



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL - Nº 002.

DE 20 DE SETEMBRO DE 2007.

**“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA-SP”.**

DR. CARLOS ADALBERTO RODRIGUES, Prefeito do Município de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 62, n. III, da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta e do Poder Legislativo do Município de POTIRENDABA-SP, cujo regime jurídico estatutário foi adotado pela lei Municipal de nº 392 de 27 de dezembro 1963.

§ 1º - As disposições desta lei, exceto no que colidirem com a legislação especial, aplicam-se a todos Servidores Públicos do Município de POTIRENDABA-SP.

§ 2º - Os direitos, vantagens e regalias desta lei complementar, não se aplicam aos empregados públicos do Município, que integram ou venham a integrar um quadro remanescente próprio, regidos pela CLT, nos termos dos Atos Das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 2º - Constitui objetivo fundamental desta Lei Complementar assegurar aos servidores da administração direta do Município de POTIRENDABA, identidade de critérios de recrutamento, de provimento, de desenvolvimento na carreira, de retribuição, de auferimento de

Governo do Povo

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



vantagens e direitos, de submissão a deveres e atribuição de responsabilidades, bem como regular a relação hierárquica entre servidores e administração municipal.

Parágrafo único - Os Cargos Públicos Municipais, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria, número determinado e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei:

I - SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS: são as pessoas legalmente investidas em cargo público.

II - EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: são todos os titulares de emprego público da Prefeitura Municipal de POTIRENDABA-SP, regidos pela CLT.

III - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, sob o regime jurídico definido nesta Lei.

IV - CLASSE: é o agrupamento de cargos de idêntica natureza, denominação e qualificação.

V - CARREIRA: é o agrupamento de classes de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão ou entidade.

VI - QUADRO: é o conjunto de carreiras e cargos isolados, que indicam a quantidade e qualidade da força de trabalho, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da administração direta do Município.

Art. 4º - Do conteúdo das classes constará descrição das atribuições de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade necessários para o desempenho, inclusive das funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 6º - É permitida atribuição a servidor público de serviços inerentes ao seu cargo, através de designação, em cargos correlatos, de forma transitória, para atender situações peculiares e de necessidade da Administração Pública.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 7º - O sistema de carreiras será fixado em legislação específica, à época em que houver disponibilidade econômica da Administração Pública para suportar o ônus, nos termos das disposições finais desta Lei.

TÍTULO II - DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - São requisitos básicos para investidura em cargo público municipal:

- I - nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - idade mínima de dezoito anos;
- IV - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - gozar de aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo, constatadas por exame feito por médico, ou junta médica indicada pela Prefeitura;
- VII - atender às demais exigências legais e regulamentares para provimento, específicas em razão das atribuições do cargo.

Art. 9º- As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até vinte por cento das vagas oferecidas no concurso.

Art. 10 - O provimento de cargos públicos far-se-á mediante ato de autoridade competente de cada Poder.

Art. 11 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12 - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração;
- VI - recondução;
- VII- reenquadramento por meio de Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Parágrafo único: somente será autorizado o reenquadramento que não caracterizar acesso a outro nível de escolaridade necessário para ingresso na carreira ou cargo, preservando assim a legalidade do ato.

SEÇÃO II - DA NOMEAÇÃO

Art. 13 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo ou de carreira de provimento efetivo;

II- em comissão, para cargos de confiança, de livre provimento e exoneração.

§ 1º - Os cargos em comissão serão exercidos, preferentemente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional nos casos e condições previstos em lei.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 3º - somente poderão ser criados cargos em comissão, para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento ou de provimento especial, junto à Administração Municipal.

Art. 14 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, obedecido, a ordem de classificação e o prazo de sua validade, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO III - DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único: O candidato ao concurso público poderá ser submetido a exame psicotécnico que será eliminatório ou classificatório, conforme dispuser o edital.

Art. 16 - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo inclusive ocorrer a prorrogação parcial do mesmo, fazendo-a apenas para determinados cargos, conforme interesse do serviço público.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Órgão Oficial do Município e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargo ou emprego.

SEÇÃO IV - DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o nomeado deverá declarar estar ciente das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, inclusive aos ditames constantes nesta Lei, a qual será fornecida cópia.

§ 1º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio privado a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente, e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo a ser estabelecido.

Art. 18 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único: Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 19 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º - É de quinze dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação, se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior, salvo impedimento de saúde constatado por junta médica designada pela Prefeitura.

§ 3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de 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 a trinta dias da publicação.

Art. 20 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 21 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

SEÇÃO V - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado e empossado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual, anualmente, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Parágrafo Único: regulamento, expedido pelo Prefeito Municipal, através de decreto municipal, disciplinará os procedimentos da avaliação de desempenho, podendo inclusive aplicar-se todos os dispositivos que vierem a ser criados em Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 23 – Três meses antes de findo o prazo do estágio probatório, será submetida à homologação do Prefeito Municipal, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o decreto a ser expedido pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos de I a V do artigo 22 desta lei, sendo que o silêncio da municipalidade implicará em aprovação do mesmo.

§ 1º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 31 inciso I e II desta lei.

§ 2º- Verificado, em qualquer fase do estágio, seu resultado totalmente insatisfatório, em três avaliações, será processada a exoneração do servidor, observado o disposto no regulamento a ser expedido pelo prefeito municipal.

§ 3º - Sempre que se concluir pela exoneração do servidor em estágio probatório, ser-lhe-á dada a possibilidade de ter vistas do processo, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar defesa.

§ 4º- Decorrido o prazo de defesa, e atendidas as diligências eventualmente requeridas e determinadas, o Prefeito Municipal decidirá após ouvida a Comissão de Avaliação a ser formada, no prazo de 15 (quinze) dias em ato motivado, pela exoneração do servidor ou pela sua manutenção no cargo, continuando, neste caso sob observação.

Art. 24 – O servidor em Estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade e nem ser designado para outra função, mesmo por período curto de tempo.

Art. 25 – Ao servidor em estágio probatório, somente poderão ser concedidas as licenças previstas no artigo 93 desta lei.

Parágrafo único: O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e o afastamento previsto no caput deste artigo, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado à partir do término do impedimento.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



SEÇÃO VI - DA ESTABILIDADE

Art. 26 – O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VII - DA READAPTAÇÃO

Art. 27 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado, nos termos da legislação previdenciária municipal.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação 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 readaptação não importará, em hipótese alguma, em redução ou aumento de vencimento.

§ 4º - O processo de readaptação será conduzido pelo Departamento Pessoal, o qual poderá buscar assessoramento de empresas e ou instituições especializadas, para melhor adequação do servidor.

SEÇÃO VIII - DA REVERSÃO

Art. 28 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago,
- f) por decisão do Instituto de Previdência Social Municipal.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria,

§ 3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º - O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

Art. 29 - Não poderá reverter o aposentado que já tenha completado setenta anos de idade.

SEÇÃO IX - DA REINTEGRAÇÃO

Art. 30 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto ou encontrar-se provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



SEÇÃO X - DA RECONDUÇÃO

Art. 31 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração ao anterior ocupante.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 35.

SEÇÃO XI - DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 32 - Extinto o cargo, ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será posto em disponibilidade remunerada, proporcional no seu tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 1º - O valor dos proventos, integrado pelas vantagens pecuniárias incorporadas, a que fizer jus o servidor, na data fixada no decreto de disponibilidade, fica estabelecido a razão um trinta avos por ano de serviço, ou fração igual ou superior a seis meses.

§ 2º - A base de cálculo, para efeito de contribuições previdenciárias, será a mesma adotada na fixação dos proventos, observados rateio e percentuais previstos na legislação previdenciária municipal.

Art. 33 - A disponibilidade compulsória, sugerida pelo órgão interessado, dar-se-á por Decreto do Prefeito.

Art. 34 - O servidor em disponibilidade poderá, a qualquer tempo, ser aproveitado em cargo equivalente, quanto à natureza e remuneração, ao anteriormente ocupado.

Art. 35 - O aproveitamento do servidor em disponibilidade será determinado pelo Prefeito, que fixará o prazo de até trinta dias para posse do servidor no cargo.

§ 1º - O aproveitamento do servidor que se encontrar em disponibilidade há mais de dois anos dependerá de comprovação de capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 2º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 3º - Provada a incapacidade definitiva por inspeção médica, o servidor será encaminhado para aposentadoria, nos termos da legislação previdenciária municipal.

§ 4º - O servidor em disponibilidade não poderá exercer cargo, emprego ou função pública inacumulável.

CAPÍTULO II - DA VACÂNCIA

Art. 36 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo público inacumulável e
- VI - falecimento.

Art. 37 - A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único: A exoneração de ofício será aplicada:

- I - quando o servidor não obtiver aprovação no estágio probatório; e
- II - quando o servidor não entrar em exercício do cargo no prazo estabelecido.

Art. 38 - A destituição de cargo em comissão ou a dispensa da função gratificada dar-se-á a pedido do ocupante ou a juízo da autoridade competente.

Art. 39 - A demissão será aplicada como penalidade.

CAPÍTULO III - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 40 - A substituição é o provimento temporário de cargo em comissão ou função gratificada no impedimento do titular.

§ 1º - A substituição dar-se-á:

- I - automaticamente, quando houver substituto indicado em regulamento;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



II - mediante designação obrigatória do substituto pelo Prefeito, na hipótese de substituição por mais de quinze dias e inexistência de substituto indicado em Regulamento.

§ 2º - No caso do inciso II do parágrafo anterior, caberá ao titular da unidade administrativa de lotação do servidor substituído, a indicação, ao Prefeito, do substituto.

Art. 41 - O substituto fará jus ao vencimento ou a verba correspondente ao cargo em comissão ou função gratificada na proporção dos dias de efetiva substituição, quando superior a quinze dias.

Parágrafo único: A remuneração do substituto é inacumulável com o vencimento do cargo em comissão que vier a substituir e a gratificação de função é inacumulável com outra gratificação de função de que seja detentor.

Art. 42 - Não considerada para qualquer efeito, a substituição que não tenha sido regularmente autorizada.

CAPÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I - DO REMANEJAMENTO

Art. 43 - Remanejamento é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, nas seguintes hipóteses:

- I - no âmbito da mesma unidade administrativa, autorizado pelo titular da mesma.
- II - de uma para outra unidade administrativa, autorizado pelo Prefeito;
- III - da administração direta para as autarquias e fundações públicas e vice-versa, autorizado pelo Prefeito.

SEÇÃO II - DA CESSÃO

Art. 44 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis ou convênios específicos;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 1º - Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - A cessão far-se-á mediante Portaria expedida pelo Prefeito, com prazo determinado, podendo ser prorrogada.

TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 46 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento do cargo efetivo com os adicionais e vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidos em lei.

§ 1º - A remuneração do servidor investido em função de direção, chefia, assessoramento ou cargo em comissão será paga na forma prevista na lei.

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

§ 3º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho, sendo que os vencimentos dos cargos do poder legislativo não poderá ser superior ao pago pelo Poder Executivo.

Art. 47 - Nenhum Servidor Público Municipal, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito.

Art. 48 - O servidor não fará jus:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço sem motivo justificado, ou for suspenso administrativamente;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

III - um quarto da remuneração diária, relativos a cada atraso, ausência e saída antecipadas, iguais ou superiores a quinze e até cento e vinte minutos.

§ 1º - Nos casos de quaisquer faltas serão computados, para efeito de desconto, os dias de repouso, domingos e feriados intercalados.

§ 2º - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício, devendo as mesmas constarem no prontuário do servidor.

Art. 49 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum outro desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único: Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 50 - As reposições e indenizações ao erário 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 - O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º - Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º - Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 51 - O servidor em débito com o erário, que tenha agido com dolo ou má-fé, ou que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidades cassadas, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único: A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em dívida ativa.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 52 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

SEÇÃO II – DO HORÁRIO E DO PONTO

Art. 53 - O ocupante de cargo de provimento efetivo cumprirá uma jornada de trabalho, fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima no trabalho de quarenta e quatro horas semanais e observados os limites mínimos e máximos de seis horas e doze horas diárias, a serem fixadas em regulamento próprio pelo prefeito, especialmente os constantes em Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

§ 1º - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, nas repartições, será fixada em função dos seguintes fatores:

- I - permanência, para que haja a continuidade necessária na prestação do serviço;
- II - generalidade, para que o serviço esteja à disposição de todos os cidadãos;
- III - eficiência, para que o serviço apresente condições técnicas satisfatórias e modernas.

§ 2º - Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço e mediante acordo escrito estabelecido pela entidade da Administração Pública e o Servidor, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

§ 3º - Ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração pública, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias face a natureza do cargo.

§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 54 – Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do funcionário em serviço.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 1º - Para registro do ponto, serão usados de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 2º - Serão dispensados do registro de pontos os funcionários autorizados pelo Prefeito Municipal, em razão de sua função.

§ 3º - Para efeito do que dispõe o parágrafo anterior, deste artigo, considera-se causa justificada do servidor ao trabalho, o fato que, por sua natureza e circunstâncias no âmbito pessoal possa razoavelmente constituir-se em escusas do não comparecimento ao serviço.

§ 4º - Caberá ao chefe do departamento pessoal, ressalvado o caráter de excepcionalidade, decidir pelo acolhimento ou não do requerido e, em caso positivo, poderá determinar os dias para recuperação, vedada qualquer outra forma de abono de faltas, mediante a concordância da chefia imediata..

CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS

Art. 55 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.
- IV - transporte

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais somente incorporarão ao vencimento ou provento, nos casos e condições expressos em lei.

Art. 56 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito da concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I - DAS INDENIZAÇÕES

Art. 57 - Constituem indenizações ao servidor:

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - as definidas por sentença judicial transitada em julgado;
- IV - transporte

Parágrafo único: A concessão de ajuda de custo é incompatível com a concessão de diária e vice-versa.

Art. 58 - Os recursos destinados aos pagamentos de indenizações oriundos de sentenças judiciais, estarão previstos no orçamento na forma definida em lei.

SUBSEÇÃO I – DA AJUDA DE CUSTO

Art. 59 - Ao servidor designado para desenvolver atividade fora do Município, será concedida ajuda de custo, destinada a compensar as despesas com deslocamento, no valor a ser designado por ato do prefeito, correspondente ao cargo ocupado, por dia de deslocamento, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha, também, a condição de servidor que vier a ter exercício na mesma sede.

Art. 60 - Não se concederá ajuda de custo ao servidor cedido a qualquer entidade de direito público ou privado.

Art. 61 - O servidor devolverá a ajuda de custo, quando, por qualquer motivo, deixar de desenvolver ou interromper o desenvolvimento da atividade que justificou a concessão do benefício.

Parágrafo único: A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal, e será proporcional aos dias de serviços não prestados, devendo haver a respectiva prestação de contas.

SUBSEÇÃO II – DAS DIÁRIAS

Art. 62 – Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente, da sede do município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão de estudo de interesse da administração, serão concedidas diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção, conforme

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



dispuser em regulamento, devendo ser procedida a respectiva prestação de contas quando o valor exceder o autorizado.

§ 1º - O valor da diária será fixado por ato do Prefeito.

§ 2º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo inferior quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 3º - As diárias serão pagas antecipadamente, quando requerido pelo servidor, devendo este prestar contas das mesmas em até 03 (três) dias úteis da data do retorno do deslocamento.

Art. 63 - O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de vinte e quatro horas.

Parágrafo único: Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias, recebidas em excesso, no prazo previsto no "caput".

SUBSEÇÃO III - DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 64 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

SEÇÃO II - DAS GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS E AUXÍLIOS

Art. 65 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação especial pelo exercício de função gratificada de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.E.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- VI - adicional de férias;
- VII - licença prêmio;
- VIII - adicional de tempo de serviços (quinqüênio);
- IX - sexta parte;
- X - auxílio para diferença de caixa.

SUBSEÇÃO I – GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO;

Art. 66 – Ao servidor ocupante de cargo efetivo, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, poderá ser deferida gratificação especial de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento, limitada a quantidade de 10 (dez) servidores.

Parágrafo único: Lei Complementar estabelecerá as funções que farão jus a função gratificada, preservando o disposto na Lei Complementar Municipal 001/2005.

SUBSEÇÃO II – DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO, SEXTA PARTE E LICENÇA PRÊMIO)

Art. 67 – A cada período de 05 (cinco) anos de serviços prestados, será concedido adicional de 5% (cinco por cento) sobre o padrão da remuneração do servidor.

§ 1º - Completados 20 (vinte) anos de exercício, perceberá mais a 6ª. (sexta) parte dos vencimentos a estes incorporados para todos os efeitos.

§ 2º - Para a contagem de tempo de serviço atinente à formação de elementos da gratificação adicional, serão computados os dias corridos de serviço prestados ao município.

§ 3º - Após 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço municipal, o servidor gozará de licença prêmio de 90 (noventa) dias corridos, com todos os direitos e vantagens do seu cargo, podendo ser gozados parceladamente, nos termos do interesse do serviço público.

§ 4º - A requerimento do servidor, o referido benefício poderá ser pago em pecúnia parcialmente ou integralmente.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



SUBSEÇÃO III - DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 68 - A gratificação natalina (décimo terceiro) corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único: A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 69 - A gratificação será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Art. 70 - Por ocasião das férias, poderá ser pago como adiantamento da gratificação, metade da remuneração recebida no mês anterior.

Parágrafo único: A importância que o servidor houver recebido a título de adiantamento será deduzida do valor da gratificação devida.

Art. 71 - O servidor exonerado ou demitido perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 72 - A gratificação natalina, não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO IV - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL A SERVIDORES PÚBLICOS DE OUTROS PODERES QUE ESTEJAM PRESTANDO SERVIÇOS À MUNICIPALIDADE

Art. 73 - Poderá ser atribuída, a critério do chefe do executivo e por ato administrativo, uma gratificação mensal de 20% do seu vencimento, a cada um dos servidores públicos de outros poderes, órgãos ou entidades que estejam prestando serviços ao Município de POTIRENDABA.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



SUBSEÇÃO V - DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E PENOSIDADE

Art. 74 - Os servidores que executem atividades insalubres, penosas e perigosas, fazem jus a um adicional, nos termos do respectivo laudo de saúde e medicina do trabalho, que deverá ser realizado no mínimo a cada 02 (dois) anos.

§ 1º - As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em regulamento próprio, expedido pelo Prefeito Municipal, podendo ser substituída por laudo de saúde e medicina do trabalho.

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

Art. 75 - As atividades penosas são aquelas que em razão de sua natureza ou intensidade com que é exercida, exige do empregado esforço fatigante, capaz de diminuir-lhe significativamente a resistência física ou a produção intelectual que exige atenção contínua e permanente ou resulte desgaste ou stress a ser regulamentada por decreto executivo.

Art. 76 - O exercício de atividades consideradas perigosas, assegura ao servidor a receber um adicional de 30% (trinta) por cento sobre o vencimento do cargo em que estiver lotado.

Art. 77 - O exercício de atividades consideradas insalubres, assegura ao servidor a receber um adicional respectivamente de 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento) e 40%(quarenta por cento), sobre o salário mínimo vigente no País, segundo a classificação, nos graus mínimo, médio e máximo respectivamente.

Art. 78 - O direito ao adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou remuneração.

Parágrafo Único: Os adicionais de insalubridade, periculosidade, não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso, exceção feita quando o servidor de carreira ocupar cargo em comissão.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 79 - Caberá à Comissão Interna de Prevenção de Acidente no Trabalho (CIPA), composta por quatro servidores, sendo dois nomeados pelo Prefeito e dois eleitos pelos servidores municipais, exercer permanente fiscalização da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Art. 80 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 81 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante, não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

§ 1º - Os servidores que trabalhem em contato permanente com Raio X ou substâncias radioativas fazem jus a um adicional de insalubridade de vinte e cinco por cento sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

§ 2º - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

SUBSEÇÃO VI - DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 82 - A prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho prorrogado, na mesma razão percebida pelo servidor em cada hora de período normal de trabalho a que estiver sujeito, acrescido de 50% (cinquenta por cento) em dias normais e 100% (cem por cento) em domingos e feriados.

§ 1º - A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe imediato ou de ofício.

§ 2º - A não formalização da convocação acarretará em desconto de um terço da remuneração do chefe imediato ou a ele equiparado, a que o servidor estiver lotado.

§ 3º - O serviço extraordinário, quando compensado, será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal, e de cem por cento em domingos e feriados.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 4º - Salvo casos excepcionais e de necessidade imperiosa, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário, exceder a duas horas diárias.

§ 5º - O período de horas que excederem a 60 (sessenta) horas mensais, não serão computados para fins de pagamento ao servidor.

§ 6º - A pedido do servidor, o pagamento das horas-extras pode ser substituído por concessão de folgas compensatórias das horas-extras trabalhadas.

Art. 83 – O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

§ 1º – os serviços prestados na forma de plantão para os cargos que exigirem serviços ininterruptos serão estabelecidos por regulamento, o qual também preverá a forma e a escala como serão desenvolvidos.

§ 2º - O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário e/ou compensação por eventuais horas de serviços prestados além da jornada normal de trabalho.

Art. 84 – É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

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

§ 2º - Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no caput deste artigo.

Art. 85 – Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão, a bem do serviço público, o funcionário:

I – que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

II – que se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO VII - DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 86 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 h (vinte e duas horas) de um dia e 05 h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte e

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



cinco por cento do vencimento do cargo, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º - Nos horários mistos, assim entendidos, os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

§ 2º - Salvo a hipótese de trabalho habitual em razão da própria natureza da atividade, somente será permitido a realização de trabalhos noturnos para atender situações excepcionais e temporárias com prévia autorização pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VIII - DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 87 - É obrigatória a concessão e gozo de férias, nos doze meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Art. 88 - Após cada doze meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I - trinta dias consecutivos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- II - vinte e quatro dias consecutivos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- III - dezoito dias consecutivos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
- IV - doze dias consecutivos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 1º - Por solicitação do servidor, ressalvado o interesse da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, não inferiores a quinze dias cada um.

§ 2º - As férias não poderão ser interrompidas salvo por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

Art. 89 - Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

- I - deixar o cargo e não for novamente nomeado dentro de sessenta dias subsequentes à sua saída;
- II - permanecer em gozo de licença, com percepção de vencimentos por mais de cento e oitenta dias, consecutivos ou não;
- III - permanecer em gozo de licença médica por mais de seis meses, embora descontínuos.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 90 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

§ 1º - O pagamento da remuneração das férias será efetuado no mês em que foi efetuado o requerimento para o gozo das férias.

§ 2º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 3º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 4º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 91 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos, atestada a necessidade de ofício, pelo titular do órgão em que estiver lotado o servidor.

Art. 92 - É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos trinta dias de antecedência do gozo das férias, e haja interesse do Poder Público.

§ 1º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias;

§ 2º - o funcionário fará jus, por ocasião da percepção de suas férias, ao adicional correspondente a 1/3 (um terço) do valor da remuneração pertinente ao respectivo período;

§ 3º - no caso do funcionário exercer cargo de direção, chefia e assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo 2º.

SUBSEÇÃO IX - DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

Art. 93 - O auxílio para a diferença de caixa será uma bonificação salarial de 15 % (quinze) por cento calculada sobre o valor do salário respectivo de cada função, a ser

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



concedida mensalmente ao Tesoureiro, Auxiliar de Tesouraria e Caixa, no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO III - DAS LICENÇAS

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94 - Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

- I - para serviço militar;
- II - para atividade política;
- III - licença prêmio por assiduidade;
- IV - por acidente no trabalho;
- V - para aperfeiçoamento profissional;
- VI - para tratar de assuntos pessoais.

Parágrafo único: É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período de licença prevista neste artigo.

SUBSEÇÃO I - DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 95 - Ao servidor convocado em tempo integral para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único: Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SUBSEÇÃO II - DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 96 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo efetivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, à partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 2º - À partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SUBSEÇÃO III - DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 97 - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício de cargo ou emprego integrante do quadro efetivo do serviço público municipal de POTIRENDABA, contados à partir da publicação desta lei, o servidor fará jus a trinta dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Art. 98 - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo, afastar-se do serviço em virtude de:

I - penalidade disciplinar de suspensão por mais de 10 (dez) dias, ininterruptos ou não;

II - faltas ao serviço em número superior a vinte e cinco;

III - abono médico por prazo superior a trinta dias;

IV - licença para tratamento de saúde por período superior a cento e vinte dias;

V - condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

Parágrafo único: Excetua-se do prazo previsto nos incisos II e III, as licenças decorrentes de acidente em serviço.

Art. 99 - O direito à licença-prêmio deverá ser exercido até dois anos após o período aquisitivo.

Art. 100 - A licença-prêmio poderá ser gozada parceladamente em períodos mínimos de quinze dias, de acordo com os interesses e concordância de ambas as partes.

Art. 101 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação por setor, da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



SUBSEÇÃO IV - DA LICENÇA POR ACIDENTE NO TRABALHO

Art. 102 - Será licenciado com remuneração integral, até quinze dias, o servidor acidentado em serviço.

Art. 103 - Configura acidente em serviço, o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, ou no trajeto de deslocamento ao trabalho.

SUBSEÇÃO V - DA LICENÇA PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 104 - Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:

I - frequência a cursos de extensão, especialização e pós-graduação, de interesse da área de atuação do servidor;

II - participação em Seminários, Congressos e Conferências cujos temas se relacionem com as funções desempenhadas pelo servidor.

Art. 105 - Para concessão de licença deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;

II - disponibilidade orçamentária e financeira;

III - interesse administrativo.

Art. 106 - A licença remunerada de que trata esta Seção será cassada caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão.

Parágrafo único: Cabe ao servidor beneficiado a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 107 - A licença remunerada poderá ser interrompida na hipótese de afastamento da atividade por motivo justificado, entendendo-se como tal o que não determinar desconto no vencimento.

Art. 108 - Cessado o motivo da interrupção e persistindo as condições que justificaram a concessão da licença, é assegurado ao servidor o direito de retornar ao gozo da licença interrompida.

Art. 109 - O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata esta Seção ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao período de afastamento.

§ 1º - O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de termo de compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

§ 2º - Descumprida a obrigação estatuída no "caput", será o Município indenizado da quantidade total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de fruição da licença, com base na última remuneração paga.

§ 3º - Não se concederá licença quando a ausência do servidor determinar a necessidade de admissão definitiva de substituto.

§ 4º - Poderá o chefe do executivo, deferir afastamento sem remuneração, para fins do servidor tratar de assuntos particulares, por período de até 04 (quatro) anos, desde que não haja prejuízos ao serviço público.

CAPÍTULO IV - DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 110 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para o Instituto de Previdência como se em exercício estivesse.

§ 2º - Eleito vereador por outro município poderá afastar-se do cargo, com prejuízo de vencimentos.

CAPÍTULO V - DAS CONCESSÕES

Art. 111 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço :

I - por 01 (um) dia para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia para se alistar como eleitor;

III - cinco dias consecutivos contados da data da ocorrência em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados e menor sob guarda ou tutela;

IV – até dois dias consecutivos por motivo de falecimento de avô ou avó, sogro ou sogra, tios e primos e irmãos.

Parágrafo Único: As concessões descritas no caput deste artigo deverão ser comprovadas e constar do prontuário.

Art. 112 – 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.

Art. 113 - A família do funcionário falecido, em exercício em disponibilidade ou aposentadoria, ou a pessoa que prove ter feito as despesas com o enterramento, será concedido a título de auxílio funeral a importância correspondente a 01 (um) mês de vencimento, remuneração ou provento.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



CAPÍTULO VI - DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 114 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único: Suprimido.

Art. 115 - Além das ausências ao serviço já alencadas anteriormente, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - abono médico, até três dias no mês;
- III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento de saúde;
 - c) prêmio por assiduidade;
 - d) por convocação para o serviço militar;
 - e) para aperfeiçoamento profissional.

VII - participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva do município ou estadual e nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

VIII - Poderá ser concedida licença ao funcionário por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), padrasto ou madrasta ascendente ou descendente até o segundo grau de parentesco civil, comprovado por laudo médico e condicionada a comprovação da necessidade de afastamento, elaborada pelo órgão competente da administração municipal.

a - a licença será deferida se a assistência direta do funcionário for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



b – a licença será concedida sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do efetivo exercício do cargo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

TÍTULO IV – DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 116 – É assegurado ao servidor, o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de seu direito ou interesse legítimo.

Art. 117 – O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 118 – O requerimento deverá ser despachado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DOS DEVERES

Art. 119 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- VII- zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- XIII - zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

XIV- proceder na vida pública

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, sendo vedado o anonimato nos termos do artigo 5º inciso IV da Constituição Federal, sendo pena de indeferimento de plano.

CAPÍTULO II - DAS PROIBIÇÕES

Art. 120 - Ao servidor é proibido e considerada como falta grave:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos sem justificativa expressa;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - apresentar inassiduidade habitual;
- VI - incumbir à pessoa estranha à repartição, fora os casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade de função pública;
- IX - suprimido;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



X - integrar conselho de empresa fornecedora, ou que realize qualquer modalidade de contrato com o Município;

XI - atuar como despachante, procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que fora do horário normal de expediente;

XIII - receber propina, comissão, presentes ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI - proceder de forma desidiosa;

XVII - abandonar o cargo, caracterizando-se o abandono pela ausência injustificada do servidor público ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos;

XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIX - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XX - apresentar-se drogado ou em estado de embriaguez habitual em serviço;

XXI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.

XXIII - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XXIV - promover manifestações de apreço ou desapeço dentro da repartição ou tornar-se solidário com elas;

XXV - utilizar de informações e sistemas de informática, inclusive internet do município para interesses próprios ou alheios ao serviço e interesse público, sendo responsável civil e criminalmente pelo uso indiscriminado destes e suas informações, podendo ser aplicada pena máxima punitiva na esfera administrativa.

Parágrafo único: fica autorizada a municipalidade regular por Decreto Regulamento Interno de Segurança da Informação (RISI), bem como Termo de Uso dos Sistemas da Informação (TUSI).

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



CAPÍTULO III - DA ACUMULAÇÃO

Art. 121 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando permitida por lei, exigindo-se neste caso, compatibilidade de horários.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 122 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 123 - O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, exceto quando existir a compatibilidade de horários do cargo exercido com o disposto no art. 37, XVI, alínea "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

Art. 124 - Verificada acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos; se não o fizer dentro de quinze dias, será exonerado de qualquer deles, a critério da Administração.

§ 1º - Provada a má-fé, o servidor será demitido de todos os cargos e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Se a acumulação proibida envolver cargo, função ou emprego em outra entidade estatal ou paraestatal, deverá o servidor optar pelo cargo sob pena de demissão.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 125 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 126 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 127 - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

Art. 128 - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 129 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 130 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 131 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 132 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 133 - O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Pública Municipal, por dolo ou culpa devidamente apurados.

Parágrafo único: Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, a forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização, inclusive multas de trânsito ocorridas por culpa do condutor servidor;

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Municipal.

Art. 134 - Nos casos de indenização à Fazenda Municipal, o funcionário será obrigado a repor a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais, podendo a reposição ser feita:

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Parágrafo único: Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 140 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo, por período superior a 30 (trinta) dias;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública, devidamente comprovada, e conduta imprópria, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos IX a XII do art. 118;
- XIV - prevaricação.

§ 1º - Nos casos de abandono de emprego, deverá haver a pertinente notificação formal do mesmo para retorno ao trabalho, e impossibilidade deste, a publicação para retorno ao trabalho no jornal de publicação dos atos oficiais do município.

§ 2º - Outros casos e situações que tenham equivalência e ou relação aos incisos acima.

Art. 141 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.R.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- I – de uma só vez; ou
- II – em parcelamento feito junto a administração pública de no mínimo 12. (doze) e no máximo 24 (vinte e quatro) parcelas, cujo o valor não poderá ser inferior à importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES

Art. 135 - Considera-se infração disciplinar a conduta, dolosa ou culposa do servidor, que implique no descumprimento dos deveres e das proibições decorrentes do emprego que exerce.

Art. 136 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função gratificada.
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

Art. 137 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade de infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 138 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 119, incisos I a VIII e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 139 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210
C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP
Site: www.pmpotirendaba.com.br
e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três servidores, sendo pelo menos dois estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

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

III - julgamento.

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

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

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

§ 4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto nesta lei.

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

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

§ 7º - O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições desta lei.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 142 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único: Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 37, será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 143 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 138, implica na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 144 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos X e XIII do art. 138 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único: Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 138.

Art. 145 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 146 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 147 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 148 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, da demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquela mencionada no inciso anterior, quando se tratar de suspensão, na forma regulamentar.

Art. 149 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



II - em dois anos, quanto à suspensão;

III - em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VI - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 150 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar o Gabinete do Prefeito Municipal, que determinará a instauração da sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 151 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único: Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

CAPÍTULO II - DA SINDICÂNCIA

Art. 152 - A sindicância será cometida a servidor público, podendo este ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

§ 1º - A critério da autoridade competente o fato a ser apurado, a função sindicante poderá ser atribuída a uma comissão de servidores, até o máximo de três.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.R.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 2º - Não poderá o servidor ser designado para constituir duas comissões de sindicância concomitantemente.

Art. 153 - O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento de ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo de trinta dias, relatório.

§ 1º - Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

§ 2º - Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

Art. 154 - A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

- I - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;
- II - pela instauração de processo administrativo disciplinar; ou
- III - arquivamento do processo.

§ 1º - Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a quinze dias úteis.

§ 2º - De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

§ 3º - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, sendo dado vistas a parte contrária de todos os atos, privilegiando a ampla defesa e presunção de inocência do mesmo, nos termos da Constituição Federal.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



CAPÍTULO III - DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 155 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até sessenta dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão seus efeitos, ainda que não concluído o processo, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito.

§ 2º - O servidor deverá ser notificado oficialmente da prorrogação de que trata o parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 156 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 157 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores designados pelo Prefeito, dos quais dois, necessariamente, efetivos.

§ 1º - A Comissão será presidida por Advogado e terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 158 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

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

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 159 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 160 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I - DO INQUÉRITO

Art. 161 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 162 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único: Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 163 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 164 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

Art. 165 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único: Se a testemunha for servidor público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao chefe do setor onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 166 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimento contraditório ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

Art. 167 - 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 as suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 168 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Parágrafo único: O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial, mantendo-se em sigilo absoluto.

Art. 169 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 170 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 171 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único: Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art. 172 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, providenciará a indicação de um Advogado como defensor dativo.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 173 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 174 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido para julgamento do Prefeito.

Parágrafo único: O servidor será comunicado oficialmente da conclusão do processo disciplinar.

SEÇÃO II - DO JULGAMENTO

Art. 175 - No prazo de vinte dias, contados do recebimento do processo, a autoridade proferirá a sua decisão.

Parágrafo único: Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 176 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único: Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 177 - Verificada a existência de vício insanável, o Prefeito declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implicará nulidade do processo.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 147, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo V do Título V.

Art. 178 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 179 - Quando a infração for definida como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 180 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Parágrafo único: Ocorrida a exoneração de que trata o inciso I do art. 36, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

SEÇÃO III - DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 181 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 182 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 183 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 184 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito, que, se autorizar a revisão, providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 167.


 **Governo do Povo**



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 185 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único: Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de prova e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 186 - A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 187 - Aplicam-se aos trabalhos de comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 188 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 157.

Parágrafo único: O prazo para julgamento será de vinte dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 189 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único: Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 190 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da administração municipal, poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato administrativo.

Art. 191 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público a admissão de pessoal para atender:

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



I - execução trabalhos de curta duração que não possam ser executados pelos servidores efetivos;

II - o combate e prevenção a surtos endêmicos e epidêmicos e campanhas de saúde;

III - a situações de calamidade pública, assim declarada por Decreto do Executivo Municipal, provocada por fatores naturais e epidemiológicos que afetem gravemente a comunidade, ameaçando a integridade física ou mental dos municípios;

IV - preenchimento de vagas de professor e pessoal de apoio aos serviços do ensino e da educação e admissão temporária de pessoal qualificado para a continuidade dos serviços do ensino municipal;

V - atendimento de convênios com prazos determinados;

VI - serviço profissional de notória capacitação técnica e científica;

VII - atender a outras situações de urgência devidamente justificadas em processo específico e mediante autorização expressa do Prefeito.

VIII - substituir servidores efetivos por ocasião de impedimento legal.

IX - substituição de médico e pessoal de apoio aos serviços da saúde municipal;

X - saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços.

§ 1º - As contratações de que trata este artigo terão dotação orçamentária específica.

§ 2º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a divulgação, exceto nas hipóteses dos incisos III, IV, V e VI, podendo ser efetuado independente da existência de cargo, emprego ou função criados por lei.

§ 3º - O prazo inicial de contratação de pessoal para trabalhar em obra pública será fixado de acordo com a sua duração, não podendo exceder a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 4º - Em casos excepcionais, que comprovadamente não seja possível a realização de processo seletivo sob pena de comprometimento do serviço público municipal, poderá a municipalidade proceder a contratação por período máximo de 90 (noventa) dias até a realização do respectivo processo seletivo, podendo o contratado participar em iguais condições do processo de seleção.

Art. 192 - As contratações serão efetuadas por prazo determinado, observados os seguintes prazos:

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



- I – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos dos incisos IV.V.IX.X, do artigo 189;
- II – 12 (doze) meses nos demais casos.

Art. 193 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título.

Art. 194 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos correlatos no quadro de pessoal do município ou aquele indicado em eventual Convênio, sendo que na ausência destes, a remuneração deverá ser aquela constante nos Dissídios Coletivos da categoria, aplicando-se demais normas do mesmo, exceção feita aquelas incompatíveis com o presente estatuto, visando assim manter a isonomia entre aos servidores públicos municipais.

Art. 195 - Os contratos serão de natureza Celetista, restando assegurados os Direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal, no que couber, sendo inclusive regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO VIII - DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO ÚNICO DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 196. - O Regime Previdenciário dos servidores públicos do Município de POTIRENDABA será regime próprio de previdência, instituído pela Lei Complementar nº 003/2005, de 14 de julho de 2005.

SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art. 197 - O servidor será aposentado nos termos da Lei Orgânica da Previdência Social, Lei orgânica do Município e Art.40 da Constituição Federal.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



SEÇÃO II DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 198 - O salário-família será devido ao servidor ativo na proporção do número de filhos ou equiparados.

Parágrafo único: Consideram-se equiparados para efeitos deste artigo, o enteado e o menor sob guarda, que viver em companhia e às expensas do servidor ou do inativo.

Art. 199 - O valor da cota de salário-família será pago mensalmente no valor determinado pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social, por filho menor, ou equiparado, até completar 14 anos, ou inválido de qualquer idade.

§ 1º - Quando ambos os cônjuges forem servidores do Município, assistirá a cada um, separadamente, o direito à percepção do salário-família com relação aos respectivos filhos ou equiparados.

§ 2º - Não será devido o salário-família relativamente ao cargo exercido cumulativamente pelo servidor, no Município.

§ 3º - É assegurado o pagamento do salário família durante o período em que, por penalidade, o servidor deixar de perceber remuneração.

Art. 200 - O salário-família será pago a partir do mês em que o servidor apresentar ao órgão de Recursos Humanos a prova de filiação ou condição de equiparado, e, se for o caso, da invalidez.

Parágrafo único: O pagamento do salário-família é condicionado a apresentação anual do atestado de vacinação obrigatória do filho ou equiparado.

SEÇÃO III DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 201 - Será concedida ao servidor regido pela CLT_ licença para tratamento de saúde, na forma da legislação do Instituto Nacional de Seguro Social.

Parágrafo Único: Será concedida ao servidor regido pelo regime Estatutário licença para tratamento de saúde, na forma da legislação do Instituto de Previdência Municipal de Potirendaba – IPREMPO.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 202 - Para licença até quinze dias, deverá o servidor apresentar laudo médico.

Art. 203 - O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer outra atividade remunerada, sob pena de denúncia junto ao Instituto Nacional de Seguro Social e ou IPREMPRO.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 204 - Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, obedecendo as regras do Regime de Previdência Municipal.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

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

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 205 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença - paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 206 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



TÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 207 - Fica autorizada a contratação de estagiários com ou sem remuneração, com contrato nunca superior a 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, tendo sua remuneração fixada em contrato, não podendo ser superior a 01 (um) salário mínimo federal.

§ 1º - poderá a administração pública municipal firmar Convênio com empresa ou entidade especializada em contratar e administrar os contratos de estágio.

§ 2º - Os contratos de estágio poderão ser para os níveis técnico e superior, aplicando-se todos os dispositivos constantes em Lei Federal.

Art. 208 - A seleção será feita mediante análise de currículos, sendo aberta a participação e inscrição de estudantes residentes no município, sendo contratados aqueles que possuírem melhor desempenho escolar.

Parágrafo único: A abertura das inscrições, vagas oferecidas e bases contratuais, serão objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 209 - O número de vagas disponíveis para todos os níveis e cursos, será limitado à 5% (cinco) por cento do total do quadro geral efetivo do município.

TÍTULO X

DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 210 - É reconhecido o direito de percepção de Vale Alimentação, em valor fixado em Lei Especial, aquele servidor que não tiver nenhuma falta no mês de trabalho, excluindo-se as faltas justificadas nos termos desta Lei.

Parágrafo único: O benefício poderá ser promovido sob a forma de cartão magnético, em valor correspondente.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 211 - O dia do servidor público será comemorado em vinte e oito de outubro, sendo facultativo o trabalho neste dia, assegurando a manutenção dos serviços essenciais, que serão remunerados como jornada extraordinária.

Art. 212 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente nas Repartições Municipais.

Art. 213 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único: Equiparam-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, com mais de cinco anos de vida em comum ou por menor tempo.

Art. 214 - Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em lei ou regulamento, como próprios de seu cargo ou função gratificada, não decorre nenhum direito ao servidor, ressalvadas as comissões legais.

Art. 215 - Ficam revogadas as disposições em contrário, assegurados os direitos adquiridos.

Art. 216 - Fica estabelecido que as alterações após a publicação desta lei, deverão ser efetuadas, exclusivamente, na forma de emendas, alterando-se a redação de seus artigos.

Art. 217 - Os direito e garantias decorrentes de lapso temporal e ou contagem de tempo, terão sua aplicabilidade e início de contagem de tempo, considerados a partir da promulgação da presente Lei Complementar, respeitados os períodos já computados com fulcro na Lei Municipal 392 de 27 de dezembro de 1963.

Governo do Povo



Prefeitura Municipal de Potirendaba

Praça Bom Jesus, 990 - Fone (17) 3827-9200 - Fax: (17) 3827-9210

C.N.P.J.: 45.094.901/0001-28 - CEP 15105-000 - Potirendaba - SP

Site: www.pmpotirendaba.com.br

e-mail: pmpotirendaba@pmpotirendaba.com.br



Art. 218 - Todo e qualquer norma editada pelo Governo Federal que tenha relação ao Regime Jurídico adotado, bem como eventuais emendas a Constituição Federal, serão auto aplicáveis, independente de atualização desta Lei.

Art. 219 - Fica dispensada a elaboração do quadro geral de pessoal em todas as suas especialidades de cargos, haja vista atual processo de modernização do quadro e elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no qual haverá a atualização da nomenclatura de todos os cargos e empregos que compõem do Quadro Geral de Servidores.

Art. 220 - No prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da promulgação desta Lei, será encaminhado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do município de POTIRENDABA, onde constará todos os cargos, descrição destes, remuneração e requisitos para preenchimento e ocupação dos mesmos.

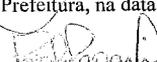
Art. 221 - Aplicar-se-á a prescrição quinquenal a todos os direitos e garantias deste estatuto, especialmente o dispositivo do Art. 65 do presente.

Art. 222 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Potirendaba, 20 de setembro de 2007.


DR. CARLOS ADALBERTO RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura, na data supra.


Rosa Luiza Pavani
Secretária