesse e conveniência quando da nomeação.

§ 1º O concurso público terá como instrumento seletivo a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do cargo, conforme disposição legal e regulamentar.

§ 2º A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 11. O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

§ 1º O candidato aprovado no concurso, dentro do limite de vagas previsto em edital, terá direito à nomeação, ressalvadas circunstâncias supervenientes, de caráter extraordinário, que impliquem em onerosidade excessiva ou impossibilidade de cumprimento das regras editalícias, devidamente motivadas pela Administração Pública.

§ 2º O prazo de validade e demais condições para realização do concurso serão fixados em edital, podendo ser inferior ao limite previsto no *caput*.

Art. 12. Às pessoas com deficiência serão reservadas até 3% (três por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 1º A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-ão mediante perícia médica oficial.

§ 2º A deficiência que levou ao enquadramento estabelecido no *caput*, não poderá ser considerada como fundamento para concessão de aposentadoria por invalidez, bem como para justificar a necessidade de readaptação funcional, salvo nos casos em que ocorra seu agravamento imprevisível durante o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O coeficiente previsto no *caput* somente será aplicado quando o número de vagas ofertadas for superior a 10 (dez).

§ 4º Poderá o Município possuir cadastro de reserva para o atendimento do *caput* em funções que melhor se ajustem às pessoas com deficiência ou para os casos em que as vagas ofertadas sejam menores do que 10 (dez).

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 13. A investidura em emprego público e cargo em substituição temporária depende de aprovação prévia em processo seletivo.

Art. 14. Havendo necessidade de contratações temporárias de excepcional interesse público, poderá ocorrer na Administração Pública Municipal a contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contratação de locação de serviços, em face do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 1º A seleção pública terá como instrumento seletivo, a realização de provas teóricas, práticas, bem como as avaliações por exame psicotécnico, físico, toxicológico ou oral, respeitadas as exigências e requisitos do cargo, conforme disposição legal e regulamentar.

§ 2º A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 3º O prazo de validade do processo de Seleção Pública, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

§ 4º Em situações excepcionais, as seleções públicas poderão adotar o critério de contratação por meio da análise curricular dos candidatos, na qual será aplicada em circunstâncias que justifiquem a impossibilidade de realização de etapas presenciais ou tradicionais de seleção, visando a agilidade na contratação.

§ 5º O contrato de trabalho dos admitidos pelo processo seletivo de que trata esta Lei será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 15. Os empregos públicos serão criados por lei específica e regidos pela legislação trabalhista de direitos e deveres vigentes no Município, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência.

Art. 16. Consideram-se como necessidade temporária e excepcional interesse público as contratações que visem:

I- combater surtos epidêmicos;

II- fazer recenseamento;

III- atender situações de calamidade pública;

IV- substituir professor ou admitir professor substituto;

V- permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica, mediante contrato bilateral, por prazo certo e determinado;

VI- atender situações de licenças médicas, gestantes ou para tratar de interesse particular;

VII- prestar serviços em que haja a habilitação profissional específica;

VIII- transportar e/ou realizar viagens a grandes centros urbanos;

IX- executar determinada obra, serviços de campo ou trabalhos rurais, todos de natureza transitória;

X- exercer funções permanentes, em atendimento à necessidade inadiável, até a criação e provimento de cargos correspondentes;

XI- atender situações de urgências que vierem a serem definidas em lei.

Parágrafo único. O recrutamento será feito, indispensavelmente, mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos veículos oficiais do Município, e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 17. É vedado o desvio de funções de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil de pessoa contratante.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de recontratação para atender os interesses do Município, fica a mesma limitada a uma única recontratação, desde que devidamente justificada em processo próprio.

Art. 18. As contratações por prazo determinado, terão observados os parâmetros de salário-base da carreira do órgão contratante, exceto na hipótese do inciso V do Art. 16, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 19. As admissões serão sempre precedidas de processo seletivo, iniciado por proposta devidamente justificada, e serão solicitadas pelas autoridades competentes, ou quem a este delegar, endereçados diretamente ao setor de Recursos Humanos para as competentes análises e julgamento.

Art. 20. Caberá ao setor de Recursos Humanos, a organização do processo seletivo para a admissão de servidores que trata o Art. 16, ressalvadas as competências especificadas em lei.

Art. 21. O servidor admitido deverá assumir o exercício dentro do prazo que for fixado no termo.

Art. 22. Aplicam-se aos servidores regidos por este Estatuto as disposições vigentes para os funcionários públicos do Município relativo a horários e ponto, bem como ainda para efeitos

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

de aquisição e gozo de férias e licenças, salvo cláusula contratual expressa.

Art. 23. Além das obrigações que decorram normalmente da própria função, fica o servidor sujeito aos mesmos deveres, normas e proibições, assim como o regime de responsabilidade e as penas disciplinares vigentes para o funcionário público municipal.

Art. 24. O servidor deverá exercer as atribuições pertinentes às funções para as quais foi admitido, ficando proibido de desempenhar tarefas que se constituam em desvio de função, responsabilizado o funcionário que der causa a essa irregularidade.

Art. 25. Os servidores detentores de emprego público serão contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

CAPÍTULO III

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 26. A posse do servidor dar-se-á pela lavratura e assinatura do respectivo termo.

§ 1º No ato da posse, além dos documentos necessários para a comprovação dos requisitos de investidura a que se refere o Art.7° o servidor deverá apresentar as seguintes declarações:

I- declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;

II- declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

III- endereço completo de sua residência ou domicílio;

IV- certidão, ou protocolo de solicitação, de regularidade da situação com a previdência.

§ 2º A declaração de bens a que se refere o inciso I do § § 1º deste artigo deverá ser atualizada anualmente e na data em que o servidor público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

§ 3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o servidor público que se recusar a prestar a declaração dos bens dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa.

§ 4º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, deverá prestar declaração de inexistência de impedimentos para sua investidura, nos termos dos atos legais.

§ 5º Após a lavratura da posse, o servidor será designado para atuar em uma unidade administrativa.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 6º Fica estabelecido que, quanto ao local designado para o exercício das funções, o servidor não terá direito adquirido, salvo quando a natureza específica do cargo expressamente o definir.

Art. 27. O Prefeito Municipal é reconhecido como a autoridade nomeante para cargos e funções públicas municipais, nos termos estabelecidos neste Estatuto.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por meio de Decreto, determinar cargo específico como a autoridade nomeante, conferindo-lhe a competência para realizar nomeações para os respectivos cargos e funções públicas municipais.

Art. 28. Fica vedada a nomeação de:

I- cônjuge;

II- companheiro;

III- parente em linha reta; colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

§ 1º Os casos acima mencionados ficam vedados de exercer cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta do Município de Mongaguá.

§ 2º As nomeações de que trata os incisos deste artigo, não se aplicam aos agentes políticos de primeiro escalão de Governo.

Art. 29. O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma deste Estatuto.

Art. 30. São nulos os atos de nomeação ou designação praticados em desacordo com o disposto nesta Lei, importando a sua desobediência em ato de improbidade administrativa, nos termos do § 4º do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 31. São competentes para dar posse:

I- o Prefeito Municipal, nos cargos relativos ao Poder Executivo Municipal;

II- o Vice-prefeito Municipal, em exercício na substituição do Prefeito;

III- o Presidente da Câmara, nos cargos relativos ao Poder Legislativo Municipal;

IV- e a autoridade máxima competente do órgão para os demais casos da administração indireta.

Art. 32. A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, observado o interesse e disposição da Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 1º A posse poderá ocorrer mediante procuração, com firma reconhecida em cartório.

§ 2º O ato de nomeação tornar-se-á sem efeito quando a posse não se der dentro do prazo ou na hipótese de renúncia expressa à posse.

§ 3º O prazo de que trata o *caput* poderá ser reduzido, em caráter excepcional e mediante ato motivado da autoridade competente, para 5 (cinco) dias prorrogável uma única vez por igual período, mediante previsão expressa no edital do concurso público.

§ 4º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 33. A posse em cargo público dependerá de prévia perícia médica, com a finalidade de comprovação da aptidão física, psicotécnica e mental de que trata o inciso VI do Art.7°, deste Estatuto.

Art. 34. A autoridade a quem couber dar posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram cumpridas as formalidades legais e as condições prescritas para o provimento do cargo.

Art. 35. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

Parágrafo único. Fica a encargo do setor competente efetivar o exercício do servidor empossado.

§ 1º O exercício de cargo ou função terá início dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da posse.

§ 2º O ato de posse tornar-se-á sem efeito quando o exercício não se der no prazo determinando ou na hipótese de renúncia expressa ao exercício.

§ 3º Nas hipóteses de reintegração, aproveitamento e reversão, comprovado por perícia médica ou situação em disponibilidade em que o servidor se encontrava, será instaurado processo administrativo disciplinar caso o servidor não entre em exercício no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do ato que determinar seu retorno à atividade.

§ 4º O início do exercício de cargo em comissão ou função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de nomeação ou designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder 15 (quinze) dias úteis da publicação.

Art. 36. O início, a suspensão, interrupção e o reinício do exercício serão registrados no

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, conforme o Art. 7° deste Estatuto.

Art. 37. O servidor cedido para outro município ou órgão da administração pública municipal, estadual ou federal, terá até 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, para a retomada do exercício ao cargo de origem, após a publicação do ato que deu fim ao vínculo de cessão, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastamento legal, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

CAPÍTULO IV
DA REVERSÃO

Art. 38. Reversão é a forma de provimento caracterizada pelo retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando a perícia médica declarar que não persistem os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á em cargo da mesma carreira a que pertencia o servidor quando na atividade ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º Na impossibilidade de reversão, por encontrar-se o cargo provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º A reversão far-se-á em cargo adaptado conforme perícia médica prévia.

CAPÍTULO V
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 39. Reintegração é a reinvestidura do servidor efetivo no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada, por decisão judicial ou administrativa, sua demissão ou exoneração, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias devidas, assegurada a contagem do tempo de afastamento para efeitos previdenciários.

Parágrafo único. Na impossibilidade de Reintegração, por encontrar-se o cargo provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 40. A disponibilidade ocorrerá quando extinto o cargo ou ainda, quando declarado a sua desnecessidade.

§ 1º O servidor em disponibilidade, mediante comum acordo e assinatura de termo, perceberá remuneração proporcional a jornada de trabalho, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º O valor da remuneração de que trata o § 1º não poderá ser inferior ao salário-mínimo nacional.

§ 3º O período em que o servidor permanecer em disponibilidade será considerado apenas para efeito de aposentadoria, mantido o recolhimento regular da contribuição previdenciária.

§ 4º O servidor público em disponibilidade será submetido a avaliação de desempenho apenas dos critérios que forem possíveis de medição e avaliação, respeitando-se o caráter eventual e transitório da condição.

Art. 41. O retorno à atividade de servidor estável em disponibilidade far-se-á mediante:

I- aproveitamento obrigatório em cargo compatível com o anteriormente ocupado, respeitada a natureza das atribuições, a habilitação exigida, os requisitos de escolaridade e a equivalência de vencimentos;

II- comprovação de aptidão física e mental compatível com o cargo no qual se dará o aproveitamento.

CAPÍTULO VII

DA READAPTAÇÃO

Art. 42. Readaptação é a investidura do servidor que sofrer limitação irreversível em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica, em cargo público com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação de seu cargo ou função em novo cargo ou função.

§ 1º A capacidade física ou mental do servidor deverá ser avaliada e atestada através de perícia médica realizada por médico perito.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos, e na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º A efetivação da readaptação será feita por Portaria, nos termos deste Estatuto.

§ 4º O prazo de duração da readaptação do servidor será por 2 (dois) anos, findo o qual deverá retornar às funções do cargo de origem, salvo se as condições que motivaram a readaptação ainda persistirem, nesse caso, o próprio servidor poderá apresentar pedido de prorrogação, o qual será avaliado pelo médico do trabalho competente.

Art. 43. Caberá ao servidor readaptado assumir o cargo no prazo máximo de 2 (dois) dias consecutivos, a contar da publicação de Portaria de readaptação, sob pena de caracterização de infração disciplinar nos termos deste Estatuto.

Art. 44. Na hipótese da ocorrência de limitação permanente apenas para determinadas atribuições não integrantes do núcleo essencial do cargo, deverá o servidor permanecer no cargo de origem.

Parágrafo único. Para os efeitos do *caput* deste artigo, caberá a inspeção médica apontar as atribuições integrantes do núcleo essencial do cargo que poderão ser exercidas pelo servidor apesar da existência da limitação permanente.

Art. 45. Nos casos em que se estabeleça a readaptação definitiva de servidores públicos poderá ser criada uma vaga adicional para cada servidor em readaptação, visando a efetiva realização das atividades laborais do cargo vago correspondente.

Parágrafo único. A vaga adicional criada para preencher o cargo vago de servidor readaptado poderá compor um quadro específico, respeitando-se a igualdade de condições e oportunidades entre os demais servidores.

Art. 46. Regulamento disporá sobre a implantação de programa específico de readaptação que ficará a cargo da gestão de pessoal do Município.

CAPÍTULO VIII
DA VACÂNCIA

Art. 47. A vacância do cargo decorrerá de:

I- exoneração;

II- demissão;

III- aposentadoria;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

IV- falecimento.

SEÇÃO I

DA EXONERAÇÃO

Art. 48. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 49. A exoneração de ofício dar-se-á:

I- quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II- quando o servidor obtiver resultado passível de perda do cargo em avaliação periódica de desempenho, na forma definida neste Estatuto e no Art.41, § 1º, inciso III da Constituição Federal.

Art. 50. A exoneração a pedido dar-se-á mediante requerimento do servidor de forma expressa, a ser entregue ao setor competente, indicando os motivos que justificam sua solicitação.

§ 1º O Setor competente deverá verificar a documentação apresentada pelo servidor, bem como realizar as diligências necessárias para apurar a veracidade e fundamentação do pedido de exoneração.

§ 2º A administração pública terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do protocolo do pedido de exoneração, para avaliar a solicitação e decidir sobre sua aceitação.

§ 3º A exoneração a pedido surtirá efeitos a partir da data de publicação do ato, conforme o caso.

§ 4º O servidor poderá desistir do seu pedido de exoneração, desde que o ato de exoneração não tenha sido publicado.

§ 5º Em caso de ausência do servidor, no período compreendido entre a solicitação e a desistência do pedido de exoneração de que trata o § 4º será computado como falta, em se tratando de servidor estável, ou implicará a suspensão da contagem do período de estágio probatório, caso o servidor ainda não tenha adquirido a estabilidade.

Art. 51. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I- a critério da autoridade competente; ou

II- a pedido do próprio servidor.

Art. 52. A exoneração far-se-á por ato da autoridade competente que o publicará.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Parágrafo único. A exoneração será efetivada com a publicação do ato.

SEÇÃO II

DA DEMISSÃO

Art. 53. Demissão é a forma compulsória de desligamento do servidor, de caráter punitivo, decorrente de decisão administrativa proferida após o devido processo disciplinar, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

SEÇÃO III

DA APOSENTADORIA

Art. 54. A aposentadoria, igualmente hipótese de vacância de cargo, significa o desligamento do servidor de sua atividade profissional, passando à inatividade, com direito a percepção de proventos nos termos legais.

CAPÍTULO IX

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 55. O servidor investido em cargo de comissão ou de confiança terá substituto eventual nomeado por ato oficial da autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo de comissão ou confiança nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção, coordenação, encarregado ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, tendo como referência os vencimentos do cargo ocupado temporariamente.

CAPÍTULO X

DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

Art. 56. Servidor comissionado é o ocupante de cargo público, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Art. 57. Não se aplicam aos comissionados os dispositivos legais relativos ao estágio probatório, estabilidade, incorporação e gratificação, bem como a aposentadoria compulsória

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

por idade.

Art. 58. O vínculo de trabalho do servidor exclusivamente comissionado será correspondente à no máximo o respectivo mandato que o nomeou, salvo em recondução em gestão reeleita.

Art. 59. O desligamento do servidor comissionado se dará através de Portaria.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 60. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 12 (doze) horas diárias, respectivamente, em caso de trabalho presencial nas dependências da Municipalidade.

§ 1º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, será no mínimo de 15 (quinze) minutos de descanso.

§ 2º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, terão direito à no mínimo 1 (uma) hora de descanso.

§ 3º Os servidores públicos do magistério farão jus à jornada de trabalho diferenciada, prevista em legislação própria.

Art. 61. A jornada especial poderá ser definida no plano de cargos de salários ou legislação específica, de forma diferente ao previsto neste Estatuto, a fim de atender a necessidades específicas de profissão ou órgão vinculado para efetiva prestação de serviços.

Art. 62. A jornada de trabalho poderá, a critério da administração e por acordo individual, ser realizada de forma remota ou a distância, por meio de teletrabalho ou atividade, conforme normativa própria estabelecida em Decreto.

Parágrafo único. A normativa específica, estabelecida por meio de Decreto, deverá contemplar as regras, diretrizes e formas de controle e fiscalização do trabalho realizado nessa modalidade, a fim de garantir o adequado acompanhamento das atividades e o cumprimento das obrigações funcionais e legais.

Art. 63. A carga horária dos cargos públicos será definida no respectivo plano de cargos, carreira e vencimentos, não podendo ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais e, quando não

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento 12 (doze) horas diárias.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 64. Os servidores poderão, a critério da Administração Pública municipal, trabalhar em regime especial de trabalho, sob escala de 12x36 (doze por trinta e seis), em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada.

§ 1º Os servidores que inicialmente ingressaram em regime de jornada de 30 (trinta) horas ou 40 (quarenta) horas semanais poderão requerer a alteração de sua jornada de trabalho para o regime especial de escala 12x36 (doze por trinta e seis), ficando a decisão a critério discricionário da Administração Pública.

§ 2º A jornada diária não poderá exceder o limite de 12 (doze) horas de trabalho, incluído o horário de refeição e de descanso de 01 (uma) hora.

§ 3º Neste regime especial ocorre à compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) semanais.

§ 4º Aos servidores públicos municipais sujeitos à escala de trabalho referida no *caput* será obrigatoriamente concedida 1 (uma) folga no domingo, a qual não poderá ser trabalhada ou revertida em pecúnia.

Art. 65. Poderá o plano de cargos e salários estabelecer jornada em disponibilidade, na qual seu acionamento dependerá de chamado ao trabalho em serviços públicos específicos que assim o demandarem.

Parágrafo único. A previsão se que trata o *caput* será regulamentada por Decreto, na qual constará a descrição do cargo que contiver disponibilidade, fixando suas regras e parâmetros de remuneração pelo período em disponibilidade, bem como forma de compensação das horas, ou pagamento de horas extras trabalhadas por acionamentos fora do horário normal de expediente.

Art. 66. A jornada de trabalho poderá ser alterada por regulamento, respeitando-se o previsto no Art. 73, mesmo que temporariamente a fim de garantir à Administração Pública a eficiência em seus serviços.

Art. 67. Servidores públicos que desempenham atividades por tarefas rotineiras, passíveis de serem mensuradas, poderão ter jornada de trabalho diferenciada, permanecendo no posto

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

de trabalho diário, somente até a conclusão das respectivas, nos termos do regulamento e autorização prévia da autoridade responsável.

Art. 68. É vedado ao Poder Público permitir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, salvo em caráter temporário, excepcional e motivadamente através de regulamento contendo sua devida fundamentação e critérios de aplicação.

Parágrafo único. É de responsabilidade da chefia imediata controlar e coibir a realização de horas extras de trabalho de forma continuada, podendo ser esta responsabilizada a reparação ao erário e medidas penais cabíveis por dolo ou culpa *in vigilando*.

CAPÍTULO XII

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 69. O sistema de compensação de horas de trabalho será efetuado em sistema de banco de horas dos servidores, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhadas em dias úteis, domingos, pontos facultativos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas folgas, e contabilizadas com autorização prévia do superior imediato, observando-se os seguintes critérios:

I- as horas trabalhadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão da jornada, serão compensadas, observadas as jornadas semanais do cargo;

II- as horas trabalhadas em dias úteis e aos domingos e feriados, desde que não façam parte do sistema de revezamento de horário, previsto em lei específica, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga;

III- a compensação do Banco de Horas, prevista neste Estatuto, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses após a execução das horas, sob pena de responsabilização da chefia imediata onde o servidor está ou esteve lotado, cabendo-lhe, após esse prazo, pagamento com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho do cargo, em até 3 (três) meses após esta data, por ocasião do pagamento de seus vencimentos regulares;

IV- as horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia de forma expressa pelo servidor, que precederá uma autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Recursos Humanos, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no inciso anterior.

Parágrafo único. A compensação de horas que se trata o *caput* não é extensiva aos servidores detentores de função gratificada.

Art. 70. A aplicação do banco de horas poderá se dar mediante comum acordo entre as partes e, seguindo diretrizes estabelecidas em regulamento, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 71. A não compensação do banco de horas no período estabelecido no inciso III do Art. 69 e seu consequente pagamento de horas extras deverá ser acompanhado por relatório da chefia imediata fundamentando os motivos e razões pela qual não procedeu a compensação das horas.

Parágrafo único. Em caso de não realização ou de fundamentação que não apresente motivos relevantes, a chefia deverá ser diretamente responsabilizada por danos ao erário, bem como outras infrações administrativas que couber por sua omissão.

Art. 72. Quando houver transferência do servidor de seu local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas da Secretaria deverão ser compensadas ou pagas, antes da efetivação da transferência ou compensadas no novo setor.

Art. 73. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 74. Para fins de registro e controle de frequência dos servidores, somente serão computadas como horas crédito com direito a compensação aquelas horas registradas em ponto mecânico ou biométrico, observada a jornada semanal de trabalho.

Art. 75. Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas poderão ser compensadas antes de seu desligamento, a critério da Administração, ou efetuado o respectivo pagamento.

CAPÍTULO XIII

DA ESTABILIDADE

Art. 76. O servidor será considerado estável quando aprovado em concurso público, e sendo atestado como apto após o decurso do estágio probatório nos moldes do Art. 80 e seguintes deste Estatuto.

Art. 77. O servidor estável que for realinhado, após concurso público, para outro cargo de

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório, mesmo mantida sua estabilidade no cargo de origem.

Art. 78. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 79. O servidor estável só perderá o cargo:

I- em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

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

III- mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma deste Estatuto, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com a remuneração do cargo de origem.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 3º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho pela Comissão de Gestão de Pessoas, tendo sido considerado apto.

CAPÍTULO XIV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 80. Estágio probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor que ingressar em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, e tem por objetivo a apuração da aptidão do servidor no desempenho das atribuições do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório terá critérios de aptidão e inaptidão à continuidade do exercício do serviço público, aplicada pela chefia imediata, respeitando os critérios estabelecidos em lei.

§ 2º Uma vez declarada a inaptidão do servidor a qualquer tempo, poderá ser protocolizado recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, respeitados o prazo de 15 (quinze) dias úteis da emissão da avaliação, bem como o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 3º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, emitirá parecer definitivo sobre o assunto, que enviará ao chefe do poder executivo, poder legislativo ou autarquias para a ratificação e publicação do ato.

§ 4º A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório terá caráter suplementar à Avaliação Periódica de Desempenho, devendo o servidor em estágio probatório se submeter a ambas as avaliações.

Art. 81. Os critérios específicos para a aplicação do estágio probatório são os definidos neste Estatuto, e em especial os seguintes:

I- perfil sociopsicológico compatível ao cargo;

II- habilidade prática profissional compatível ao cargo;

III- produtividade adequada ao cargo;

IV- conduta e presteza adequada ao cargo;

V- destreza e habilidades adequadas ao cargo;

VI- operosidade e a dedicação no exercício do cargo;

VII- eficiência no desempenho de suas funções, verificada através das referências da chefia e colegas;

VIII- frequência e o aproveitamento em cursos oficiais, ou reconhecidos, de aperfeiçoamento;

IX- atuação em trabalhos que apresente particular dificuldade para o exercício das funções;

X- engajamento nas atividades da Administração Pública e a contribuição para atingir os objetivos definidos pela municipalidade; e

XI- a atuação comunitária para prevenir ou resolver conflitos e melhorar a eficiência da Administração Pública.

Art. 82. Deverá a Chefia imediata avaliar semestralmente os servidores em estágio probatório com avaliações parciais e ao término dos 3 (três) anos com a avaliação final.

Art. 83. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pela Chefia imediata, e sua omissão o responsabilizará pelos danos ocasionados pelo servidor ao qual deveria avaliar.

Art. 84. Da decisão proferida pela chefia imediata caberá recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

Art. 85. Na aplicação do Estágio Probatório, serão adotados os seguintes conceitos,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

normatizados por Decreto para atender as especificidades de cada cargo:

I- apto;

II- apto com ressalva, no primeiro e segundo ano de avaliação;

III- inapto.

§ 1º O conceito previsto no inciso II poderá ser aplicado nos 2 (dois) primeiros anos de avaliações, limitado a quantidade de 3 (três) vezes, permitindo que o Servidor em estágio probatório possa sanar as ressalvas apontadas antes de sua avaliação final no terceiro ano, em persistindo será considerado inapto.

§ 2º O servidor que obtiver classificação como inapto deverá ser exonerado de ofício após duas avaliações seguidas ou alternadas com este conceito, independente da fase, mesmo que não tenha concluído os três (3) anos previstos como tempo máximo do estágio probatório.

CAPÍTULO XV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 86. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, órgão coletivo de jurisdição administrativa intermediária, integrante da estrutura administrativa municipal, reger-se-á pela presente lei e seu regulamento.

Parágrafo único. Nos casos em que for necessário, o Poder Executivo Municipal poderá criar outras Comissões de Gestão de Pessoas, de forma descentralizada, na administração indireta, contemplando as peculiaridades e necessidades de cada órgão ou entidade.

Art. 87. Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas acolher, analisar e decidir reclamações e pleitos dos servidores, das Secretarias do Município, das autarquias e das fundações públicas, em relação a atos que afetem seus direitos funcionais, e demais disposições previstas nesta Lei.

Art. 88. Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas coordenar o processo da Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório e Avaliação Periódica de Desempenho, em conjunto às áreas afins e demais órgãos da municipalidade nos termos desta lei.

Art. 89. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas funcionará com 7 (sete) membros titulares e sete suplentes indicados pela gestão municipal a saber:

I- 5 (cinco) membros escolhidos dentre os servidores efetivos, e seus respectivos

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

suplentes;

II- 2 (dois) membros escolhidos entre os servidores de livre provimento, e seus respectivos suplentes;

§ 1º Fica estabelecido que a Câmara Municipal, no exercício de sua autonomia e competência, terá a prerrogativa de determinar a composição de sua Comissão Permanente Gestão de Pessoas.

§ 2º Os suplentes serão designados por lista de convocação sendo chamado a ocupar de forma permanente ou temporária o encargo.

§ 3º A fim de melhor organizar os trabalhos a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, em sua primeira reunião de cada exercício escolherá um Presidente, Vice-presidente e Secretário.

§ 4º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, são de 2 (dois) anos, permitindo-se recondução por igual período, uma única vez.

§ 5º Os membros que trata o inciso I deste artigo, poderão ser escolhidos a partir de lista quíntupla, elaborada pelos pares, nos termos de regulamento.

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 90. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas é órgão deliberativo da administração municipal, sendo as suas decisões denominadas deliberações, as quais serão assinadas por todos seus membros efetivos ou suplentes na ausência destes.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas a edição de enunciados de súmulas administrativas, que poderão ser ratificadas pela autoridade competente do órgão, na forma do regulamento específico.

§ 2º As súmulas e deliberações serão publicadas.

CAPÍTULO XVI

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 91. A Avaliação Periódica de Desempenho é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do servidor efetivo durante o período avaliatório.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 92. A Avaliação Periódica de Desempenho é o requisito básico para desenvolvimento na carreira e para fins de apuração da aptidão do servidor, nos termos deste Estatuto, e seus respectivos decretos, observados os princípios constitucionais preconizados no art. 41 Inciso III, da Constituição Federal.

§ 1º Poderá o plano de cargos e salários prever elementos complementares a Avaliação Periódica de Desempenho para progressão em carreiras específicas.

§ 2º Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho todos os servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, ainda que estejam em exercício de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou estágio probatório, na respectiva função ou cargo que estiverem desempenhando.

§ 3º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão, bem como os servidores temporários e os detentores de emprego público, também serão submetidos à avaliação periódica de desempenho, após o período de 1 (um) ano de exercício no cargo.

§ 4º A avaliação periódica de desempenho será realizada pelo menos uma vez a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, em metodologia estabelecida em decreto.

§ 5º Seu planejamento ficará a cargo da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, e sua realização será de responsabilidade da Chefia imediata, podendo, ainda ser assessorada por órgão próprio da Administração Pública ou por pessoa jurídica especializada.

Art. 93. A Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

I- aproveitamento em formação complementar e contínua a bem do interesse público;

II- assiduidade;

III- pontualidade;

IV- notificação em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais;

V- metas;

VI- efetivação de competências.

§ 1º A aplicação dos critérios e os sistemas de avaliação a que se referem o caput deste artigo serão estabelecidos em regulamento específico de cada cargo ou carreira de acordo com suas

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D426514B4A0DA154C36B10D76AA5

especificidades.

§ 2º O rol apresentado nos incisos do *caput* é exemplificativo, podendo ser suprimidos ou acrescidos no decreto que estabelecer as regras específicas, para sua aplicação a fim de garantir a operacionalidade prática e sua contemporaneidade.

§ 3º A definição dos pesos a serem atribuídos aos critérios da Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em Decreto.

§ 4º Do total de pontos da avaliação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios objetivos.

§ 5º A Autoavaliação do servidor é o fator avaliativo subjetivo, aquele em que é mensurado segundo a observação, percepção e lógica de cada indivíduo e, para os fins deste Estatuto, tem resultado apurado por média ponderada, considerada a avaliação pela chefia imediata, observados os critérios preconizados nos incisos que trata este artigo.

Art. 94. Na avaliação periódica de desempenho, serão adotados os seguintes conceitos:

I- **excelente** – aos servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

II- **ótimo** – aos servidores que obtiverem pontuação entre 80 e 89,9% (oitenta e oitenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

III- **Bom** – aos servidores que obtiverem pontuação entre 60 e 79,9% (sessenta e setenta e nove vírgula nove) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

IV- **regular** - aos servidores que obtiverem pontuação entre 50 e 59,9% (cinquenta e cinquenta e nove vírgula nove) da máxima possível, ou possuírem apenas uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

V- **insatisfatório** – aos servidores que obtiverem pontuação entre 25 e 49,9% (vinte e cinco e quarenta e nove vírgula nove) da máxima possível, podendo possuir até uma

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

VI- **precário** – aos servidores que obtiverem pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível, ou possuir duas ou mais Notificações por Desempenho Inadequado em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência.

Art. 95. A Administração Pública poderá regulamentar por Decreto os conceitos, regras, normas e procedimentos aplicáveis à presente Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 96. A avaliação periódica de desempenho será organizada e coordenada pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 1º O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será realizado pela Chefia imediata do servidor, sendo validado pelo(a) Secretário(a) Municipal, quando houver, e homologado pela autoridade máxima do órgão.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho será baseada na aferição dos critérios previstos neste Estatuto e seus regulamentos, conforme os conceitos estabelecidos no Art. 107, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos probatórios, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 97. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação periódica de seu desempenho.

§ 1º O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído pelo gestor imediato, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com efeito suspensivo à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, sendo essa a última instância em via administrativa.

Art. 98. Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

I- os conceitos por período atribuídos ao servidor;

II- os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III- a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

IV- os recursos interpostos;

V- as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 99. Quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor efetivo ou de detentor de função pública, o termo de avaliação periódica de desempenho incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo único. Para efeitos legais, será considerado como prioritário, o atendimento dos servidores classificados nas avaliações com desempenho insatisfatório e precário.

SEÇÃO I

DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 100. O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será implementado em ciclos contínuos pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas com cronograma a ser definido por regulamento próprio.

Parágrafo único. O ciclo contínuo para Avaliação Periódica de Desempenho será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício do servidor, contados a partir de sua última avaliação ou de seu ingresso no serviço público.

Art. 101. A Avaliação Periódica de Desempenho terá como base o ciclo de desempenho que considerará somente o efetivo exercício do servidor.

Parágrafo único. Para fins de aplicação da avaliação de desempenho, o servidor terá que cumprido no mínimo 120 (cento e vinte) dias de efetivo exercício.

Art. 102. A Avaliação Periódica de Desempenho que trata este Estatuto, será aplicada individualmente, por Formulários de Avaliação estabelecidos em regulamento, observando o nível do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor e peculiaridades de cada carreira.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho aplicada para servidor titular de cargo efetivo, ou afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função gratificada será o do nível correspondente ao cargo efetivamente em exercício.

§ 2º Caso o cargo em comissão ou função gratificada a que se refere este artigo seja de comando, inexistindo chefia imediata, independentemente do nível do cargo, ou função que seja titular ou ocupante, a avaliação será realizada por seus pares.

Art. 103. No caso de o servidor avaliado passar a ter exercício em outra unidade

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

administrativa, ou em outro órgão/entidade, o processo de Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser subsidiado por prévia avaliação da chefia imediata ou mediata de origem ou realizado em conjunto entre as chefias.

Art. 104. Na hipótese do impedimento da Chefia imediata para a realização da Avaliação Periódica de Desempenho, por motivo de afastamento ou licença, nos termos legais, esta ficará a cargo da Chefia substituta, ou, na ausência desta última, do superior mediato.

Art. 105. O servidor que se afastar, por motivo de férias, no período avaliatório, poderá realizar o preenchimento de questionário ou demais documentos de sua responsabilidade, previstos no regulamento de Avaliação Periódica de Desempenho de seu cargo, durante o período de 5 (cinco) dias úteis que antecederem seu período de afastamento.

§ 1º A chefia imediata deve garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente e nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º O servidor que estiver afastado ou licenciado no período da realização da avaliação de desempenho, ficará impedido de proceder a autoavaliação.

Art. 106. Após a aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho e o recebimento do relatório, cada unidade da administração municipal deverá elaborar estratégias para desenvolvimento do servidor nos moldes do Art. 135, com as informações obtidas e resultados apurados.

Art. 107. A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação, devidamente preenchidos à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas ou setor responsável, no prazo a ser estabelecido em Portaria.

SEÇÃO II

DO RECURSO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 108. Da avaliação realizada pela chefia imediata, caberá recurso impetrado uma única vez pelo servidor, devidamente fundamentado, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 1º O recurso deverá retratar as razões da insatisfação do servidor e eventuais ilegalidade e nulidades, devendo ser protocolado no setor responsável pela gestão de pessoas.

§ 2º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas será a responsável pela análise do recurso, e emitirá decisão em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, que enviará para o chefe do Poder Executivo, Poder Legislativo ou Autarquia para a ratificação

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

e publicação do ato.

§ 3º O prazo para protocolar o recurso em relação à avaliação será de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Da decisão da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, de que trata o § 2º deste artigo, não caberá recurso.

SEÇÃO III

DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 109. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas deverá expedir Parecer de Desempenho Individual, contendo a ponderação entre os critérios previstos no Art. 106.

§ 1º O Parecer de Desempenho Individual sobre o assunto será encaminhado ao chefe do poder executivo, poder legislativo ou autarquias para a ratificação e publicação do ato.

§ 2º O Parecer de Desempenho Individual apresentará o resultado da avaliação em valor absoluto ponderado e em percentual, assim como o nível de proficiência obtida.

Art. 110. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, após a conclusão das avaliações dos respectivos servidores, deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos todo material e documentos acerca do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para arquivamento junto a ficha funcional do servidor.

Parágrafo único. O Setor de Gestão de Pessoas ficará responsável por verificar a somatória dos resultados anteriores que implicam nas situações de progressão salarial previstas em Plano de Carreiras e, em sendo o caso, encaminhar à autoridade responsável para providências previstas no Art. 132.

CAPÍTULO XVII

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS

Art. 111. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais consiste em apurar e cientificar o servidor público sobre falhas na qualidade na prestação de serviços, bom desempenho do serviço público e prestação de serviços à população, bem como o aprimoramento contínuo dos processos e pessoas, sendo formalizada quando o caso em notificação por Desempenho Inadequado.

Art. 112. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais será realizado

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

através da aplicação do procedimento previsto no Anexo I, deste Estatuto, pela chefia imediata e demais órgãos da administração.

Art. 113. Em todo procedimento previsto no Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais serão garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 114. Somente será dada publicidade do resultado do Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais aplicado ao servidor público.

Art. 115. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais se iniciará com a constatação de procedimento irregular, falta de zelo, presteza, habilidade, conduta incompatível com o cargo ou função ou qualquer ato ou conduta que implique em má qualidade do serviço público prestado, incorrendo em negligência caso não seja instaurado após a verificação ou comunicação do fato à chefia imediata ou à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas por qualquer meio, em especial pela ouvidoria.

Parágrafo único. Uma vez verificado que o procedimento irregular é passível de abertura de processo administrativo disciplinar, este deverá ser encaminhado pela chefia ao setor responsável.

Art. 116. O Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais deverá ser concluído em no máximo 30 (trinta) dias com um dos seguintes resultados:

I- arquivamento, quando demostrar que não houve dolo ou culpa do servidor na conduta apurada, ou se verificar que a conduta objeto do mesmo não ocorreu;

II- arquivamento, quando demostrar que não houve dolo ou culpa do servidor na conduta apurada, ou se verificar que a conduta objeto do mesmo não ocorreu;

III- sugestão para ajuste de conduta, quando constatado que houve culpa do servidor na conduta apurada e haja possibilidade de adoção de medidas corretivas ou preventivas para que se normalize a qualidade do serviço público, ou que no caso de dolo seja possível a adoção de medidas corretivas neutralizando eventuais prejuízos, caso não incorra em infração disciplinar;

IV- registro formal da Notificação por Desempenho Inadequado em prontuário, no caso de dolo apurado sem possibilidade de adoção de medidas corretivas.

§ 1º No decorrer da aplicação do Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais, seja constado infração disciplinar deverá ensejar abertura de processo administrativo disciplinar sem prejuízo deste, conforme disposição de legislação específica.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 2º No caso de sugestão para ajuste de conduta, será facultado a adesão do servidor público às medidas corretivas propostas, que caso não seja aceita será convertido em Formalização da Notificação por Desempenho Inadequado, em sua ficha funcional.

§ 3º A sugestão para ajuste de conduta deverá conter elementos objetivos e claros para cumprimento por parte do servidor bem como métricas para sua verificação e prazo de cumprimento.

§ 4º O não cumprimento das ações propostas na sugestão para ajuste de conduta ensejarão na conversão do mesmo em formalização de Notificação por Desempenho Inadequado.

Art. 117. Na reincidência por parte do servidor em fato já apurado e na qual o servidor aceitou a sugestão para ajuste de conduta nos últimos 3 (três) anos este não fará jus a novo benefício devendo ser aplicada Notificação por desempenho inadequado, salvo se constatado caso de arquivamento.

Art. 118. Ao processo do Sistema de monitoramento contínuo das atividades laborais se aplica os critérios de recursos estabelecidos neste Estatuto, e é parte integrante da Avaliação de Periódica de Desempenho, bem como da Avaliação Especial de Desempenho.

CAPÍTULO XVIII

DA PERDA DO CARGO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 119. A exoneração por ineficiência na avaliação periódica de desempenho será aplicada ao servidor que receber:

a) 1 (um) conceito precário;

b) 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

c) 3 (três) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

d) 4 (quatro) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Art. 120. O servidor somente será exonerado de ofício por desempenho, após processo administrativo regular, em que lhe seja assegurado o contraditório, ampla defesa.

Art. 121. Caberá à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão da avaliação de desempenho, exauridas suas vias recursais, quando em razão de exoneração de servidor promover a publicação, determinar o registro e baixa da ficha funcional, sob pena

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

de responsabilização de conduta omissiva.

Parágrafo único. O ato de exoneração será publicado, de forma resumida, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e a lotação do servidor ou detentor de função pública.

CAPÍTULO XIX

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 122. A Política de desenvolvimento do servidor compreende na implementação de ações de capacitação, elevação de escolaridade, formação profissional e outras práticas que possibilitem a ampliação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento de habilidades e atitudes, tendo por objetivo a melhoria do desempenho profissional do servidor no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO XX

DA CARREIRA

Art. 123. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão salarial, atendidos os critérios de preenchimento e evolução funcional por desempenho, definido na legislação de cargos e salários.

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho é condição para o desenvolvimento na carreira e se dará através da análise de seus resultados, sem prejuízo de outros requisitos definidos em lei para carreiras específicas.

§ 2º O desenvolvimento na carreira somente se dará aos servidores em efetivo exercício nos moldes do Art. 258, deste Estatuto.

Art. 124. Poderá a legislação de estrutura organizacional do município definir funções gratificadas para atividades específicas dentro de suas estruturas.

Parágrafo único. A remuneração das funções gratificadas se dará por valor fixado em lei, não se incorporando ao salário e somente fazendo jus enquanto perdurar a função e características dos serviços nela descrita.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXI

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 125. Nenhum servidor poderá ter exercício em serviço, diretoria ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta lei, ou mediante autorização expressa do Secretário(a) Municipal de Administração e Governo e/ou do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Na hipótese de autorização expressa do Secretário(a) Municipal de Administração e Governo e/ou do Prefeito Municipal, a movimentação será permitida para fim determinado e prazo certo, com ou sem prejuízo de vencimentos ou remuneração.

CAPÍTULO XXII

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 126. Transferência é o deslocamento, a qualquer momento, do servidor, a pedido ou de ofício, de seu local de exercício, para outro Setor ou Unidade, com ou sem alteração da sede de seu local de trabalho.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, são modalidades de transferência:

I- de ofício, no interesse da Administração; e

II- a pedido e a critério da Administração.

§ 2º A transferência será promovida por ato do dirigente do órgão ou entidade de exercício do servidor, permitida a delegação de competência e comunicação ao Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXIII

DA DISPOSIÇÃO

Art. 127. Disposição é a movimentação externa temporária do servidor público estável para outro órgão/entidade dos poderes do Estado, observando a conveniência e oportunidade para a administração pública e os requisitos de necessidade de serviço ou provimento de cargo em comissão.

Parágrafo único. A disposição será submetida à autorização do Chefe do Poder Executivo, por ato administrativo e aplica-se, no que couber, à disposição de servidor público para a União, Estados e Municípios, em todos os seus Poderes.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXIV

DA CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 128. O servidor público da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e Indireta poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I- para atender a termos de acordo, contrato ou convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;

II- para atender, bem como auxiliar na consecução de Convênios, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Contrato de Gestão e outros instrumentos análogos com o Terceiro Setor para a realização de políticas públicas ou atividades de interesse público.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, a onerosidade da cessão dar-se-á conforme dispuser a lei ou o instrumento autorizador, respectivamente.

§ 2º O órgão ou entidade que receber o servidor cedido deverá aplicar a avaliação periódica de desempenho do servidor, conforme normas e regulamentos da entidade cedente.

Art. 129. A cessão se dará respeitando-se as garantias do regime jurídico a que o servidor está submetido, em razão da titularidade de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, do qual é titular.

§ 1º A cessão não implica na ruptura da relação jurídica do servidor e nem a perda do cargo para o qual foi investido originariamente e se encontra efetivado, garantidos todos os direitos inerentes à sua carreira, remuneração, contagem de tempo de serviço e demais vantagens.

§ 2º Nos termos deste artigo, o servidor cedido não ocupará cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo existente no quadro de pessoal do órgão cessionário, cujas vagas somente serão providas mediante concurso público de provas e títulos, na forma da legislação de regência.

§ 3º O servidor cedido não fará jus a progressão/promoção, no caso de existência de Plano de Carreira no órgão cessionário, e não existência no órgão cedente.

Art. 130. O pedido de cessão obedecerá aos seguintes critérios:

I- quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo será autorizado pelo Prefeito Municipal, nas Autarquias a autorização ficará sob a incumbência de suas autoridades máximas;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

II- somente será autorizada a cessão de servidor para outro ente, desde que não seja necessária a contratação ou transferência de outro profissional para suprir as funções desempenhadas pelo servidor cedido;

III- deverá haver a concordância expressa do servidor que será cedido;

IV- o ônus da remuneração do servidor, acrescido dos demais encargos será do órgão cessionário;

V- após a autorização da autoridade competente será formalizado convênio ou instrumento congênere entre o órgão cedente e o órgão cessionário, bem como será expedida Portaria, na qual deverá constar o nome do servidor e o órgão da Administração para o qual o mesmo está sendo cedido.

Art. 131. O convênio de cooperação mútua que vier a ser firmado para os fins do inciso I e II do Art. Art. 128, será a prazo certo e para fim determinado e deverá prever, entre outros, necessariamente as seguintes disposições:

I- de quem será a responsabilidade, observado o interesse público e a legislação pertinente, pelo ônus da remuneração de servidores cedidos e dos respectivos encargos sociais definidos em lei;

II- o prazo de vigência do convênio de cooperação e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação;

III- a descrição das funções que se pretende que sejam exercidas por servidores a serem cedidos no órgão cessionário;

IV- a responsabilidade do cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por informar ao cedente nos prazos estabelecidos no convênio:

a) o horário de trabalho do servidor e as funções que exerce;

b) o horário de funcionamento do órgão cessionário;

c) as eventuais alterações cadastrais do servidor, tais como endereço, telefone, estado civil;

d) os eventos relacionados à maternidade e à paternidade, à licença para tratamento de saúde e ao acidente de trabalho, se for o caso;

e) as ausências ao trabalho por motivo de: falecimento dos parentes ou dependentes, alistamento eleitoral, doação de sangue, tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei, serão computados nos termos desta lei;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

f) os períodos de recesso, quando houver, na unidade em que o servidor prestar serviços;

g) o período de gozo de férias;

h) a eventual prática de infrações disciplinares pelo servidor;

i) as avaliações de desempenho definidas em lei.

V- a possibilidade de ser requisitada a devolução de servidor cuja cessão fora autorizada quando assim o exigir o interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou de indisponibilidade financeira e orçamentária.

VI- da realização da Avaliação Periódica de Desempenho, sob orientação da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

§ 1º Salvo disposição em contrário, incluem-se no conceito de remuneração a que se refere o inciso. I deste artigo, as gratificações e vantagens pessoais, 13º salário, férias e seu respectivo adicional, entre outras fixadas na legislação.

§ 2º Para os fins da licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, aplica-se as regras deste Estatuto.

§ 3º O servidor municipal em regime de cessão, exceto quando afastado para exercer cargo de provimento em Comissão ou função gratificada, em outro ente federativo, não poderá exercer, no órgão cessionário, atribuições e funções incompatíveis com a natureza de seu emprego no órgão cedente, complexidade de funções e níveis salariais inferiores ao percebido no órgão de origem.

§ 4º O descumprimento das hipóteses previstas nos incisos V, VI e § 3º deste artigo será causa para extinção da cessão, devendo o servidor cedido apresentar-se ao seu órgão de origem após notificação.

§ 5º O não atendimento da notificação de que trata o § 3º provocará a suspensão do pagamento da remuneração.

§ 6º Ficam os setores de Recursos Humanos dos cessionários, responsáveis pelo cumprimento das determinações contidas nos § 2º a 4º deste artigo.

Art. 132. À Administração Pública fica facultada a cessão especial de servidor público para Organizações Sociais e entidades do terceiro setor, na qual possua: contrato de gestão, termo de colaboração, termo de fomento, convênio, parceria ou outro instrumento congênere para o desenvolvimento de políticas públicas.

§ 1º Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor público

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

cedido, qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pelas Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor.

§ 2º Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente, além do salário previsto na carreira municipal, pelas Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor ao servidor público cedido com recursos provenientes da municipalidade, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

§ 3º Ao servidor público cedido poderá ser efetuada a anotação das Organizações Sociais e entidades do terceiro setor como empregador em sua CTPS, e sua conduta para fins de avaliação de desempenho, disciplina e hierarquia estará sob administração da Organização Social e seu estatuto e regulamento, que, em caso de aplicação de pena disciplinar, deverá informar o executivo municipal.

§ 4º O servidor público cedido, permanecerá sujeito às regras de estabilidade e aos demais benefícios da legislação municipal, aplicáveis ao servidor público.

§ 5º Os valores referentes aos pagamentos dos servidores públicos cedidos, deverão constar do plano de trabalho ou seus aditivos, sendo repassados a Organizações Sociais e Entidades do Terceiro Setor para seu pagamento de forma detalhada, sendo vedada a desvinculação destes servidores da base de cálculo de despesa de pessoal do Município para efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 133. A cessão será concedida pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por iguais períodos, limitados a 03 (três) anos no total, desde que devidamente justificado e autorizado.

§ 1º A qualquer tempo a Administração Pública poderá revogar a cessão de servidor.

§ 2º Se a cessão do servidor atingir a 02 (dois) anos consecutivos, o órgão cessionário deverá avaliar a conveniência de realização de concurso público para suprir a necessidade permanente de um servidor de carreira em seus quadros.

§ 3º Esgotado o prazo de 03 (três) anos, previstos no *caput*, a cessão do servidor deverá ser interrompida, ficando o servidor cedido, impedido de nova cessão, pelo mesmo período em que permaneceu no órgão cessionário.

Art. 134. No caso de infração disciplinar praticada no período e nas funções exercidas no órgão cessionário, o processo administrativo será conduzido pelo referido órgão e suas conclusões serão encaminhadas ao órgão cedente, a quem competirá aplicar a sanção legalmente prevista.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Parágrafo único. Instaurado processo administrativo disciplinar, a cessão será imediatamente cancelada, devendo o servidor retornar ao seu cargo e lotação de origem, no órgão cedente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO XXV

DO SÁLARIO-BASE, REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 135. Salário-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de salário-base, importância inferior ao salário-mínimo nacional.

Art. 136. O servidor público receberá retribuição pecuniária sob a forma de salário-base, remuneração ou subsídio.

§ 1º A retribuição pecuniária a que se refere o *caput* somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

§ 2º É obrigatória a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 137. Remuneração é o salário-base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

§ 1º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração.

§ 2º O salário-base do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 138. Subsídio é a retribuição pecuniária fixada em parcela única, não cumulável com outras gratificações, adicionais, abonos ou outras espécies remuneratórias, ressalvadas a percepção de verbas de natureza indenizatória.

Art. 139. Salvo por imposição legal, em decorrência de processo administrativo de ressarcimento ao Erário ou por ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a retribuição pecuniária do servidor.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver descontos em favor de terceiros a título de consignação em folha de pagamento, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma e nos limites definidos em regulamento.

§ 2º Fica estabelecido que para a realização de descontos em folha de pagamento, é

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

obrigatória a celebração de Convênio entre a Prefeitura Municipal e a entidade/órgão responsável pelos referidos descontos, assim como o percentual mensal de desconto não poderá exceder o limite estabelecido na legislação federal em vigor, garantindo-se a conformidade com as normas legais aplicáveis.

Art. 140. Os salários dos servidores públicos municipais serão definidos por carreira, profissão ou atividade desempenhada, dispostos em salário-base, em legislação pertinente.

§ 1º O Poder Executivo municipal e a Mesa Diretora da Câmara Municipal deverão revisar os respectivos valores dos salários anualmente, por decreto ou equivalente aplicando-se o índice oficial de correção monetária IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), com data base em janeiro, respeitando a lei de responsabilidade fiscal.

§ 2º O Quadro Geral de salário-base poderá ser revisto no todo ou em parte, que se superior ao índice oficial de inflação, dependerá de autorização legislativa.

Art. 141. O aumento salarial oriundo de progressão se dará sempre em proporção ao salário-base, conforme critérios estabelecidos nas leis de Plano de Carreiras dos órgãos municipais, na forma e percentuais nele definidos.

Parágrafo único. Os aumentos salariais previstos no *caput* deverão ser lançados na folha de pagamento e holerite como evento separado ao salário.

Art. 142. A alteração do salário-base se dará através de Lei Ordinária, que poderá reajustar o quadro geral ou um emprego público ou categoria profissional de forma individual.

Parágrafo único. O aumento salarial de um emprego público ou categoria profissional de forma individual, se dará a fim de garantir o equilíbrio financeiro do valor ofertado pelo município em face dos valores praticados pelo mercado, garantindo a retenção e atração de bons profissionais aos quadros municipais, e deverá ser acompanhado de pesquisa dos níveis salariais do mercado local e parecer fundamentado, bem como acompanhar laudo de impacto orçamentário.

Art. 143. Nenhum servidor poderá perceber salário-base inferior ao salário-mínimo nacional, por jornada de 40 (quarenta horas) semanais, salvo nos casos de redução de jornada, com redução proporcional de salário.

§ 1º Aos servidores que exercem cargo público, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial previsto no *caput*, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 2º Nas jornadas de trabalho inferiores a 40 (quarenta horas) semanais, será efetuado cálculo da jornada por hora para aferição do dispositivo no *caput*, nos casos que se aplicam.

Art. 144. O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas.

Art. 145. Poderá ser ofertado aos servidores regime de hora suplementar, até o limite de 60 (sessenta) horas semanais, mediante solicitação ou inscrição do servidor em chamamento aberto e por tempo determinado, a fim de atender necessidade eventual da administração pública, sendo remunerado neste caso pelo valor hora do salário base do cargo, conforme regulamento.

§ 1º Deverá a Administração Pública publicar edital de chamamento de interessados a realizar jornada suplementar caso entenda necessário ou pertinente a fim de evitar novas contratações e aumento dos gastos com pessoal.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não se confunde com horas extras, a qual a solicitação por jornada excepcional é feita pela Administração Pública.

§ 3º Poderá o servidor mediante requerimento se disponibilizar para realização de jornada suplementar, que, em havendo conveniência e interesse da Administração Pública poderá designar tal jornada por até 90 (noventa) dias.

§ 4º Excedido este prazo deverá ser publicado edital de chamamento de interessados.

Art. 146. No caso em que vários servidores se disponibilizem para realização de jornada suplementar e não seja necessário o preenchimento de todas as vagas, serão adotados os seguintes critérios de escolha:

I- a avaliação de desempenho, quando disponível, considerando critérios objetivos previamente estabelecidos para aferir a competência, produtividade e eficiência do servidor;

II- caso não haja um sistema de avaliação de desempenho vigente ou em situações de empate entre os servidores avaliados, o critério de escolha será o de maior interesse financeiro para o município;

Parágrafo único. O critério de maior interesse financeiro para o município levará em consideração fatores como a qualificação do servidor, o custo associado ao pagamento da hora suplementar e a eficiência na execução das atividades designadas.

Art. 147. Poderão ser criados Cargos públicos, empregos públicos ou funções, remunerados

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

por tarefa, especialmente aqueles que as atividades permitirem ou forem mais indicadas serem realizadas de forma remota ou a distância, devendo a lei estabelecer parâmetros mínimos e máximos esperados mensalmente para a tarefa, bem como sua forma de averiguação de cumprimento e qualidade.

Parágrafo único. Os reflexos de encargos laborais dos empregos públicos remunerados por tarefa, bem como outras vantagens, serão calculados proporcionalmente ao mês de acordo com o volume de tarefa entregue.

CAPÍTULO XXVI

DAS VANTAGENS

Art. 148. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I- sexta parte;

II- indenizações;

III- gratificações;

IV- adicionais;

V- dedicações.

§ 1º A indenização não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais não são incorporáveis às remunerações, exceto, nos casos expressos em lei.

§ 3º Outras vantagens remuneratórias poderão ser criadas por lei específica, que deverá observar as diretrizes dispostas na presente lei complementar.

Art. 149. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos anteriores.

SEÇÃO I

DA SEXTA PARTE

Art. 150. O servidor público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura e/ou Autarquias do Município de Mongaguá fará jus a receber a sexta parte, correspondente a 1/6 (um sexto) de seus vencimentos.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Parágrafo único. Para efeito de cálculo que se trata o *caput*, considera-se o tempo referente ao exercício em cargo de provimento efetivo.

SEÇÃO II

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 151. As indenizações são parcelas pecuniárias pagas ao servidor a título de ressarcimento por despesas contraídas em razão de desempenho de suas funções, tais como:

I- diárias;

II- adiantamento;

III- auxílio alimentação;

IV- auxílio-doença;

V- salário-família;

VI- vale-transporte

Parágrafo único. Os valores das indenizações e as condições para sua concessão que não estiverem estipuladas neste Estatuto serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 152. O motorista em viagem a serviço terá direito à diária, equivalente às refeições, cujo valor será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo, considerando-se a distância entre o Município de Mongaguá e a cidade de destino, bem como o tempo despendido pelo servidor para os afazeres naquela localidade.

§ 1º Em caso de necessidade de acompanhamento de pacientes por profissionais da saúde (Médico, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem) em razão de transferência em regime de urgência e casos especiais poderá ser autorizado o pagamento do mesmo valor de diária pago aos motoristas a esses profissionais mediante justificativa fundamentada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

§ 2º Os valores das diárias somente serão pagos quando o horário de trabalho externo do motorista ultrapassar 03 (três) horas.

Art. 153. O pagamento das diárias será antecipado, tendo em vista, para esse, o prazo efeito

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado.

Art. 154. É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

Art. 155. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

Art. 156. Os valores e as demais condições para a concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

SUBSEÇÃO II

DO ADIANTAMENTO

Art. 157. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

SUBSEÇÃO III

DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 158. Fica a Administração Pública Municipal autorizada a fornecer, mensalmente, aos seus servidores ativos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Mongaguá, o auxílio-alimentação, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta lei e em regulamento.

Art. 159. Para os servidores públicos municipais em exercício o benefício será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, e seu valor será fixado de acordo com a jornada de trabalho cumprida pelo servidor.

§ 1º O controle do benefício será realizado de acordo com o registro de ponto do servidor.

§ 2º O auxílio-alimentação será disponibilizado através de cartão magnético ou outro meio equivalente, no máximo até o 5 ° (quinto) dia útil de cada mês.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 3º Serão consideradas para apuração do auxílio-alimentação as datas utilizadas para fechamento da folha de pagamento.

§ 4º Será contemplado, uma única vez, o servidor que acumule regularmente cargos e empregos ou funções públicas da administração Direta ou Indireta.

Art. 160. O auxílio-alimentação, de caráter indenizatório, não será:

I- incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

II- caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial "in natura".

Art. 161. Não fará jus ao auxílio-alimentação o servidor:

I- em gozo de férias

II- em faltas abonadas;

III- em gozo de folgas concedidas devido à prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

IV- em gozo das concessões previstas em lei Municipal;

V- licenciado ou afastado do exercício do cargo ou função, com ou sem prejuízo total ou parcial da remuneração;

VI- em licença por motivo de doença de qualquer natureza;

VII- em período de recesso, conforme estabelecido no calendário escolar;

VIII- inativo, aposentado ou pensionista;

IX- os agentes públicos definidos no art. 39, § 4º da Constituição Federal;

X- que, por qualquer motivo, não esteja no desempenho das atribuições que lhe foram designadas pela Administração.

§ Único: Fica assegurado o auxílio-alimentação aos servidores que estiverem no gozo das licenças maternidade, paternidade ou adotante;

SUBSEÇÃO IV

AUXÍLIO-DOENÇA

Art. 162. O auxílio-doença será devido ao servidor que, havendo cumprido o período de carência, ficar incapacitado para o trabalho por mais de 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O auxílio-doença será concedido por encaminhamento do órgão empregador, após exame médico pericial, realizado por profissional da Prefeitura Municipal de Mongaguá, que definirá o período necessário de afastamento.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 2º Sob pena de suspensão do benefício, antes da data do início, o servidor que se encontrar internado ou impossibilitado de comparecer ao exame médico pericial deverá apresentar atestado médico explicitando essa situação e caso esse impedimento permaneça após 30 (dias) da data no atestado anterior, deverá apresentar um novo atestado informando o atual quadro clínico.

§ 3º A comprovação da impossibilidade, especificada no parágrafo anterior, deverá ser ratificada pelo médico perito da Prefeitura Municipal de Mongaguá.

§ 4º Não será devido auxílio-doença ao servidor que já era portador da doença ou lesão ao filiar-se à Prefeitura Municipal de Mongaguá, Autarquia ou Fundação Pública, salvo quando for por motivo de agravamento da doença ou lesão.

§ 5º A conversão de auxílio-doença para aposentadoria por invalidez permanente dar-se-á após parecer da perícia médica realizada por médico perito do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), no prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período, com a definição de incapacidade do servidor para todas as atividades laborativas.

§ 6º O médico profissional aludido no parágrafo primeiro ficará também responsável pelos exames médico-periciais nas Autarquias e na Câmara Municipal de Mongaguá.

§ 7º Até a decisão final sobre a aposentadoria por invalidez permanente do servidor, o órgão empregador deverá manter o pagamento do auxílio-doença.

Art. 163. O auxílio-doença de que trata o *caput* do artigo anterior corresponderá à última remuneração do servidor no cargo efetivo, mantendo paridade com o servidor como se ativo estivesse, a ser pago durante o período em que, comprovadamente, persistir a incapacidade.

Parágrafo único. O servidor que receber alta do auxílio-doença fará jus ao pedido de reconsideração de benefício, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data da alta, sendo este pedido reconsiderado pela perícia médica da Prefeitura Municipal de Mongaguá, como decorrente da doença que motivou o afastamento anterior, prevalecerá à prorrogação do benefício anterior, descontando-se os dias que ele tiver trabalhado, se for o caso.

Art. 164. O servidor em percepção do auxílio-doença fica obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se à perícia médica, tratamentos, processos de readaptação profissional e demais procedimentos prescritos pelo médico perito da Prefeitura Municipal de Mongaguá.

I- ocorrendo o pedido de readaptação profissional, incumbe ao órgão empregador

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

encaminhar e orientar o servidor ao local de trabalho para exercer as atividades laborativas para as quais a perícia médica o tenha julgado apto.

II- não será permitido ao órgão empregador afastar o servidor das atividades laborativas para as quais a perícia médica o tenha julgado apto, quando se tratar do mesmo diagnóstico que originou o afastamento e consequente processo de readaptação profissional.

III- o servidor que, devidamente cientificado sobre a data e local de seu exame pericial, deixar de comparecer no local indicado por 02 (duas) vezes consecutivas terá seu afastamento cessado com data do primeiro dia do exame marcado, exceto quando houver justificativa médica, reconhecida pelo médico perito da Prefeitura Municipal de Mongaguá, de que o segurado se encontrava impossibilitado de comparecer no exame na data marcada.

IV- fica o servidor obrigado a comunicar-se com o órgão empregador, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, depois do não comparecimento no primeiro exame pericial, para o agendamento de nova data, sob pena de ter o benefício cessado com data do primeiro exame pericial marcado.

Art. 165. Durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento da atividade, por motivo de doença, incumbe ao órgão empregador pagar ao servidor sua remuneração.

SUBSEÇÃO VI

SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 166. O salário família será concedido a todo servidor público, ativo ou inativo:

I- por filhos menores de 18 (dezoito) anos;

II- por filho inválido;

III- por filho estudante, que frequentar curso superior, em instituto de ensino oficial ou particular reconhecido, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos;

Parágrafo único. Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos, e o menor que viver sob a guarda e sustento do servidor.

Art. 167. Quando o pai e a mãe forem servidores ativos ou inativos e viverem em comum, o salário-família será concedido apenas a um deles.

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

Art. 168. Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro dos pais, de acordo com a

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

distribuição dos dependentes.

Art. 169. O servidor ativo e o inativo são obrigados a comunicar ao seu chefe imediato, dentro de 15 (quinze) dias, qualquer alteração, que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra supressão ou redução no salário-família.

Parágrafo único. A inobservância desta disposição determinará responsabilidade do servidor.

Art. 170. O Salário-família será pago juntamente com os vencimentos ou remuneração.

Art. 171. O Salário-família é devido independentemente de frequência do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação e consignação em folha de pagamento, nem sobre ele será baseada qualquer contribuição.

Art. 172. O valor do salário-família será estabelecido de acordo com a tabela oficial da Previdência Social, levando em consideração os critérios específicos previstos.

Art. 173. É vedado pagamento de salário-família por dependente, em relação ao qual já esteja sendo percebido o benefício de outra entidade público federal, estadual ou municipal.

SUBSEÇÃO VII

VALE-TRANSPORTE

Art. 174. Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal, o vale-transporte destinado a custear parte das despesas de deslocamento do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo urbano.

Art. 175. O vale-transporte constitui benefício que será concedido pela Administração Municipal aos seus servidores, exclusivamente para o transporte coletivo público urbano com utilização efetiva nas despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 176. O vale-transporte é utilizável exclusivamente no transporte coletivo público urbano, operado diretamente pelo Poder Público ou mediante delegação, em linhas regulares, excluídos os serviços seletivos, os especiais e alternativos.

Art. 177. O vale-transporte será custeado:

I- pelo servidor, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário-base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

II- pela Administração, no que exceder à parcela de responsabilidade do servidor.

Art. 178. Para fazer jus ao vale-transporte, o servidor municipal deverá manifestar opção por escrito, em requerimento padronizado, do qual constarão:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

I- seu endereço residencial e local de trabalho;

II- o meio de transporte necessário ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

III- a autorização para o desconto, em folha de pagamento, da parcela de 6% (seis por cento) de seu vencimento, nas condições estabelecidas nesta Lei;

IV- compromisso a ser firmado pelo servidor, sob responsabilidade, de que somente utilizará o vale-transporte para o seu próprio e efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

V- outros elementos que se recomendarem à concessão e utilização adequada do vale-transporte.

Art. 179. O desconto da parcela de 6% (seis por cento), terá por base o período a que se refere o pagamento do vencimento, e se processará na ocasião deste.

Parágrafo único. Nos casos em que a despesa com o deslocamento for inferior à parcela de 6% (seis por cento), que compete ao servidor, o desconto far-se-á de acordo com o número de vales efetivamente concedidos.

Art. 180. O benefício ficará sustado durante as férias, licenças ou afastamentos, a qualquer título, sendo restabelecido quando do retorno do servidor.

Art. 181. A distribuição ou o uso indevido do vale-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em lei, assim como à suspensão ou cassação definitiva do benefício.

Art. 182. O benefício do vale-transporte cessará:

I- por expressa desistência do servidor;

II- pela exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro ato que implique exclusão do serviço público municipal;

III- pela sua cassação.

Art. 183. O vale-transporte, no que se refere à contribuição da Administração:

I- não tem natureza remuneratória, nem se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

II- não constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

III- não é considerado para efeito da gratificação natalina;

IV- não configura rendimento tributável do servidor.

Art. 184. O Poder Executivo poderá determinar por Decreto o fornecimento de vale-

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

transporte gratuito aos servidores municipais.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 185. Poderão ser concedidas gratificações aos servidores, tais como:

I- função gratificada;

II- décimo terceiro salário;

III- gratificação por desempenho;

IV- responsabilidade técnica;

V- gratificação por participação em Comissão;

Parágrafo único. As gratificações poderão ser determinadas em Leis específicas.

SUBSEÇÃO I

PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 186. A função gratificada é criada por lei e exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia, fiscalização e assessoramento.

Art. 187. A gratificação pelo exercício de função gratificada é instituída para atender encargos ou atribuições específicas, devendo seu valor ser fixado ou alterado por lei específica.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função gratificada não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

SUBSEÇÃO II

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 188. O servidor público terá direito ao décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro no respectivo ano.

§ 1º A gratificação de décimo terceiro será paga, 50% (cinquenta por cento) de seu valor no mês do aniversário do servidor e o restante, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 2º Para o cálculo do pagamento do décimo terceiro, será considerada como mês integral fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, ou quando estiver em licença remunerada nos termos deste Estatuto.

§ 3º O servidor exonerado receberá sua gratificação de décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre os vencimentos do mês da exoneração.

Art. 189. A gratificação de décimo terceiro salário não será considerada para o cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 190. A gratificação por desempenho será devido aos servidores públicos que obtiverem resultado na Avaliação por Desempenho com critérios ''Excelente'' e ''Ótimo'' em sua última avaliação, pagos em uma única parcela e não se incorporando ao salário-base em nenhuma hipótese.

Art. 191. O montante anual destinado ao pagamento da gratificação por desempenho será limitado de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 192. A gratificação por desempenho será calculada com base nos seguintes critérios:

I- critério excelente: o valor corresponderá a 60% do montante anual destinado à gratificação;

II- critério ótimo: o valor corresponderá a 40% do montante anual destinado à gratificação.

Art. 193. A contagem do tempo para avaliação da gratificação por desempenho será realizada considerando o ano civil, compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. No caso de servidores que iniciarem suas atividades após o início do ano civil, o pagamento da gratificação será proporcional aos meses trabalhados, considerando-se como mês completo aquele em que a parcela trabalhada for igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 194. O valor da gratificação por desempenho será determinado em valores fixos para cada critério obtido, independente do salário-base ou nível de progressão salarial em que estiver o servidor público.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Art. 195. A administração pública poderá disponibilizar cronograma de pagamento da gratificação por desempenho durante os meses do ano para adequar a seu fluxo de caixa, respeitando-se a classificação na Avaliação de Desempenho.

Art. 196. A Gratificação por Desempenho será paga somente aos servidores públicos que cumpram uma carga horária de trabalho de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Caso o servidor público ocupe dois cargos, a Gratificação por Desempenho será concedida em relação a apenas um dos cargos, devendo o servidor optar pelo qual deseja receber.

§ 2º Os Cargos Comissionados e Conselheiros Tutelares que não ocupem cargo efetivo no Poder Público não terão direito ao recebimento da Gratificação por Desempenho.

SUBSEÇÃO IV

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 197. Para os fins deste Estatuto, a responsabilidade técnica passível de ser remunerada é aquela que decorre de lei ou norma, implicando em encargo excepcional ao mero exercício profissional do servidor efetivo.

§ 1º A responsabilidade técnica é exercida junto a estruturas da Administração Pública municipal, desde que haja previsão da sua exigência.

§ 2º Nas equipes em que atuem vários profissionais titulares do mesmo cargo e com iguais condições de habilitação e capacitação, faz jus a gratificação aquele que assume, a critério da autoridade, a responsabilidade técnica pela coordenação, supervisão e gestão do trabalho da equipe, bem como pelos resultados por ela produzidos.

§ 3º Não faz jus a qualquer gratificação o servidor de cujo exercício profissional decorra, por disposição legal ou normativa, responsabilidade técnica exclusivamente sobre seus atos, ou, ainda, aquele em cujo rol de atribuições ordinárias estão as inerentes a essa condição.

Art. 198. A designação de responsável técnico será realizada por ato próprio da autoridade competente, consignando a área de atuação do servidor.

Art. 199. A retribuição pecuniária pelo maior encargo, se dá na forma de gratificação de responsabilidade técnica, definido por regulamento próprio e fixado em valor nominal ou em percentual sobre o salário-base do servidor designado.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* é paga exclusivamente a servidor titular de cargo

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

efetivo correspondente que tenha preenchido, no ingresso, os requisitos de habilitação e inscrição em conselho profissional específico, compatível com a responsabilidade técnica que assumir.

§ 2º Aplica-se a gratificação de responsabilidade técnica o conceito de salário condição, sendo devido ao servidor designado somente durante seu efetivo exercício.

Art. 200. A gratificação de responsabilidade técnica será paga em parcela apartada e não incidirá sobre as demais vantagens, exceto 13º salário e férias, inclusive abono constitucional.

Parágrafo único. A gratificação de responsabilidade técnica terá natureza de vencimentos e integrará o valor do salário-base para o cálculo de parcelas remuneratórias incidentes sobre ele, contribuições previdenciárias e imposto de renda, enquanto perdurar o direito do servidor ao seu recebimento.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO E CONSELHOS

Art. 201. O servidor efetivo, que não receba função gratificada ou que não desempenhe cargo Comissionado, designado para participar como membro de Comissão ou Conselho Municipal, receberá a gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o menor salário-base padrão do quadro geral do Poder Executivo.

Parágrafo único. A concessão da gratificação ficará limitada a um máximo de 10 (dez) sessões por mês, considerando apenas as reuniões efetivamente realizadas, com a realização mínima de 4 (quatro) reuniões mensais.

Art. 202. Os servidores efetivos, mesmo quando no exercício de função gratificada, que integrem a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, terão direito a receber uma gratificação de 7,5% (sete e meio porcento) sobre o menor salário-base do quadro geral do Poder Executivo, por sua efetiva participação nas reuniões.

SEÇÃO IV

DOS ADICIONAIS

Art. 203. Poderão ser concedidos adicionais aos servidores:

I- adicional por tempo de serviço;

II- adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

III- adicional pelo exercício de serviço extraordinário;

IV- adicional pelo serviço noturno;

V- adicional de férias;

VI- adicional de substituição em cargo superior.

SUBSEÇÃO I

QUINQUÊNIO

Art. 204. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por cada 5 (cinco) anos em cargo de provimento efetivo na administração direta ou indireta do Município de Mongaguá, incidindo sobre o salário-base do servidor, incorporando-se o percentual correspondente aos vencimentos do servidor para todos os efeitos legais.

Art. 205. O direito ao recebimento do adicional por tempo de serviço ocorrerá a partir do mês em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de qualquer requerimento de sua parte.

Art. 206. A contagem para aquisição do quinquênio será observada a partir do último adicional concedido, ou da data do início do exercício do servidor no cargo efetivo ocupado no momento da concessão, a qual deverá ser apurada pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 207. Não será permitida a soma de períodos anteriores referentes a outros regimes que não o estatutário do município de Mongaguá, não sendo possível considerar os serviços prestados em outros municípios e outros regimes jurídicos.

Art. 208. Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro, bem como é vedada a contagem de períodos anteriores simultaneamente nos cargos em regime de acumulação, devendo o servidor optar por um deles.

Art. 209. É vedada a contagem de tempo de serviço relativo ao cargo em que o servidor se aposentou para concessão de vantagens de outro cargo.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERICULOSIDADE

Art. 210. O adicional pelo exercício de atividade de insalubridade ou Periculosidade se destina a remunerar os servidores que, no exercício de suas atividades, estejam sujeitos a

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

condições de prejudiciais à saúde ou perigosas.

Art. 211. Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, acabem por expor o servidor a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados, em razão da natureza e intensidade do agente, nos termos da legislação federal específica.

Art. 212. Serão consideradas atividades perigosas àquelas que, por sua natureza, impliquem o contato permanente do servidor com substâncias inflamáveis, sistema elétrico de potência, geração, transmissão e medição, radiações ionizantes, explosivos e outras definidas pela legislação aplicável.

Art. 213. A definição das atividades insalubres ou perigosas, seus fatores, sua caracterização, frequência, graus de risco e limites de tolerância, a possibilidade e a forma de sua supressão, total ou parcial, serão apurados e definidos pela unidade de saúde e segurança do trabalho e com fundamento na legislação federal aplicável a espécie.

Art. 214. Verificada a existência de atividade insalubre ou perigosa, o órgão de que trata o artigo anterior determinará, para a eliminação ou atenuação do risco, conforme o caso, as seguintes providências:

a) adoção de medidas de segurança e alterações necessárias no local de trabalho;

b) utilização de equipamento de proteção individual pelos servidores expostos ao risco;

c) redução da jornada de trabalho na atividade;

d) exame ocupacional periódico nos termos desta Lei.

Art. 215. Na hipótese da não eliminação do risco à saúde ou à integridade física dos servidores pela adoção das providências previstas no artigo anterior, será devido o pagamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade.

Art. 216. Não será devido o adicional de insalubridade ou periculosidade quando do afastamento do servidor do exercício das atribuições que ensejaram a concessão da vantagem.

Art. 217. Em conformidade com o grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo, a que o servidor se encontrar exposto, o percentual do adicional será fixado, respectivamente, em 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) incidente sobre o salário-base do servidor.

Art. 218. Pelo desempenho de atividades ou operações perigosas o funcionário receberá o adicional no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor nominal correspondente ao salário-base do servidor.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Art. 219. É vedada a percepção cumulativa do adicional pelo exercício de trabalho em condições de insalubridade com o adicional pelo exercício de trabalho em condições de periculosidade, sendo devido, automaticamente, o de maior valor.

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

Art. 220. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação específica.

§ 2º A servidora gestante ou lactante poderá ser afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não-perigoso.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 221. A hora de trabalho realizada sob regime extraordinário, será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação aos vencimentos da hora normal de trabalho, pago a título de adicional, que vigorará apenas enquanto durar a prestação do serviço extraordinário, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas extras mensais.

§ 1º Aos domingos e feriados, o adicional será diferenciado, correspondendo a um acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 2º O limite de que trata o *caput* não poderá ser excedido, devendo as horas adicionais, serem compensadas em sistema de banco de horas.

§ 3º Será de responsabilidade da chefia imediata que autorizou ou permitiu que fossem realizadas horas extraordinárias por seus servidores encaminhar justificativa por escrito ao Setor de Recursos Humanos de tal necessidade, para que possa tomar medidas gerenciais para sua redução, sob pena de responsabilizado pessoalmente do ressarcimento ao erário das horas extraordinárias pagas sem justificativa.

SUBSEÇÃO IV

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

DO ADICIONAL PELO SERVIÇO NOTURNO

Art. 222. O serviço noturno, assim entendido o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá acrescido ao valor da hora de serviço normal o adicional de 20% (vinte por cento), nos termos de regulamento.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre os vencimentos prevista Art. 221.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 223. O servidor terá direito aos vencimentos integrais durante o período de férias, acrescidas de adicional de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

§ 1º Para os servidores que são remunerados por hora trabalhada, o cálculo do adicional de férias será realizado com base na média das verbas salariais percebidas durante o período aquisitivo, levando em consideração os valores correspondentes às horas efetivamente trabalhadas.

§ 2º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento, função gratificada ou responsabilidade técnica, a média dos valores recebidos durante o período aquisitivo será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 3º Em caso de fracionamento das férias o adicional será proporcional aos dias gozados.

Art. 224. O pagamento do adicional de férias será creditado até o 5° dia útil do mês que se iniciou o gozo das férias, desde que ocorra a apresentação formal do Documento de Autorização de Férias ao Setor de Recursos Humanos, antes de seu início.

Parágrafo único. Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o valor do adicional de férias proporcional ao fracionamento do período de descanso.

SUBSEÇÃO VI

ADICIONAL DE SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE HIERARQUIA SUPERIOR

Art. 225. Para efeito de pagamento ao servidor que fizer jus ao adicional de substituição em cargo de hierarquia superior, deverá ser observado o disposto no Art. 55, § 2º, deste Estatuto.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXVII

DA PREVENÇÃO DE RISCOS NO TRABALHO

Art. 226. A Administração promoverá a redução de riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, instituindo a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, com os seguintes objetivos:

I- observar e relatar condições de risco no ambiente de trabalho;

II- solicitar medidas para reduzir e/ou neutralizar os riscos existentes:

III- discutir os acidentes ocorridos;

IV- orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes.

Parágrafo único. As normas regulamentadoras da CIPA obedecerão à legislação superior em vigência.

CAPÍTULO XXVIII

DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 227. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Ingressando no serviço público municipal, o servidor poderá gozar integralmente das férias depois do décimo segundo mês de exercício, ou proporcional ao período aquisitivo, a interesse da administração pública.

§ 2º Para a concessão de férias nos exercícios subsequentes, será considerado o ano calendário, observado o interesse da Administração na definição da escala.

§ 3º Desde que requerido pelo servidor e no interesse da Administração Pública, as férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 4º Fica suspenso o período aquisitivo de férias nos casos de afastamentos e licenças superiores a 30 (trinta) dias, remuneradas ou não, durante o período aquisitivo, retomando o período aquisitivo, com o retorno do servidor ao posto de trabalho.

Art. 228. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

servidor terá direito a férias, na seguinte proporção e condições:

I- 30 (trinta) dias corridos, se tiver registrado um total anual de até 5 (cinco) faltas no serviço;

II- 24 (vinte e quatro) dias corridos, se tiver registrado um total anual de faltas entre 6 (seis) e 14 (quatorze);

III- 18 (dezoito) dias corridos, se tiver registrado um total de faltas entre 15 (quinze) e 23 (vinte e três);

IV- 12 (doze) dias corridos, se tiver registrado um total de faltas entre 24 (vinte e quatro) e 32 (trinta e duas).

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 229. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I- os casos referidos no Art. 290 deste Estatuto;

II- durante a licença-maternidade de servidora pública;

III- por motivo de acidente do trabalho ou moléstia profissional;

IV- faltas abonadas.

V- as faltas devidamente justificadas mediante atestado médico, apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos;

VI- as faltas devidamente justificadas, mediante atestados emitidos por dentistas nos casos de cirurgia odontológica, apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos;

VII- as faltas devidamente justificadas, emitidos por clínicas nos casos de exames mais invasivos, tais como endoscopia, colonoscopia, entre outros procedimentos similares.

Art. 230. O servidor que opera direta e permanentemente com substâncias radioativas gozará 15 (quinze) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 231. As férias somente poderão ser sobrestadas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarado e homologado pelo gestor responsável.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Parágrafo único. O restante do período suspenso deverá ser gozado até o final do ano subsequente.

Art. 232. O servidor exonerado de cargo de provimento em comissão ou dispensado de função gratificada durante o gozo de férias regulamentares, terá direito a continuar percebendo os vencimentos correspondente ao referido cargo ou função até o final do respectivo período.

Art. 233. Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade do serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita da autoridade competente.

Parágrafo único. Salvo comprovada necessidade de serviço, o funcionário promovido, transferido ou removido durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 234. A juízo da Administração e mediante regulamentação, as férias não usufruídas por servidor público, poderão ser convertidas em pecúnia, na proporção máxima de 1/3 (um terço) a bem do interesse da Administração Pública e de acordo com possibilidade orçamentária municipal.

CAPÍTULO XXIX

DAS LICENÇAS

Art. 235. Ao servidor poderá ser concedida licença:

I- por motivo de doença em pessoa da família;

II- para prestação de serviço militar obrigatório;

III- compulsória;

IV- para tratar de assuntos de interesses particulares;

V- para tratamento de saúde;

VI- por acidente de trabalho e de moléstia profissional;

VII- licença-maternidade, da licença-paternidade ou adotante;

VIII- licença adotante;

IX- licença profilática;

X- licença para exercício de mandato eletivo;

XI- licença para desempenho de mandato classista;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

XII- licença-prêmio.

Art. 236. As licenças da mesma espécie, concedidas com intervalo de até 60 (sessenta) dias contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Art. 237. As licenças previstas não implicam a perda da titularidade dos cargos, empregos ou funções públicas ocupados e não descaracterizam a acumulação.

SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 238. Ao servidor poderá ser concedida licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, sujeita à ratificação da perícia da assistente social, ressalvada legislação específica.

§ 1º A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, atestada pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 3º A licença será concedida por período máximo de 180 (cento e oitenta) dias por período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, motivadamente, podendo seu início retroagir à data do evento que lhe deu causa.

§ 4º A licença de que trata este artigo, será concedida com os vencimentos integrais, até 15 (quinze) dias, e, após, com os seguintes descontos:

I- de um terço, quando exceder a 15 (quinze) dias e prolongar-se até 30 (trinta) dias;

II- de dois terços, quando exceder a 30 (trinta) dias, e prolongar-se até 45 (quarenta e cinco) dias;

III- sem remuneração, a partir de 45 (quarenta e cinco) dias, até 180 (cento e oitenta) dias.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 239. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com vencimentos integrais.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 1º A licença somente será deferida caso não tenha jornada compatível, ou que o serviço seja fora do Município de Mongaguá.

§ 2º O servidor deverá apresentar documento oficial que comprove a incorporação.

§ 3º Dos vencimentos será descontado a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 4º O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de cinco (5) dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber seu salário-base integral, durante este período.

SEÇÃO III

DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 240. O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público, nos termos de regulamento.

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

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

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTOS DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 241. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser concedida licença não remunerada para tratar de assuntos de interesses particulares pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício a resposta ao pedido de concessão da licença de que trata o *caput*, devendo o pedido de concessão e prorrogação ser realizado com 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º Concedida a licença o servidor, fica este vinculado ao cumprimento de no mínimo 1 (um) ano, podendo realizar requerimento de retorno ao exercício antes do prazo estabelecido e

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

condicionado a discricionaridade da Administração Pública municipal.

§ 3º Após cumprido o lapso temporal de 1 (um) ano, o servidor poderá retornar ao exercício de suas atividades devendo comunicar mediante aviso prévio, com antecedência de no mínimo de 90 (noventa) dias.

§ 4º A licença poderá ser interrompida:

I- a qualquer tempo, no interesse do serviço público, devidamente justificado em casos de calamidade pública;

II- com antecedência de 30 (trinta) dias por solicitação do servidor e havendo conveniência da Administração Pública.

§ 5º Não se concederá nova licença antes de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior, contados da data em que o servidor tenha reassumido o exercício do cargo.

Art. 242. Fica estabelecida a possibilidade de contratação de servidores temporários ou remoção de outros servidores para ocupar a vaga do servidor afastado, com o intuito de assegurar a boa continuidade dos serviços públicos.

Art. 243. Não será concedida licença para tratar de assuntos de interesses particulares ao servidor:

I- em situação de inadimplência em relação à obrigação de indenização, reposição do erário, bem como qualquer adiantamento salarial concedido;

II- ocupante de cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada, antes de seu retorno para o cargo de origem;

III- esteja cumprindo pena disciplinar;

IV- reintegrado por medida liminar, até decisão judicial definitiva;

V- que ainda tenha férias regulamentares a serem gozadas;

VI- nos casos em que houver compromisso do servidor de permanência no serviço público municipal em decorrência de investimento público em sua capacitação;

VII- que esteja cumprindo estágio probatório;

VIII- que obtiveram avaliação de desempenho o conceito regular ou insatisfatório.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 244. Ao servidor efetivo será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

de ofício, quando incapacitado temporariamente para o exercício de suas atividades laborais, sem prejuízo dos vencimentos a que fizer jus, nos termos definidos em regulamento.

§ 1º Durante o período da licença prevista no *caput* é vedado ao servidor o exercício de qualquer espécie de atividade laborativa, sob pena da sua imediata suspensão e do respectivo pagamento, sem prejuízo da medida disciplinar correspondente.

§ 2º Cirurgias e procedimentos estéticos, caracterizados como intervenções não essenciais para o tratamento de doenças ou condições médicas, não são considerados como justificativa válida para a concessão da licença para tratamento de saúde.

§ 3º A licença que trata este artigo será remunerada, de acordo com as normativas desta Lei Municipal.

Art. 245. A licença de que trata o Art. 244, depende de perícia médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Administração e será concedida pelo prazo de indicado no respectivo laudo do perito.

§ 1º O servidor que não comparecer a perícia médica em data e hora marcada pela Administração Pública, perderá seu direito a concessão da licença, salvo em casos justificáveis do não comparecimento, e sendo possível a realização da perícia em outra data.

§ 2º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior, a apresentação incorreta ou faltante de documentação para a realização da perícia, implicando automaticamente no retorno do servidor as suas atividades.

Art. 246. Em casos de Licenças para Tratamento de Saúde, por período superior a 2 (dois) anos os servidores deverão ser submetidos a inspeção médica para perícia detalhada de sua situação.

Art. 247. Findo o período de licença, o servidor deverá reassumir, imediatamente, o exercício das funções do cargo, salvo na hipótese de prorrogação.

Art. 248. O servidor licenciado para tratamento de saúde é obrigado a reassumir o exercício das funções do cargo se considerado apto por perícia médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Administração ou em outra função caso a perícia determine a readaptação do servidor.

SEÇÃO VI

DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA MOLÉSTIA PROFISSIONAL

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Art. 249. Considera-se acidente de trabalho o fato que, em função do exercício das atribuições inerentes ao cargo, provocar no servidor lesão que lhe cause a morte, a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, assim declarado pela Legislação Municipal.

§ 1º Equipara-se ao acidente de trabalho o dano decorrente de agressão física sofrida e não provocada pelo servidor no exercício das funções do cargo.

§ 2º A prova de acidente será feita em processo especial, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, nos termos de legislação específicas.

Art. 250. Entende-se por moléstia profissional a que venha acometer o servidor em decorrência das condições de serviço ou de fato nele ocorrido, durante o exercício profissional, assim caracterizada em laudo médico oficial da Rede Pública, onde estabelecida a relação de causa e consequência.

Art. 251. A caracterização de acidente de trabalho ou de moléstia profissional independe da concessão de licença ao servidor.

Art. 252. Aplica-se o disposto no Art. 244 nos casos omissos nesta Seção.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA-MATERNIDADE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 253. À servidora gestante será concedida licença-maternidade por 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do parto, com vencimentos, mediante a apresentação de atestado médico ou certidão de nascimento do bebê no Setor de Recursos Humanos.

§ 1º A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, a pedido da servidora e comprovado por atestado médico.

§ 2º Antes do período estabelecido no § 1º, a servidora poderá afastar-se para tratamento de saúde por recomendação de médico assistente.

§ 3º No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a servidora será submetida a exame médico ao término do prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do evento e, se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do cargo.

§ 4º No caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido durante o prazo da licença, a servidora terá direito a repouso remunerado pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar do evento, em que ao término desse período, a servidora será submetida a exame médico e,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

se julgada apta, reassumirá o exercício das funções do cargo.

§ 5º No caso de aborto não criminoso atestado por médico assistente, a servidora terá direito a repouso remunerado pelo período de 60 (sessenta) dias.

Art. 254. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 255. A obtenção de licença-maternidade durante o gozo de férias resultará na suspensão do período de férias já iniciado, devendo ser retomadas dentro do período concessivo respectivo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de retomar as férias suspensas no período concessivo, a licença-maternidade deverá ser concedida ao final das férias.

Art. 256. O servidor terá direito à licença-paternidade por 5 (cinco) dias úteis, contados da data do nascimento.

Parágrafo único. Na ausência da mãe, o pai fará jus ao direito à licença-paternidade, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA ADOTANTE

Art. 257. Ao servidor público do município de Mongaguá, é assegurado a licença adotante, nos seguintes termos:

I- em caso de adoção de criança de até 12 (doze) anos, será concedida a licença de 120 (cento e vinte) dias;

II- acima de 12 (doze) anos, será concedida a licença de 60 (sessenta) dias.

§ 1º No caso de ausência de mãe adotante esta licença poderá ser concedida ao servidor público pai adotante.

§ 2º Aplica-se o disposto no *caput* as relações homoafetivas, fazendo jus a licença qualquer um dos adotantes, sem ordem de preferência.

Art. 258. Poderá ser concedida Licença Adotante em casos de guarda temporária.

Art. 259. Em caso de não adaptação ou de interrupção de guarda temporária será suspenso o benefício devendo o servidor retornar ao trabalho.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PROFILÁTICA

Art. 260. O servidor público que apresentar indícios de estar acometido de moléstia de notificação compulsória, em condições de transmissibilidade, poderá ser afastado do exercício, como medida profilática, a critério do órgão de saúde competente e nos termos do regulamento.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 261. O servidor público investido em mandato eletivo federal ou estadual será considerado licenciado, com o afastamento do exercício do seu cargo, até o término do seu mandato.

Parágrafo único. O período do exercício de mandato federal ou estadual será contado como tempo de serviço apenas para efeito de promoção por antiguidade e aposentadoria.

Art. 262. O servidor público, quando no exercício do mandato de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo período do mandato, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo da verba de representação.

Parágrafo único. Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo quando substituir o Prefeito, podendo optar pelos conhecimentos sem prejuízo da verba de representação.

Art. 263. O servidor, no exercício de mandato de vereador do Município, ficará sujeito as seguintes normas:

I- quando a vereança for remunerada, afastar-se-á, mediante licença, do cargo, optando pelos vencimentos ou pelo subsídio;

II- quando a vereança for gratuita, havendo incompatibilidade de horário, afastar-se-á do serviço no dia da sessão, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo.

Art. 264. A licença prevista nesta Seção, se não for concedida antes, considerar-se-á automática com a posse no mandato eletivo.

Parágrafo único. O servidor, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

Art. 265. O servidor público deverá licenciar-se, pelo menos 30 (trinta) dias antes de eleição,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

a que concorre.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 266. O servidor efetivo poderá obter o direito à licença para desempenho de mandato classista em sindicato, associação ou entidade representativa dos servidores públicos municipais de Mongaguá.

§ 1º Poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 03 (três), por entidade.

I- Os vencimentos do cargo de origem do servidor licenciado serão devidos na integra, a partir do dia do início até o término do mandato.

II- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 2º Fica facultado à entidade exercer o direito à licença ou não.

SEÇÃO XII

LICENÇA-PRÊMIO

Art. 267. O servidor público terá direito a licença-prêmio de 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, exclusivamente municipal, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas neste Estatuto.

§ 1º O período em que o servidor estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

§ 2º Não terá ainda direito à licença-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição, houver:

I- faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias;

II- gozada licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no art.122, IV;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou não;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

c) para tratar de interesse particular;

d) por motivo do afastamento do cônjuge servidor;

e) faltado ao serviço justificadamente, por mais de 50 (cinquenta) dias.

Art. 268. A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada 5 (cinco) anos, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o funcionário no requerimento em que pedir a licença, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar, a critério da Administração.

§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada pelo órgão de pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestou, favoravelmente, quanto a oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

§ 2º O servidor, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de até 30 (trinta) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

CAPÍTULO XXX

DOS AFASTAMENTOS

Art. 269. O afastamento de servidor público corre por interesse da Administração Pública, mantendo seus vencimentos e a contagem do tempo efetivo exercício.

§ 1º Ao servidor poderá ser concedido afastamento para:

I- servir órgão ou entidade;

II- para qualificação pessoal que beneficie a administração pública.

§ 2º Ao servidor deverá ser concedido afastamento para concorrer ao pleito, nos termos da Lei Eleitoral.

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER AO PLEITO ELEITORAL

Art. 270. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que concorrer a mandato público eletivo será afastado do exercício de seu cargo, na forma da legislação eleitoral.

Art. 271. O afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo será feito nos termos da Constituição da República, e legislação eleitoral específica.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 272. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro ente ou entidade do Poder do Município, dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

I- para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II- em casos de requisição prevista em lei específica.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o ônus dos vencimentos será do órgão ou entidade cessionários.

§ 2º O Chefe do Executivo ou Legislativo poderá determinar o exercício de servidor em outro órgão ou entidade do Município, para fins determinados e a prazo certo, não superior a 2 (dois) anos, neste caso o ônus dos vencimentos caberá ao órgão cedente:

a) com a finalidade de promover a composição equitativa da força de trabalho;

b) para atender necessidade de órgão ou entidade do Município que não tenha quadro próprio de pessoal.

§ 3º A cessão far-se-á mediante ato publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 273. O período de afastamento correspondente à cessão ou à requisição, nos termos do artigo anterior, é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO PESSOAL

Art. 274. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de curso de Mestrado ou Doutorado.

§ 1º Somente será concedido o afastamento referido nesta Seção quando o conteúdo do curso guarde pertinência com as atribuições do cargo.

§ 2º O servidor deverá comprovar a frequência e o aproveitamento do curso por conta do qual haja se afastado, sob pena de ter que devolver os vencimentos percebida no período.

§ 3º Para fins de efetivação dos efeitos que trata do *caput* deste artigo, apenas será considerado o tempo de afastamento referente a efetiva obtenção de créditos nas disciplinas,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

excluindo o tempo de pesquisa e outras atividades correlatas.

§ 4º Para concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a prova de incompatibilidade de horários ou impossibilidade de compensação de horas.

Art. 275. O afastamento para qualificação pessoal se restringirá aos dias e horários que contemplem a realização do curso e seu deslocamento do município ao local de aulas, nos casos presenciais.

Parágrafo único. A critério da Administração Municipal, este afastamento poderá ser concedido em razão de horas, no limite máximo de 2 (dois) dias por semana.

Art. 276. A Administração deverá regulamentar critérios isonômicos e impessoais, com base no desempenho, para a concessão do afastamento para qualificação pessoal aos servidores públicos.

Art. 277. Os vencimentos pagos durante o período do afastamento referido nesta Seção abrangerão o salário-base acrescido das vantagens pessoais que tenham sido incorporadas.

Art. 278. As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata o Art. 251, inclusive no que se refere os vencimentos do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

CAPÍTULO XXXI
DO EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 279. O efetivo exercício corresponde ao tempo diretamente desprendido em cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração Pública Municipal, não se considerando para sua contagem quaisquer ausências ou faltas ao trabalho não previstas no Art. 281, deste Estatuto.

Art. 280. Tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício e sua apuração será feita em dias.

§ 1º O número de dias será convertido em ano, mês e semana.

§ 2º Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

Art. 281. Para fins de contagem de efetivo exercício, serão computados os afastamentos em virtude de:

I- férias e recessos determinados pela Administração Pública;

II- casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

III- 5 (cinco) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

IV- exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

V- licença compulsória;

VI- licença a servidor acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave, pelo período de até 120 (cento e vinte) dias de forma contínua ou intercalados no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

VII- faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;

VIII- participação em programas de formação, qualificação, capacitação e treinamento, nos termos de regulamento;

IX- júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X- atender a convocação para trabalhar em eleições pela Justiça Eleitoral;

XI- licença maternidade, paternidade e adoção;

XII- convocação para o serviço militar;

XIII- 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;

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

XV- para concorrer a mandato eletivo;

XVI- para desempenhar mandato classista.

Parágrafo único. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

CAPÍTULO XXXII

DA FREQUÊNCIA E FALTAS

Art. 282. A frequência do servidor público será apurada, preferencialmente, por meio eletrônico, conforme disposto em regulamento.

Art. 283. O servidor perderá os vencimentos do dia se não comparecer ao serviço, salvo

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

motivo previsto em lei, sendo esta considerada como falta injustificada.

Paragrafo único. O servidor será considerado ausente injustificadamente ao exceder atraso de 1 (uma) hora no início de sua jornada de trabalho.

Art. 284. A falta injustificada na semana acarretará:

I- a perda dos vencimentos do dia da falta;

II- a perda do Descanso Semanal Remunerado – DSR.

Parágrafo único. A aplicação deste artigo se dará observadas as normas específicas relativas ao trabalho em regime de plantão e a outras situações excepcionais previstas na legislação.

Art. 285. Serão consideradas, para efeito de falta abonada, os afastamentos previstos no Art. 281, bem como, mediante a apresentação de documento comprobatório, os decorrentes dos seguintes eventos:

I- submissão a perícia médica;

II- execução de serviço externo;

III- participação em cursos, no interesse da Administração Pública;

IV- viagem a serviço;

V- exames periódicos de interesse da administração;

VI- perícia médica oficial realizada no Município.

SEÇÃO I

DA FALTA ABONADA

Art. 286. As faltas de serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não sendo permitido ultrapassar uma por mês, poderão ser abonadas, mediante prévia comunicação no prazo de até 2 (dois) dias de antecedência, a ser encaminhado à autoridade competente.

§ 1º Nos casos em que o pedido for negado, a autoridade competente deve obrigatoriamente fornecer uma justificativa fundamentada para o indeferimento, explicando as razões da decisão.

§ 2º Serão concedidas as faltas abonadas aos servidores que tenham evidenciado assiduidade em suas atividades, não apresentando faltas injustificadas ao longo dos últimos 60 (sessenta) dias, e que estejam cumprindo de maneira regular suas obrigações e horários.

§ 3º A concessão de faltas abonadas aos servidores deve observar um intervalo mínimo de 15 (quinze) dias entre cada uma delas.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 4º Aos novos servidores será permitido usufruir das faltas abonadas somente após completarem um período mínimo de 60 (sessenta) dias de efetivo exercício.

§ 5º As faltas abonadas não usufruídas no ano civil corrente não serão, sob hipótese nenhuma, acumuladas para anos posteriores.

§ 6º Abonada a falta, o servidor terá direito aos vencimentos correspondentes àquele dia de serviço.

Art. 287. O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito dirigido à Chefia Imediata do servidor e deverá ser solicitada com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 288. Os servidores públicos que atuarem nas eleições, seguirão os mesmos critérios gerais estabelecidas para concessão da falta abonada.

Art. 289. A Chefia Imediata decidirá com bases nos elementos probatórios apresentados, pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

CAPÍTULO XXXIII

DAS CONCESSÕES

Art. 290. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I- por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II- por 5 (cinco) dias consecutivos, em razão de casamento;

III- por 5 (cinco) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes, mediante a apresentação de documento comprobatório no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 291. A Administração deve garantir e patrocinar aos servidores públicos municipais, ao longo de sua carreira, formação profissional dirigida, com ênfase sobre a ética, em ciclos periódicos de treinamento e capacitação profissional.

Art. 292. Devem ser dadas a todos, indistintamente, oportunidades iguais para que possam melhorar habilidades e capacidades, por meio de programas de treinamento e desenvolvimento.

Art. 293. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XXXIV
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 294. O quadro geral de pessoal da Administração Pública compõe-se das seguintes partes:

I- núcleo de Governo: composta de empregos de nível estratégico e tático, em comissão e empregos em função gratificada a serem preenchidos por livre nomeação, respeitados os limites e condições desta lei;

II- núcleo Operacional: composta de cargos de provimento efetivo e empregos públicos, preenchidos por concurso público ou processo de seleção.

Art. 295. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal, em seu respectivo poder, respeitadas as condições para o preenchimento.

Art. 296. Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 297. Em havendo servidor público em disponibilidade, deverá a municipalidade em atenção a sua qualificação comprovada, bem como os títulos que possuir, buscar o mais ágil reaproveitamento, de forma a ocupar os cargos vagos.

CAPÍTULO XXXV
DA ACUMULAÇÃO

Art. 298. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a Organizações Sociais e entidades do Terceiro Setor que recebam recursos da municipalidade.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com os vencimentos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na atividade, nos termos da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 4º A acumulação remunerada de cargos públicos, nos casos previstos na Constituição da República, é condicionada à compatibilidade de horários.

§ 5º Uma vez constatado o acúmulo de cargos em processo administrativo próprio a este fim, será garantido ao servidor, o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos de regulamento.

Art. 299. Detectada a ilicitude na acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade responsável intimará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar a opção no prazo improrrogável de 5 (cinco) de dias úteis contados da intimação.

Art. 300. O servidor que não efetuar a opção no prazo determinado ficará sujeito à apuração de responsabilidade, em processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO XXXVI
DA INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO

Art. 301. As reposições e indenizações ao erário, em valores atualizados, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário dependem de prévio processo administrativo, caso não haja anuência do servidor.

§ 2º O parcelamento da reposição ou indenização ao erário só poderá ocorrer caso o valor de cada parcela corresponda a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor da retribuição pecuniária, pensão, benefícios ou aposentadoria, não podendo ser superior a 20% (vinte por cento) desse mesmo valor.

§ 3º Nos casos de impossibilidade de desconto em folha, o valor apurado a ser indenizado, será lançado em dívida ativa nos termos do Código Tributário Municipal.

Art. 302. Nenhuma licença não obrigatória poderá ser concedida ao servidor que possuir débitos com o erário.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XXXVII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 303. O regime disciplinar estabelecido nesta Lei aplica-se ao servidor legalmente investido em cargo público ou função pública.

Art. 304. Compete ao titular ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública, permitida a delegação de competência:

I- instituir mecanismos voltados à promoção e ao fortalecimento da integridade funcional do servidor público;

II- fixar diretrizes e ações para divulgação eficaz dos direitos, responsabilidades, deveres e proibições, consignadas nesta Lei e nas demais normas vigentes, inerentes ao servidor público, objetivando prevenir e coibir a ocorrência de atos ilícitos e irregulares;

III- desenvolver e aperfeiçoar programas de capacitação especificamente concebidos aos servidores públicos que exerçam funções correcionais; e

IV- assegurar independência e autonomia apropriadas ao exercício da função correcional.

Art. 305. O regime disciplinar dos servidores aos contratados por tempo determinado seguirá normalmente independente do término do contrato, havendo imposição de pena, mesmo que seu efeito imediato não possa produzir efeito.

§ 1º O servidor efetivo ou contratado condenado a suspensão ficará impedido de prestar concurso público ou processo seletivo e consequente de possuir novo contrato com a municipalidade pelo período de 5 (cinco) anos.

§ 2º O servidor efetivo ou contratado condenado à demissão ficará impedido de prestar concurso público ou processo seletivo e consequente de possuir novo contrato com a municipalidade pelo período de 8 (oito) anos.

§ 3º Ao servidor contratado por tempo determinado apenado com suspensão é vedada a renovação de contrato.

Art. 306. O servidor público que receber ordem capaz de causar dano à Administração Pública, por ser ela manifestamente ilegal, antiética, imprópria ou em desacordo com as disposições deste Estatuto, tem o dever de denunciar o fato à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO XXXVIII

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 307. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 308. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado pelo servidor no desempenho do cargo ou função.

Art. 309. Extingue-se a responsabilidade administrativa pela decadência do direito de agir da Administração Pública em matéria disciplinar.

Art. 310. A responsabilidade civil decorre da prática de ato, omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em danos ao erário ou a terceiro.

§ 1º A indenização pelo dano causado ao erário será liquidada de imediato ou mediante prestações descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 20% (vinte) por cento dos vencimentos ou proventos, em valores atualizados, com a autorização prévia do servidor.

§ 2º Caso o servidor não promova a imediata indenização, ou não for possível o desconto em folha de pagamento, o valor do dano causado mensurado será lançado em dívida ativa ou será cobrado judicialmente caso necessite de apuração de seu valor.

§ 3º Tratando-se de dano causado a terceiro, o servidor responderá perante a Administração Pública, em ação regressiva.

§ 4º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores, nos termos da lei civil.

Art. 311. Após apuração em processo administrativo disciplinar, a responsabilidade dolosa ou culposa do servidor pelo dano que causar à Administração Pública caracteriza-se, dentre outras previstas em legislações específicas, em especial a legislação penal, pela prática das seguintes condutas:

I- sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade;

II- omissão do dever de prestar contas ou tomá-las em desacordo com a forma e o prazo estabelecidos;

III- falta, avaria ou qualquer outro dano causado a bens e materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

IV- falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias, demais documentos da receita e outros com eles relacionados; e

V- erro de cálculo contra o erário.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Parágrafo único. Incorpora-se também ao rol previsto neste artigo toda e qualquer conduta em face da administração pública, seus agentes ou servidores como crimes, contravenções ou conduta proibida por legislação federal ou estadual.

Art. 312. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 313. Por serem independentes entre si, a responsabilidade administrativa não exime o servidor das responsabilidades civil e penal, podendo cumular-se essas sanções.

§ 1º Se o comportamento funcional irregular do servidor puder resultar, ao mesmo tempo, em sua responsabilização administrativa, civil ou penal, a autoridade que determinar a instauração do procedimento administrativo disciplinar adotará providências para a apuração das responsabilidades civil ou penal, se for o caso, durante ou depois de concluída a sindicância ou o processo administrativo.

§ 2º Quando a infração cometida estiver tipificada como crime, cópias dos documentos que instruem o processo administrativo disciplinar serão, obrigatoriamente, remetidas à autoridade policial ou ao Ministério Público para a eventual instauração de inquérito policial ou ação penal, ficando os originais à disposição das autoridades competentes.

CAPÍTULO XXXIX

DOS DEVERES

Art. 314. São deveres do servidor público:

I- assiduidade;

II- pontualidade;

III- discrição;

IV- lealdade à instituição a que servir;

V- ética no exercício de suas funções;

VI- observância às normas legais e regulamentares;

VII- conduta compatível com a moralidade;

VIII- urbanidade;

IX- atualização com as leis e demais atos normativos que digam respeito às suas funções;

X- zelo e presteza com os encargos que lhe forem confiados;

XI- cumprimento de todas as funções que estão descritas em sua atribuição de cargo,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

eventuais complementações e transformações do mesmo e atividades correlatas;

XII- uso de traje conveniente em serviço ou, quando for o caso, com uniforme determinado e disponibilizado pela Administração pública Municipal;

XIII- obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias ao interesse público;

XIV- atendimento preferencial, às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa da Administração Pública em juízo;

XV- atendimento com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, na forma do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal e de leis específicas;

b) à expedição de certidões, informações e documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às solicitações de informações e documentos destinados à instrução de processo administrativo;

d) às solicitações de informações e documentos destinados à defesa da Fazenda Municipal;

XVI- guarda de sigilo sobre assunto e informações do órgão de trabalho;

XVII- zelo pela eficiência da Administração, pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;

XVIII- permanência em seu local de trabalho, ainda que finda a escala de serviço, até a chegada do respectivo substituto ou a liberação pelo superior, nos casos de serviços considerados por lei de natureza essencial;

XIX- apresentar-se ao local de trabalho indicado, dentro do prazo estabelecido, quando do término da disponibilidade ou da licença para tratar de assuntos de interesse particular, independentemente de prévia comunicação, ressalvados os casos previstos em lei;

XX- obediência rigorosa ao tratamento médico prescrito em caso de moléstia profissional;

XXI- entrega da declaração de seus bens e valores ao órgão competente, quando do início e término do exercício em qualquer cargo ou função;

XXII- ciência aos seus superiores de fatos ou irregularidades de que tenha conhecimento;

XXIII- zelo pela economia e conservação do material do patrimônio público, que lhe for

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

confiado;

XXIV- atualização, perante o órgão competente, de seus dados pessoais, endereço do seu local de residência ou domicílio, telefone e demais informações de contato, inclusive quando em exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que estiver lotado, para correta anotação em assentamento individual;

XXV- performance no mínimo regular na avaliação periódica de desempenho;

XXVI- uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual – E.P.I;

XXVII- realizar o procedimento de recadastramento municipal, sempre que requerido pela administração pública.

Art. 315. A não observância dos deveres previstos neste artigo, implicará na abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto nos incisos do Art. 314, basta a inobservância em apenas um dos deveres.

CAPÍTULO XL

DAS PROIBIÇÕES

Art. 316. Ao servidor público é vedado:

I- deixar de comparecer ao trabalho sem justificativa, com prejuízo para o serviço;

II- ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização da chefia;

III- proceder de forma desidiosa;

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

V- recusar fé a documento público;

VI- valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função que exerce;

VII- exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de terceiros, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VIII- incontinência pública e conduta escandalosa, nas repartições públicas;

IX- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo, função e com o horário de trabalho;

X- exercer atividades remuneradas ou não durante o período de licença médica e auxílio-

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

doença;

XI- ato de indisciplina ou de insubordinação grave em serviço;

XII- requisitar ou utilizar transporte indevidamente;

XIII- receber propina;

XIV- referir-se de modo depreciativo nos atos da Administração Pública, ressalvada a possibilidade de documento assinado, expondo seu ponto de vista fundamentado;

XV- praticar no serviço público qualquer ato de discriminação;

XVI- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a partido político ou associação;

XVII- participar de gerência ou administração de sociedade empresária ou exercer comércio que venha a transacionar com a Administração Pública Municipal;

XVIII- revelar fato, senha ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função;

XIX- modificar sistema de informação ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente;

XX- utilizar pessoal, empregar material ou quaisquer bens do Município em atividade particular;

XXI- dedicar-se a qualquer ocupação estranha ao serviço no horário e local de trabalho, para tratar de interesse particular, em prejuízo de suas atividades;

XXII- utilização de redes sociais em assuntos diversos ao interesse público durante o período de expediente de trabalho;

XXIII- retirar qualquer objeto ou documento de órgão público, por meio físico, digital ou eletrônico, salvo quando previamente autorizado pela autoridade competente, excetuando as atividades que motivadamente assim o exigirem;

XXIV- fazer cobranças ou despesas em desacordo com o estabelecido na legislação;

XXV- deixar de prestar informação em procedimento administrativo ou sindicância, quando regularmente intimado, salvo por motivo justificado;

XXVI- exercer as funções de cargo ou função pública antes de atendidos os requisitos legais ou continuar a exercê-las sabendo-o indevidamente;

XXVII- ter sob suas ordens, em cargo em comissão ou função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

XXVIII- promover ou praticar, de qualquer forma, mercancia ou outro negócio econômico dentro do órgão público;

XXIX- atuar como procurador ou intermediário, junto a instituição pública;

XXX- conceder ou receber indevidamente diária integral ou parcial;

XXXI- recusar-se injustificadamente a ser submetido à inspeção médica determinada por autoridade competente, nos casos previstos em lei;

XXXII- ingerir bebida alcoólica no horário de seu expediente ou apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez;

XXXIII- portar ou consumir substância ou droga ilícita que cause dependência física ou psíquica no órgão público, ou apresentar-se ao serviço sob seu efeito;

XXXIV- deixar de entrar em exercício no prazo legal, sem causa justificada, nos casos de reversão, reintegração, readaptação, realinhamento, aproveitamento e transferência;

XXXV- dedicar-se a serviço remunerado, ou atividade que exija o mesmo esforço do cargo ocupado, no período em que estiver licenciado para tratamento de saúde ou acompanhamento, salvo nos casos permitidos em lei ou regulamento;

XXXVI- deixar de cumprir o tratamento de saúde prescrito quando em licença saúde;

XXXVII- fumar em horário de expediente.

§ 1º A vedação de que trata o inciso XII deste artigo não se aplica aos casos de participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a Prefeitura detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

§ 2º Praticada a conduta prevista nos incisos XXXII e XXXIII, o servidor será submetido à perícia médica oficial, que verificará a necessidade de tratamento de saúde.

§ 3º Constatada a existência de enfermidade pela perícia de que trata o § 2º, o servidor durante sua licença médica ou tratamento de saúde, deverá aderir de forma diligente ao tratamento médico apropriado para a condição, a fim de evitar possíveis medidas administrativas.

CAPÍTULO XLI

DAS PENAS E SEUS EFEITOS

Art. 317. São penas disciplinares:

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

I- advertência disciplinar;

II- suspensão;

III- advertência por acúmulo anual de 3 (três) faltas injustificadas; e

IV- demissão;

V- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VI- destituição de cargo em comissão;

VII- destituição de função gratificada.

Parágrafo único. As penas previstas no *caput* serão aplicadas de forma autônomas e de acordo com o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 318. A pena terá vigência a partir da ciência do ato da decisão e será registrada nos assentamentos funcionais do servidor e publicado, observados os prazos e efeitos processuais estabelecidos nesta Lei.

Art. 319. Enquanto não concluído o Processo Administrativo Disciplinar ou não cumprida a pena, se houver, o servidor não poderá afastar-se em licença para tratar de interesse particular, nem pedir exoneração.

§ 1º Ao servidor público em processo de apuração disciplinar (PAD) que solicitar demissão, o curso do processo disciplinar permanecerá inalterado. Caso, ao final do procedimento, o servidor seja condenado à pena de demissão, esta será automaticamente convertida em exoneração. O mesmo princípio será aplicado à penalidade de cassação da aposentadoria.

§ 2º Nenhuma espécie de licença, suspende o processo administrativo, podendo o servidor ser ouvido de forma remota ou presencial, e não sendo possível o comparecimento, poderá ainda, este, nomear procurador.

SEÇÃO I

DA ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Art. 320. A advertência disciplinar será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Art. 316, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave

§ 1º A advertência disciplinar será devidamente assentada no histórico funcional do servidor;

§ 2º A ação disciplinar prescreverá em 180 (cento e oitenta) dias, quanto as faltas disciplinares sujeitas as penas de advertência;

§ 3º O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

da existência da falta.

§ 4º Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

§ 5º Para fins de reincidência será considerado o lapso temporal de 3 (três) anos como parâmetro para a configuração do instituto da reincidência.

Art. 321. Ao processo de advertência é assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II

DA SUSPENSÃO

Art. 322. A suspensão será aplicada nos casos de:

I- falta no cumprimento dos deveres que, pela sua natureza e gravidade, ensejarem a pena;

II- reincidência em falta já punida com advertência disciplinar;

III- desrespeito às proibições consignadas nesta Lei que, pela sua natureza e gravidade, não ensejarem a pena de demissão; e

IV- cometimento de falta grave.

§ 1º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimentos ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 2º A pena de suspensão não poderá exceder a 90 (noventa) dias e deverá ser aplicada de forma ininterrupta.

§ 3º O servidor suspenso perderá, nesse período, o vencimento, as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do cargo ou função.

§ 4º Quanto a pena de suspensão, a ação disciplinar prescreverá em 2 (dois) anos.

§ 5º Para fins de reincidência será considerado o lapso temporal de 5 (cinco) anos como parâmetro para a configuração do instituto da reincidência.

§ 6º Quanto a pena de suspensão, a ação disciplinar prescreverá em 2 (dois) anos.

Art. 323. A suspensão disciplinar poderá ser:

I- suspensão leve: compreende infrações de menor gravidade terá duração de até 15 (quinze) dias;

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

II- suspensão média: abrange infrações de média gravidade terá duração de 15 (quinze) a 45 (quarenta e cinco) dias;

III- suspensão grave: envolvendo infrações de alta gravidade, terá duração de 45 (quarenta e cinco) a 90 (noventa) dias.

SEÇÃO III

DA DEMISSÃO

Art. 324. A demissão será aplicada nos casos de:

I- desrespeito ao que lhe é proibido neste Estatuto que, pela sua natureza e gravidade, ensejar a pena;

II- reincidência em falta já punida com suspensão, durante o período de 5 (cinco) anos;

III- aplicação de forma irregular de dinheiro público;

IV- falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 60 (sessenta) dias intercaladamente no período de 12 (doze) meses;

V- abandono de cargo ou função pelo não comparecimento ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

VI- acúmulo ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

VII- exercício da advocacia administrativa;

VIII- prática de crime contra a Administração Pública ou a Fazenda Municipal, bem como outro fato típico que prejudique a administração pública;

IX- lesão aos cofres públicos;

X- dilapidação do patrimônio público;

XI- prática de ato de improbidade administrativa, nos termos da lei;

XII- promover ou facilitar a fuga de presos;

XIII- exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, em razão do cargo ou função, vantagem indevida de qualquer espécie, em benefício próprio ou de outrem, ou aceitar promessa de tal vantagem;

XIV- praticar ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XV- quebrar sigilo funcional ou revelar segredo do qual se apropriar, em razão do cargo ou

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

função, para lograr proveito próprio ou alheio, ou causar dano;

XVI- retirar, modificar ou substituir, por meio físico, digital ou eletrônico, livro ou documento de órgão público, com o fim de criar direito ou obrigação indevida, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

XVII- inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou base de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem;

XVIII- praticar usura em qualquer de suas formas;

XIX- exercer ou facilitar, em qualquer órgão, a prática de contravenção penal; e

XX- promover ou facilitar, no âmbito do Serviço Público, a prática de qualquer crime ou contravenção penal.

Parágrafo único. A ação disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão.

SEÇÃO IV

DA DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 325. A destituição de cargo em comissão ou de função gratificada exercida por servidor não ocupante de cargo efetivo ou função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penas de suspensão ou demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração ou dispensa efetuada a pedido do servidor ou por iniciativa da autoridade será convertida em destituição de cargo em comissão ou função gratificada, mediante processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO V

DA INABILITAÇÃO

Art. 326. Ficará inabilitado para o exercício de novos cargos, funções ou empregos públicos no Município de Mongaguá:

I- pelo prazo de 5 (cinco) anos, o servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou detentor de função pública punido com a pena de suspensão; e

II- pelo prazo de 8 (oito) anos, o servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou detentor de função pública que tiver sido destituído pelo cometimento de ilícito sujeito à

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

pena de demissão.

CAPÍTULO XLII

DA APLICAÇÃO DAS PENAS

Art. 327. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, o dano dela decorrente ao erário, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 328. Para a aplicação da pena disciplinar são competentes:

I- o Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas, nos casos de demissão;

II- o Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas, para destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

III- o(a) Secretário(a) Municipal da pasta de Governo ou equivalente, no caso de suspensão;

IV- o superior imediato ou autoridade competente, no caso de advertência.

CAPÍTULO XLIII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 329. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro meio previsto em lei específica, sob pena de responsabilidade.

Art. 330. São competentes para instaurar a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, o Controle Interno Municipal, o Prefeito, a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e os Diretores de Autarquias ou Fundações Públicas.

Parágrafo único. Qualquer servidor público, ao constatar irregularidade que enseje sindicância ou processo administrativo disciplinar deverá comunicar imediatamente ao(a) Secretário(a) Municipal da pasta, ao Controle Interno Municipal, ou os titulares ou corregedores de órgãos e entidades.

CAPÍTULO XLIV

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DA SINDICÂNCIA

Art. 331. A sindicância é o procedimento de rito sumário, que visa apurar a existência de fato tido por irregular e a possível indicação do responsável.

Parágrafo único. Ficará dispensada a sindicância quando forem evidentes as provas da existência do fato e da responsabilidade do acusado.

Art. 332. A sindicância administrativa será instaurada mediante ato, publicado no veículo de publicação oficial da instituição, com a indicação da comissão e do fato a ser apurado.

Art. 333. A comissão sindicante será composta de 5 (cinco) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Sindicante deverão possuir nível de formação, compatível com o cargo do servidor investigado.

Art. 334. A comissão sindicante pode ser de natureza temporária ou permanente, conforme constituída para apurar fatos específicos e circunstanciados ou para operar como unidade perene do Órgão ou Entidade.

§ 1º A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias corridos para concluir os trabalhos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, uma única vez.

§ 2º Os membros da comissão não poderão atuar na sindicância como testemunha;

§ 3º É vedada a participação em comissão sindicante de servidor que seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor processado e do denunciante.

Art. 335. Para o cumprimento de seus objetivos, a comissão poderá promover a tomada de declarações, acareações, investigações e realizar diligências para a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir o esclarecimento dos fatos.

Art. 336. Findos os trabalhos de apuração, os autos da sindicância, com o relatório da comissão, serão remetidos à autoridade que determinou a sua instauração, para arquivamento, instauração de processo administrativo disciplinar ou adoção de outras providências, no prazo de 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento.

CAPÍTULO XLV

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 337. O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

I- instauração;

II- instrução;

III- defesa;

IV- relatório; e

V- julgamento.

SEÇÃO I

DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 338. O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato da autoridade, o qual conterá o nome completo do servidor processado, número de controle, cargo ou função, lotação, a descrição sucinta dos fatos tidos por irregulares, a indicação dos dispositivos legais em tese infringidos e a designação da comissão, com o objetivo de apurar a responsabilidade de servidor público em fato tido como irregular.

Parágrafo único. O ato publicado conterá as iniciais do servidor processado, seu número de matrícula, o cargo ou função que ocupa.

Art. 339. A comissão processante será composta de no mínimo 3 (três) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

§ 1º No caso de necessidade para atender à demanda, poderá ser criada mais uma Comissão Processante, mediante avaliação criteriosa e justificativa plausível.

§ 2º Os membros da Comissão Processante deverão possuir nível de formação, compatível com o cargo do servidor investigado.

Art. 340. Poderá ser arguida a suspeição ou o impedimento de membro da comissão, nos termos do Código Civil Processual.

Art. 341. A Comissão providenciará a intimação pessoal do indiciado para o interrogatório, dando-lhe, desde logo, ciência de que terá o direito de acompanhar o processo, em todos os seus termos, pessoalmente ou representado por advogado, caso o constitua.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 1º Achando-se o funcionário em lugar incerto e não sabido, a intimação será feita por edital publicado no órgão oficial do Município.

§ 2º Será designado, de ofício, advogado para defensor de indiciado revel.

Art. 342. O processo administrativo disciplinar será iniciado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do extrato do ato de instauração, e concluído em até 90 (noventa) dias da data de seu início, permitida a prorrogação por igual período.

Parágrafo único. Os membros da comissão poderão ser dispensados de suas atribuições para dedicação exclusiva ao encargo, caso necessário, até a apresentação do relatório conclusivo, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens decorrentes do cargo.

Art. 343. A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário ao esclarecimento do fato ou quando exigido pelo interesse público.

Art. 344. A comissão somente poderá proceder às oitivas com a presença de pelo menos dois de seus membros, sendo permitido de forma on-line a critério da comissão.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, podendo ser gravada em áudio ou vídeo, vedada sua publicidade.

Art. 345. A autoridade competente determinará a suspensão preventiva do funcionário, por até 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

SUBSEÇÃO I

DO AJUSTE DE CONDUTA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 346. A autoridade poderá optar pelo ajustamento de conduta, quando presentes autoria e materialidade, nas infrações puníveis com advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias, a ser adotado como medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição, visando à reeducação do servidor, e este, ao firmar o termo de compromisso de ajuste de conduta, deve estar ciente dos deveres e das proibições constantes neste Estatuto, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

Art. 347. Constituem requisitos para o ajustamento de conduta:

I- inexistência de dolo ou má fé na conduta do servidor infrator;

II- inexistência de danos ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

prontamente reparado pelo servidor;

III- que o histórico funcional do servidor lhe abone a conduta precedente;

IV- o servidor não poderá estar em estágio probatório.

§ 1º Para a adoção do instituto do ajustamento de conduta são competentes os Secretários, Diretores e Chefia imediata de modo geral.

§ 2º O ajustamento de conduta pode ser formalizado antes ou durante o procedimento disciplinar, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados no art. 4º desta Lei, e pode ser recomendado, caso esteja concluída a fase instrutória do procedimento administrativo disciplinar.

§ 3º Não se admitirá o ajustamento de conduta caso tenha sido o servidor beneficiado anteriormente, no prazo de 3 (três) anos, com a medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição.

Art. 348. Exclusivamente para fins do disposto no § 3º do artigo anterior, o termo de compromisso de ajuste de conduta deverá ser registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 349. A aquiescência do servidor público ao T.A.C. (Termo de Ajustamento de Conduta), não prejudicará nenhum benefício previsto neste Estatuto, inclusive o prêmio por tempo de serviço.

SEÇÃO II

DA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 350. O servidor será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar resposta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assegurando-lhe vista do processo no órgão.

§ 1º A citação será feita pessoalmente ao acusado ou seu procurador, por carta com aviso de recebimento, meio eletrônico oficial, ou em sua impossibilidade por edital.

§ 2º Na hipótese de recusa da citação pessoal, esta será declarada pelo servidor incumbido da diligência, com assinatura de duas testemunhas, fluindo o prazo para resposta.

§ 3º Em caso de pedido de cópia dos autos, o seu custeio é de responsabilidade do acusado,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

salvo se este apresentar declaração de que não possui condições financeiras, na forma da lei.

§ 4º Se tratando de cópia eletrônica, ficará o envio isento de custos.

Art. 351. A citação conterá:

I- cópia do ato de instauração e a data da sua publicação no veículo de publicação oficial do Órgão;

II- indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

III- prazo para resposta;

IV- indicação de rol de testemunhas qualificadas, com requerimento de intimação, quando necessário, e outras provas a serem produzidas;

V- possibilidade de constituição de advogado;

VI- horário e local de funcionamento da Comissão; e

VII- informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento.

Art. 352. O acusado será citado por edital, publicado no veículo de publicação oficial do Órgão, quando encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para resposta será de 15 (quinze) dias úteis, a partir da publicação do edital.

Art. 353. Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar resposta no prazo legal.

Parágrafo único. A revelia será declarada nos autos do processo.

Art. 354. A citação será nula quando feita sem observância das prescrições desta lei, mas o comparecimento do acusado supre a irregularidade.

Art. 355. Os prazos começam a ser contados do dia da ciência oficial do acusado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º Os prazos expressos em dias contam-se em dias úteis, conforme propõe o Código de Processo Civil.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte ao do vencimento, se este recair em dia em que não houver funcionamento do órgão.

Art. 356. Na fase de instrução, a comissão processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa apuração

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

dos fatos.

Art. 357. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo único. O Presidente da comissão, motivadamente, poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de interesse duvidoso para o esclarecimento dos fatos.

Art. 358. As testemunhas de defesa serão limitadas ao número máximo de 5 (cinco), e seu comparecimento será de responsabilidade do acusado e seu não comparecimento não suspenderá o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 359. As testemunhas de acusação serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser juntada aos autos.

Art. 360. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, sendo vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser promovida acareação entre os depoentes.

§ 3º Os depoimentos poderão ser gravados em áudio e vídeo, que neste caso poderá ser reduzido a termo circunstanciado contendo os principais pontos, e o arquivo integralizará os autos.

Art. 361. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação.

§ 2º O advogado do servidor poderá participar do interrogatório e da inquirição das testemunhas, sendo lhe facultado, por intermédio do Presidente da comissão, a elaboração de perguntas e reinquirição.

SEÇÃO III

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

DA DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 362. Encerrada a instrução, o Presidente intimará o acusado, seu procurador para apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. A intimação far-se-á em audiência, pelo correio, com aviso de recebimento ou por meio eletrônico oficial.

Art. 363. A intimação conterá o prazo para apresentação da defesa.

SEÇÃO IV

DO RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 364. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, reportando- se às provas em que se baseou para formar sua convicção.

§ 1º O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do acusado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar infringido, a pena cabível e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 365. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para ciência e aplicação da pena, caso haja.

SEÇÃO V

DO JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 366. A autoridade julgadora proferirá decisão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do relatório final.

Art. 367. Será admitido parecer jurídico, bem como assessoramento profissional, para subsidiar o julgamento.

Art. 368. Verificada a ocorrência de vício insanável, de ofício ou mediante provocação, a autoridade competente poderá declarar a nulidade do processo, total ou parcial, se necessário, com a designação de outra comissão.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.

Art. 369. Extinta a punibilidade pela decadência, a Comissão Processante determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 370. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar e solicitar

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

exoneração ou aposentadoria poderá ter sua pena convertida em pecúnia.

Art. 371. A decisão será publicada no veículo de publicação oficial do município, com a indicação do nome do servidor, fundamentação legal e a pena aplicada.

Art. 372. O servidor ou seu procurador serão intimados da decisão pessoalmente, mediante recibo, por meio de correspondência, com aviso de recebimento ou meio eletrônico oficial.

Art. 373. Quando ficar constatada a existência de danos ao erário, a autoridade julgadora determinará a remessa dos autos à autoridade competente, para as providências administrativas e judiciais cabíveis.

SEÇÃO VI

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 374. Como medida cautelar, a fim de que o servidor acusado de praticar infração não venha influenciar a apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo poderá determinar o seu afastamento do exercício das funções do cargo.

Parágrafo único. O afastamento sem prejuízo dos vencimentos perdurará enquanto tramitar o processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VII

DA DECADÊNCIA

Art. 375. O exercício do dever de punição disciplinar decairá em:

I- 2 (dois) anos, quando a infração ensejar a pena de advertência;

II- 4 (quatro) anos, quando a infração ensejar a pena de suspensão; e

III- 5 (cinco) anos, quando a infração ensejar as penas de demissão, demissão a bem do serviço público, cassação de aposentadoria ou disponibilidade remunerada e destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 1º Os prazos de prescrição previstos na lei penal, quando menores que os prazos decadenciais de que trata o *caput*, aplicam-se às infrações disciplinares tipificadas também como crimes.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

§ 2º A contagem do prazo inicia-se na data do conhecimento do fato pela autoridade competente para requerer ou instaurar o procedimento administrativo.

§ 3º A instauração de sindicância e de procedimento administrativo, e demais hipóteses previstas em regulamento, interrompe o prazo decadencial de que trata o *caput*.

§ 4º Na hipótese de interrupção, o prazo decadencial começa a correr novamente do dia em que cessar o motivo da interrupção.

Art. 376. Não se aplica a decadência intercorrente nos procedimentos administrativos disciplinares tratados neste Estatuto.

SEÇÃO VIII

DA REVISÃO

Art. 377. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto em até 2 (dois) anos, de ofício ou mediante requerimento, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a alteração da decisão.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família, até o terceiro grau, poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade do servidor, a revisão será requerida pelo responsável legal.

§ 3º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, ou pela autoridade competente em caso de revisão de ofício.

Art. 378. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elemento novo, ainda não apreciado no processo originário.

Art. 379. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao chefe da instituição, que, se o deferir, providenciará a constituição de Comissão Revisora, para sua instauração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A Comissão Revisora será composta de no mínimo 3 (três) servidores detentores de cargo efetivo, mesmo que no exercício de cargo em comissão, designados pelo chefe da instituição, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

§ 2º A Comissão Revisora iniciará o processo em 3 (três) dias úteis contados da instauração e o concluirá no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período.

§ 3º Ao processo de revisão aplicam-se os procedimentos do processo administrativo disciplinar.

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Art. 380. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a pena aplicada anteriormente, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, ou enrijecendo ainda mais esta.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 381. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias úteis, de acordo com a legislação vigente, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, exceto os que expressamente preveem sua contagem em dias corridos.

Art. 382. Estabelece-se que o regime de contratação dos servidores será exclusivamente Estatutário, sendo obrigatória a migração de todos os servidores para esse regime no prazo de 1 (um) ano a partir da vigência desta Lei, conforme as disposições estabelecidas.

Parágrafo único. O regime de previdência aplicável será o geral - RGPS, conforme definido na legislação vigente.

Art. 383. Esta Lei Complementar aplica-se supletivamente às carreiras regidas por Leis específicas.

Art. 384. Fica autorizado a proceder no orçamento da administração aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 385. A aplicação da primeira Avaliação Periódica de Desempenho, prevista no Art. 100, aos servidores já integrantes do quadro na promulgação desta lei, terá o início do primeiro ciclo definido por decreto que estabelecerá cronograma por categoria, carreiras ou setores de acordo com a capacidade de operacionalização municipal, permanecendo normas anteriores de progressão, promoção ou concessão de benefícios anteriores previstos até sua regulamentação.

Art. 386. O prazo para as regulamentações previstas nesta Lei Complementar será de 12 (doze) meses, contados de sua publicação.

Parágrafo único. Até que todos os dispositivos previstos nesta lei sejam regulamentados, aplicar-se-á as normativas existentes, e em sua ausência outras fontes de direito, incluindo os usos e costumes.

Art. 387. Fica expressamente estabelecido que esta lei não terá efeito retroativo,

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

preservando-se a sua aplicação somente a partir de sua vigência em diante.

Art. 388. Fica revogada a Lei Complementar nº 420, de 11 de janeiro de 1972, Lei nº 1362, de 22 de abril de 1991, Lei nº 378, de 29 de junho de 1991, Lei nº 2.274, de 19 de junho de 2008, Lei nº 2.864, de 27 de junho de 2017, Lei nº 3.232, de 31 de maio de 2022, e suas posteriores alterações, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 389. Esta lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Mongaguá, 26 de dezembro de 2023.

Marcio Melo Gomes
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTINUO DE ATIVIDADES LABORAIS

Este instrumento jurídico, possui objeto determinado buscando resultados concretos, garantindo sempre a ampla defesa e contraditório por parte do colaborador e é parte integrante da lei que regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mongaguá que busca ser um instrumento de eficiência e um ciclo constante de aprendizado.

Para tanto, a chefia imediata deve ter discernimento sobre os interesses da Prefeitura Municipal de Mongaguá, suas metas, princípios, valores e propósitos.

PASSO 1: QUALIFICAÇÃO DOS ATORES. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Órgão: Chefia:

Obs.: Descrever/qualificar de forma clara e direta os envolvidos no processo, sendo eles o órgão, a chefia e o colaborador em questão.

PASSO 2: PROCEDIMENTO CONSTATADO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Obs.: Descrição sucinta e clara das condutas constatadas que ensejam a notificação por desempenho inadequado.

PASSO 3: PROCEDIMENTO ESPERADO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Obs.: Descrição das condutas que eram esperadas do colaborador neste tipo de situação.

PASSO 4: HISTÓRICO DO SERVIDOR. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Obs.: Descrição do histórico de a notificações por desempenho inadequado anteriores, cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal, regulamentações passadas e outras informações importantes.

PASSO 5: INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Obs.: Motivação do ato administrativo – Descrição do interesse da Administração Pública para que tal procedimento não volte a ocorrer ou que ocorra de forma distinta.

PASSO 6: JUSTIFICATIVA DO COLABORADOR. (PREENCHIMENTO PELO COLABORADOR)

Obs.: Contraditório – Descrição dos fatos sob a ótica do colaborador. Quanto mais livre este tópico melhor para chefia identificar os estágios de aprendizagem.

PASSO 7: POR QUE ISSO ACONTECEU? (PREENCHIMENTO PELO COLABORADOR)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

Obs.: Ampla Defesa – Descrição das razões na visão do colaborador dos porquês o levaram ter tal conduta.

PASSO 8: O QUE A CHEFIA DEVIA TER FEITO PARA QUE O FATO NÃO OCORRESSE? (PREENCHIMENTO PELO COLABORADOR)

Obs.: Ampla Defesa – Descrição dos motivos na visão do colaborador das falhas de gestão/omissão.

PASSO 9: IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO DE APRENDIZADO DO COLABORADOR. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA COM APOIO DO RECURSOS HUMANOS E OUTRAS ÁREAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIA)

Obs.: Determinação em qual fase do aprendizado encontra-se o colaborador, fundamentando:

1 - Incompetência Inconsciente (não sabemos que não temos o conhecimento necessário);

2 - Incompetência Consciente (sabemos que não temos o conhecimento necessário);

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

3 - Competência Consciente (sabemos que temos o conhecimento necessário) ou;

4 - Competência Inconsciente (temos o conhecimento necessário e fazemos tudo já no automático).

PASSO 10: MEDIDAS DE GESTÃO. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA COM SUPORTE DE OUTRAS DE ÁDMINISTRAÇÃO, BEM COMO RECURSOS HUMANOS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS)

Obs.: Sugestões de medidas a serem implementadas pela gestão e chefia a fim de evitar que tal procedimento ocorra novamente.

PASSO 11: DELIBERAÇÃO. (PREENCHIMENTO PELO RECURSOS HUMANOS)

( ) Arquivamento. ( ) Sugestão para ajuste de conduta.

Obs.: Em face aos passos anteriores a chefia delibera sobre o assunto.

PASSO 12: FUNDAMENTAÇÃO DA DELIBERAÇÃO. (PREENCHIMENTO RECURSOS HUMANOS)

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEARIA DE MONGAGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Obs.: Fundamentação da decisão tomada no passo anterior.

PASSO 13: SUGESTÃO PARA AJUSTE DE CONDUTA. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA)

Obs.: (Quando couber) Proposição por parte da chefia de Ajuste de Conduta (TAC), evitando a aplicação de sanções, mas com consequências em caso de descumprimento do acordado – pacta sunt servanda (direito disponível).

Mongaguá, __ de _____ de 20__

_____

Chefe de Departamento

_____

Servidor Público

Assinado por 1 pessoa: MARCIO MELO GOMES
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA
AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 67 - CENTRO - CNPJ: 46.578.506/0001-83
MONGAGUA/SP - CEP: 11730-000
FONE: (13) 3445-3000 - WWW.MONGAGUA.SP.GOV.BR

CÓDIGO DE ACESSO
4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: MARCIO MELO GOMES em 28/12/2023 14:39:15
CPF:***.***-.838-48
Unidade certificadora: ICP-BRASIL - AC SERASA RFB V5

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://mongagua.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4F73D42651AB4A0DA154C36B10D76AA5