

**LEI COMPLEMENTAR Nº 36, DE 30 DE MARÇO DE 2016**

(Projeto de Lei Complementar nº 034/16 de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECICA DA SERRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇA SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 1º Esta Lei Complementar disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os servidores da Administração Direta e Indireta e Câmara Municipal de Itapepecica da Serra.

Art. 2º Para efeito deste Estatuto considera-se:

I - servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
II - cargo público isolado ou de carreira é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III - função é o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas à determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

IV - funções de confiança são cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas, instituídas em Lei para atender encargos que importem a confiança direta da autoridade;

V - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, fixado em Lei, pago mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

VI - remuneração é o vencimento fixado para o cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

VII - referência é o símbolo indicativo do vencimento, do cargo e da função gratificada;

VIII - função gratificada é aquela instituída em Lei para atender encargos de chefia podendo ser ocupadas apenas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo;

IX - provento é a retribuição pecuniária a que faz jus o aposentado;

X - pensão é o benefício pago aos dependentes do servidor falecido;

XI - classe é o agrupamento de cargos públicos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e remuneração;

XII - carreira é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão dos titulares dos cargos que a integram;

XIII - quadro de pessoal é o conjunto de cargos isolados ou de carreira e funções de confiança da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal; e

XIV - gratificação é a retribuição pecuniária concedida ao servidor, por determinados serviços, podendo ou não ser incorporada ao vencimento, conforme previsão legal.

Art. 3º Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas ou alfabéticas, indicativas da posição do

cargo na escala básica de vencimentos.

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

Art. 4º Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

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

§ 2º Os cargos isolados são de provimento efetivo ou funções de confiança conforme dispuser a sua lei criadora.

§ 3º Os cargos de Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, serão providos obedecendo o disposto nos arts 60 e 60A, da Lei Orgânica do Município.

§ 4º Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo nomeados em função de confiança, exercendo cargo de agente político ou mandato classista é garantida a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos.

§ 5º No caso de designação e ou nomeação de servidor público efetivo, para ocupar função de confiança criada em Lei, deverá ser observado que:

I - cessada a nomeação ou a designação, o servidor voltará a exercer as funções de seu cargo de origem;

II - o servidor celetista não poderá exercer função gratificada; e

III - o servidor celetista que vier a ser nomeado para exercer cargo de Provimento em Comissão, terá suspenso o contrato de trabalho enquanto durar a nomeação.

Art. 5º As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão estabelecidas na Lei de sua criação ou em Decreto regulamentar.

Parágrafo único. É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

CAPÍTULO II**DO PROVIMENTO****Seção I****Disposições Preliminares**

Art. 6º Provimento é o ato administrativo que tem por finalidade preencher o cargo público com a designação de seu titular.

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

Art. 7º Os cargos públicos são acessíveis a todos os que preenchem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

VI - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao

cargo, quando for o caso; e

VII - atender às condições especiais e requisitos prescritos em Lei para provimento do cargo, mediante apresentação de certidões.

Art. 8º Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - reversão;

IV - aproveitamento; e

V - readaptação.

Seção II**Da Nomeação**

Art. 9º Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Parágrafo único. As nomeações serão feitas:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, cujo provimento dependa de aprovação em concurso público;

II - a critério da autoridade competente, quando se tratar de cargo ou função de confiança destinado às atribuições de assessoramento; e

III - livremente, respeitado o mínimo, de cinquenta por cento, dentre os titulares de cargo de provimento efetivo, quando se tratar de cargos de direção ou de chefia.

Art. 10. A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

Subseção I**Da Contratação Temporária**

Art. 11. A contratação temporária será efetivada na forma da Lei para atendimento ao disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e [art. 115, inciso V da Lei Orgânica deste Município](#).

Parágrafo único. A contratação dependerá de aprovação prévia em processo seletivo simplificado.

Seção III**Do Estágio Probatório**

Art. 12. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e dedicação ao serviço serão objeto de avaliação especial de desempenho, cujos critérios serão estabelecidos em Lei.

Parágrafo único. A avaliação parcial de desempenho será realizada anualmente.

Art. 13. A avaliação especial de desempenho será realizada por comissão instituída para essa finalidade e será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 1º O período de estágio probatório será acompanhado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com o apoio do órgão de pessoal que deverá manter cadastro desses servidores.

§ 2º Seis meses antes do fim do estágio probatório, o órgão de pessoal solicitará informações sobre o servidor ao seu chefe direto, que deverá prestá-las no prazo de dez dias.

§ 3º Caso as informações sejam

contrárias à confirmação do servidor no cargo, ser-lhe-á concedido prazo de dez dias para que apresente defesa.

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 5º A confirmação do servidor no cargo não dependerá de novo Ato.

Seção IV**Da Estabilidade**

Art. 14. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados em virtude de concurso público.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a aprovação no estágio probatório que decorrerá da confirmação do servidor no cargo por meio da avaliação especial de desempenho.

Art. 15. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

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

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada ampla defesa.

Seção V**Do Concurso**

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

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

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

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física e psicológica para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo; e

e) registro nas entidades de classe quando o desempenho da profissão o exigir.

III - tipo e conteúdo das provas e categoria de títulos;

IV - forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - critérios de habilitação e classificação;

VI - prazo de validade do certame;

VII - cargo, função e respectiva jornada de trabalho; e

VIII - critérios para avaliação do tipo e grau de deficiência, física, visual, auditiva, mental e múltipla.

Parágrafo único. As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em edital.

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

Art. 18. As provas e os títulos serão julgados por uma comissão designada pela autoridade competente.

Art. 19. Fica garantida, na forma da lei, a reserva de percentual a pessoas com deficiências.

Art. 20. A critério da autoridade competente poderá haver cadastro de reserva, a ser definido em edital.



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Seção VI

Da Reintegração

Art. 21. Reintegração é o reingresso do servidor estável no serviço Público Municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 22. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado ou se transformado no resultante da transformação.

Parágrafo único. Extinto o cargo, o servidor será reintegrado em cargo de vencimento e atribuições equivalentes, respeitada a habilitação profissional.

Art. 23. Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Parágrafo único. A Administração Direta, Indireta e a Câmara Municipal, determinarão o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer, com atribuições e vencimento compatíveis ao anteriormente ocupado.

Art. 24. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido Ato Administrativo, conforme determinação da autoridade judiciária.

Seção VII

Da Reversão

Art. 25. Reversão é o retorno do servidor aposentado ao serviço público, por determinação da autoridade competente.

§ 1º A reversão será feita quando insubsistentes as razões que determinaram a aposentadoria.

§ 2º A reversão far-se-á em cargo de idêntica denominação, atribuições e vencimentos aos daquele ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

Seção VIII

Do Aproveitamento

Art. 26. Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade em cargo de atribuições e vencimento equivalente, compatíveis ao anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse e não entrar em exercício dentro dos prazos previstos nos arts. 44 e 47 desta Lei.

Art. 27. O servidor em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições será aposentado em seu cargo de provimento efetivo,

ressalvada a possibilidade de readaptação.

Seção IX

Da Transferência

Art. 28. Transferência é a passagem de um servidor efetivo de um órgão para outro, do mesmo Poder, para exercer atribuições do seu cargo.

Art. 29. As transferências serão feitas a pedido do servidor ou "ex-officio", atendida sempre a conveniência da Administração.

§ 1º A transferência a pedido do servidor deverá ser submetida à manifestação dos órgãos envolvidos e autorizada após o deferimento.

§ 2º A transferência "ex-officio", somente será efetuada por interesse da Administração, devidamente fundamentada.

§ 3º Para que ocorra a transferência será necessária à adequação da dotação orçamentária.

§ 4º Poderá, temporariamente, ser concedida a transferência do servidor, para executar atividades compatíveis com as funções de seu cargo efetivo.

Seção X

Da Cessão

Art. 30. Para fins desta Lei considera-se:

I - Cessão: Ato autorizativo para atendimento das situações previstas no art. 31, em que o servidor público municipal presta serviço em órgão diverso, sem alteração da lotação do órgão de origem;
II - Cessionário: o órgão ou entidade onde o servidor irá exercer suas atividades; e
III - Cedente: o órgão ou entidade de origem e lotação do servidor cedido.

Art. 31. O ocupante de cargo de provimento efetivo poderá ser cedido para outro órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para atender a termo de convênios de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios ou de outro Poder do Município; e
II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor:

I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão;
II - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório; e
III - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 32. A cessão não será autorizada quando contrária ao interesse público e, especialmente, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou indisponibilidade financeira e orçamentária.

§ 1º Poderá ser tornada sem efeito a cessão, quando assim exigir o interesse público, por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente ou indisponibilidade financeira e orçamentária.

§ 2º A cessão de servidor poderá ser concedida com ônus para o cedente apenas entre cessionárias no Município.

Art. 33. O convênio de cooperação mútua que vier a ser firmado para fins do inciso I do art. 31 deverá ter prazo certo e determinado, e prever, entre outros, necessariamente:

I - a responsabilidade, pelo ônus do vencimento ou remuneração do servidor cedido e dos respectivos encargos sociais previsto em Lei;
II - o prazo de vigência da cessão e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação; e
III - o número de servidores objeto da cessão.

Art. 34. A entidade pública cessionária não poderá, sob qualquer pretexto, alterar a designação dos termos do convênio celebrado entre as entidades.

Art. 35. O servidor cedido nos termos desta Lei fará jus a todos os benefícios e gratificações decorrentes de seu cargo junto ao órgão cedente.

Seção XI

Da Progressão

Art. 36. A progressão do servidor observará as regras e princípios estabelecidos em Lei Complementar que disciplinará a matéria.

Seção XII

Da Readaptação

Art. 37. 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.

§ 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 O processo de readaptação de que trata esta Seção será regulamentado por Decreto.

Art. 38. A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos.

Seção XIII

Da Posse

Art. 39. Posse é o ato por meio do qual o Poder Público, expressamente, outorga e o servidor, expressamente, aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo único. Dar-se-á a posse pela autoridade competente da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal.

Art. 40. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, cujos critérios e definições serão estabelecidos em Regulamento.

Parágrafo único. Somente poderá ser empossado aquele que for declarado apto física e psicologicamente para o exercício do cargo.

Art. 41. A posse verificar-se-á mediante a

assinatura do servidor e da autoridade competente, em termo próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do servidor de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta Lei.

Parágrafo único. A posse poderá ser efetivada por Procuração outorgada com poderes especiais.

Art. 42. No ato da posse, o servidor é obrigado a declarar se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, e apresentar os seguintes documentos:

I - declaração de antecedentes criminais conforme legislação Federal, Estadual ou Municipal; e
II - declaração de bens atualizada.

Parágrafo único. A declaração de bens prevista no *caput* deverá ser atualizada anualmente.

Art. 43. A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Art. 44. A posse deverá ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do Ato de nomeação.

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

§ 2º O prazo previsto neste artigo às parturientes para tomar posse será de cento e vinte dias contados do nascimento da criança.

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

§ 4º Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 45. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

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

Art. 46. O chefe imediato do servidor é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

Art. 47. O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de trinta dias, contados:

I - da data da posse; e
II - da data de publicação oficial do Ato, no caso de reintegração, reversão, recondução e aproveitamento.

Art. 48. O servidor que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto será exonerado do cargo.

Art. 49. O afastamento do servidor para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pela autoridade competente.



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Art. 50. Nenhum servidor poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Parágrafo único. Incompetência de autorização o afastamento do servidor para exercer função eletiva.

Art. 51. O servidor sob a custódia do Estado, cautelar, temporária ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

Parágrafo único. Durante a suspensão, o servidor perceberá dois terços da remuneração e terá direito às diferenças, corrigidas monetariamente, se provada a sua inocência, na forma da lei processual penal.

Seção II

Da Remoção

Art. 52. Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação, podendo ser feita a pedido ou "ex-officio".

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

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

Seção III Da Substituição

Art. 55. Os servidores investidos em cargo ou função de confiança terão substitutos indicados pelo dirigente máximo do órgão, durante os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo ou função de confiança.

Art. 56. A substituição recairá em servidor titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído e dependerá da expedição de Ato de autoridade competente.

§ 1º O substituto exercerá o cargo enquanto perdurar o impedimento do respectivo ocupante.

§ 2º O substituto durante todo o tempo em que exercer a substituição, terá direito a perceber o valor do vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído e mais as vantagens pessoais a que fizer jus.

§ 3º O substituto perderá, durante o tempo da substituição, o vencimento ou a remuneração e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, se por este não optar.

Art. 57. Exclusivamente para atender à necessidade de serviço, os tesoureiros, caixas e outros servidores que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, serão substituídos por servidores de sua confiança, que indicarem, respondendo pela gestão do substituto.

Parágrafo único. Feita a indicação, por escrito, ao chefe da repartição ou do serviço, este proporá a expedição do ato de designação, aplicando-se ao substituto a partir da data em que assumir as funções do cargo, o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 56.

Art. 58. A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

Art. 59. A substituição ocorrerá em caso de indicação do servidor para exercer, temporariamente, cargo em comissão ou função gratificada.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 60. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, considerados trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 61. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

- I - férias;
- II - licença de gala, até oito dias;
- III - licença nojo, até dois dias, por falecimento de avós, tios, padrasto, madrastra, cunhados(as), genros, noras e sogros;
- IV - licença nojo, até oito dias, por falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, filhos e irmãos;
- V - exercício de outro cargo público no Município ou de função de confiança;
- VI - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VII - prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por Lei;
- VIII - desempenho de mandato eletivo;
- IX - licença prêmio;
- X - licença maternidade;
- XI - licença adoção;
- XII - licença paternidade;
- XIII - licença em decorrência de acidente de trabalho ou acometido de doença profissional, ocupacional ou moléstia grave;
- XIV - missão ou estudo de interesse do Município, em outro Município, ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
- XV - faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;
- XVI - participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;
- XVII - afastamento por processo administrativo, se o servidor for declarado inocente;
- XVIII - licença compulsória; e
- XIX - licença mandato classista.

Parágrafo único. No caso do inciso VIII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Art. 62. O servidor terá direito, anualmente, ao gozo de trinta dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

§ 1º Somente depois do primeiro ano de exercício, o servidor adquirirá direito a férias.

§ 2º O gozo das férias será remunerado com mais um terço do vencimento normal.

§ 3º Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 4º É vedado levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao serviço.

Art. 63. Após cada período de doze meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

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

§ 1º O período de gozo de férias deverá ser informado ao servidor com trinta dias de antecedência.

§ 2º Após o vencimento do segundo período aquisitivo, o servidor será compulsoriamente afastado para gozo de no mínimo trinta dias de férias.

Art. 64. Excepcionalmente, a pedido do servidor, após a ratificação do Ato pela Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais inferiores a quinze dias.

Art. 65. É proibida a acumulação de férias.

§ 1º As férias deferidas e não fruídas por absoluta necessidade do serviço, poderão ser acumuladas pelo prazo máximo de dois anos.

§ 2º Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade do serviço, as férias que o servidor deixar de gozar, mediante decisão escrita da autoridade competente, exarada em processo interno, dentro do exercício a que elas corresponderem.

Art. 66. Salvo comprovada necessidade de serviço o servidor transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 67. Atendido o interesse da Administração e havendo disponibilidade financeira é facultado ao servidor converter um terço do período das férias em abono pecuniário, desde que o requeira no momento de sua solicitação, que deverá ser efetivada trinta dias antes do início de sua fruição.

Art. 68. O servidor que estiver em gozo de licenças, em período superior a cento e oitenta dias contínuos fará jus às férias desde que completado o período aquisitivo.

Art. 69. A base de cálculo para pagamento das férias será a remuneração básica do mês, acrescida da média aritmética das vantagens pecuniárias transitórias recebidas no período aquisitivo.

Parágrafo único. Os servidores horistas terão sua base de cálculo definidas pela média aritmética relativa ao período aquisitivo e acrescida da média aritmética das vantagens pecuniárias transitórias correspondentes.

Art. 70. Para o servidor efetivo que, no período aquisitivo, exercer função de confiança parcialmente, a remuneração

de férias será calculada com base na média aritmética da remuneração recebida durante o período aquisitivo.

Art. 71. O pagamento das férias, adicional de férias e do abono pecuniário, quando devido, será efetuado na folha de pagamento dois dias antes do gozo.

Art. 72. As férias somente poderão ser interrompidas uma única vez, por motivos de interesse público, salvo quando se tratar de calamidade pública ou comoção interna.

Parágrafo único. Ocorrendo o previsto no *caput*, os dias interrompidos serão compensados, devendo ser usufruídos no prazo máximo de trinta dias.

Art. 73. O servidor exonerado, demitido ou aposentado, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quinze dias.

CAPÍTULO III

DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 74. Serão concedidas ao servidor:

- I - licença para tratamento de saúde;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III - licença maternidade;
- IV - licença adoção;
- V - licença paternidade;
- VI - licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- VII - licença para prestar serviço militar;
- VIII - licença compulsória;
- IX - licença prêmio;
- X - licença para tratar de interesses particulares;
- XI - licença para o desempenho de mandato classista;
- XII - licença especial;
- XIII - licença de gala; e
- XIV - licença nojo.

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

Art. 75. A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão oficial competente.

Art. 76. Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo, com exceção da licença médica que dependerá da liberação do órgão oficial competente.

Parágrafo único. A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a trinta dias ficará o servidor sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 77. O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença e ser promovida a sua responsabilização.

Art. 78. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findar o prazo de licença; se indeferido,



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 79. As licenças concedidas dentro de trinta dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

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

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 80. Ao servidor impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde será concedida licença pelo órgão oficial competente, a pedido do interessado ou de ofício.

Parágrafo único. Em ambos os casos, é indispensável o exame médico que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do servidor.

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

§ 1º Atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos após a homologação por órgão oficial do Município.

§ 2º O atestado médico a partir de três dias e inferior a sessenta será considerado como licença médica e dependerá de exame do servidor por órgão oficial do Município.

§ 3º A licença superior a sessenta dias dependerá de exame do servidor por junta médica de órgão oficial do Município.

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

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

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

Art. 84. O valor a ser pago ao servidor em licença para tratamento de saúde não poderá exceder a média aritmética simples dos últimos doze salários de contribuição, inclusive em caso de remuneração variável, ou, se não alcançando o número de doze, a média aritmética simples dos salários de contribuição existentes.

Art. 85. O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a quatro anos.

§ 1º Findo o prazo previsto neste artigo, o servidor será submetido à inspeção por junta médica e aposentado, desde que verificada sua invalidez, permitindo-se o licenciamento além desse prazo, quando não se justificar a aposentadoria.

§ 2º Será obrigatória à reversão do aposentado, desde que cessados os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 86. O servidor em gozo de licença

deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

Seção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 86. O servidor poderá obter licença para acompanhamento familiar, por motivo de doença de ascendente, descendente, cônjuge, companheira ou companheiro, e parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será concedida se o servidor provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

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

§ 3º A licença de que trata este artigo não poderá ser inferior a cinco dias e não ultrapassar o prazo de vinte e quatro meses, desde que comprovada, periodicamente, a cada dois meses, a necessidade da presença do servidor.

§ 4º Excepcionalmente, nos prazos inferiores há cinco dias, as faltas poderão ser justificadas e abonadas, desde que devidamente comprovadas por laudo médico.

§ 5º A licença de que trata este artigo será concedida, desde que da mesma natureza, com remuneração integral, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

- I - de um terço, quando exceder um mês e prolongar-se até três meses;
- II - de dois terços, quando exceder três meses e prolongar-se até seis meses; e
- III - sem remuneração, a partir do sétimo mês ao vigésimo quarto mês.

§ 6º Em caso de interrupção da licença de que trata este artigo, em um período inferior a sessenta dias, e, havendo necessidade de uma nova licença, será dada continuidade ao período interrompido.

§ 7º O acompanhamento familiar, apenas para consultas médicas rotineiras devidamente comprovadas, será apenas justificado.

Seção IV

Da Licença Maternidade

Art. 88. Será concedida à servidora gestante, mediante atestado médico, licença de cento e vinte dias, prorrogáveis quando requerido, por mais sessenta dias, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º As servidoras horistas terão sua base de cálculo definidas pela média aritmética dos últimos doze meses e acrescida da média aritmética das vantagens pecuniárias transitórias correspondentes.

§ 2º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação;

§ 3º Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

Art. 89. Durante a licença maternidade, a servidora não poderá:

- I - trabalhar em outra atividade remunerada; e

II - colocar a criança em creches ou escolas de educação infantil.

Parágrafo único. O descumprimento no disposto neste artigo sujeitará a servidora às sanções estabelecidas neste Estatuto ou em normas correlatas.

Art. 90. No caso de aborto não provocado, natimorto ou óbito fetal, será concedida licença para tratamento de saúde, na forma prevista neste Estatuto.

Seção V

Da Licença Adoção

Art. 91. Ao servidor que adotar criança será concedida licença remunerada.

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança até um ano de idade, o período de licença será de cento e vinte dias prorrogáveis por mais sessenta dias, quando requerido.

§ 2º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de um ano até quatro anos de idade, o período de licença será de sessenta dias.

§ 3º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de quatro anos até oito anos de idade, o período de licença será de trinta dias.

§ 4º No caso de casal, apenas um servidor usufruirá da licença adoção.

Art. 92. A licença adoção só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Seção VI

Da Licença Paternidade

Art. 93. Ao servidor será concedida licença paternidade de cinco dias contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

Seção VII

Da Licença para Tratamento de Doença Profissional ou em Decorrencia de Acidente de Trabalho

Art. 94. O servidor, acometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito à licença para tratamento de saúde com remuneração integral.

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

§ 2º Considera-se também acidente:

- I - o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo servidor, no exercício de suas atribuições ou em razão delas; e
- II - o dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho.

§ 3º A licença prevista neste artigo não poderá exceder a quatro anos.

Art. 95. Entende-se por doença profissional a decorrente das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Art. 96. Verificada em caso de acidente a incapacidade para qualquer função pública ao servidor, será concedida, de logo, aposentadoria com provento integral.

§ 1º No caso de incapacidade parcial e permanente, ao servidor será assegurada

a readaptação.

§ 2º A comprovação do acidente deverá ser feita no prazo de dez dias, a contar do acidente ou constatação da doença.

§ 3º Em caso de acidente de trabalho ou percurso, o servidor deverá imediatamente comunicar o órgão de Medicina Ocupacional para devidas providências.

Seção VIII

Da Licença para Prestar Serviço Militar

Art. 97. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

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

§ 2º Da remuneração será descontada a importância que o servidor perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º O servidor desincorporado deverá reassumir o exercício de seu cargo dentro do prazo de trinta dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral, durante este período.

Art. 98. Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas será também concedida licença sem vencimento ou remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

Seção IX

Da Licença Compulsória

Art. 99. O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença infectocontagiosa, de natureza grave, será afastado do serviço público.

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

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

Seção X

Da Licença Prêmio

Art. 100. Ao servidor que requerer será concedida licença prêmio de três meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

§ 1º A licença prêmio a pedido do servidor poderá ser gozada integral ou em parcelas, atendido o interesse da Administração.

§ 2º À importância a ser paga será calculada com base na remuneração do servidor, à época da fruição.

§ 3º Somente o tempo de serviço público prestado ao Município, será contado para efeito de licença prêmio.

Art. 101. Não terá direito à licença prêmio o servidor que, dentro do período aquisitivo:

- I - tenha sofrido pena de suspensão;
- II - faltado ao serviço, injustificadamente,



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

por mais de sete dias, consecutivos ou alternados; e

III - tenha apresentado falta médica superior a trinta dias.

Parágrafo único. Excetua-se do estabelecido no *caput*, os casos de licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho ou acompanhamento familiar, desde que o período de licença seja compensado.

Art. 102. A licença prêmio somente será concedida pelo Prefeito, Superintendente e Mesa da Câmara.

Art. 103. A autoridade competente, tendo em vista o interesse da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, devidamente fundamentado, decidirá quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou em parcelas, com períodos nunca inferiores a trinta dias.

Art. 104. O servidor deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença prêmio.

Art. 105. Ao servidor que requerer, poderá, a critério da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, ser concedido o direito de receber em pecúnia, a importância equivalente ao tempo de licença prêmio a que fizer jus.

§ 1º A licença prêmio será concedida em pecúnia quando o servidor for portador de doença infectocontagiosa de natureza grave ou neoplasia maligna, devidamente comprovada.

§ 2º A importância a ser paga será calculada com base nos vencimentos mais as vantagens pessoais do servidor, à época da fruição.

§ 3º Os horistas terão sua base de cálculo fixada na média aritmética dos vencimentos mais as vantagens pessoais dos últimos doze meses.

Seção XI

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 106. Depois de cinco anos de exercício, o servidor efetivo estável terá, a critério da autoridade competente, direito a licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração e por período não superior a dois anos.

§ 1º A licença será indeferida quando o afastamento do servidor for inconveniente ao serviço público.

§ 2º O servidor efetivo, ocupante de função de confiança, será exonerado antes da concessão da licença.

§ 3º O servidor deverá aguardar em exercício, a concessão da licença.

Art. 107. Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

Art. 108. A autoridade que houver concedido a licença poderá determinar o retorno do servidor sempre que exigir o interesse público.

Art. 109. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do cargo, cessando, assim, os efeitos da licença.

Art. 110. O servidor não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos cinco anos do término da anterior.

Parágrafo único. Não se aplica o *caput* ao servidor no caso em que o retorno tenha sido a pedido de interesse público, não excedendo a contagem restante do período anterior.

Art. 111. Fica vedado ao ocupante de cargo de livre provimento em comissão:

I - licença ou afastamento remunerado para tratar de interesses particulares; e

II - o afastamento para prestar serviços em outras administrações municipais, estaduais ou federais.

Seção XII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 112. O servidor público estável, quando eleito para mandato classista do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Itapeverica da Serra, Federação ou Confederação representativa da categoria poderá licenciarse, sem prejuízo da remuneração do cargo.

Parágrafo único. A Licença de que trata o *caput* deste artigo só poderá ser concedida a, no máximo, um servidor para cada grupo de quatrocentos servidores da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal.

Art. 113. Caso se comprove o desvio da finalidade da licença, esta será cassada, devendo o servidor reassumir imediatamente o exercício de seu cargo ou função.

Seção XIII

Da Licença Especial

Art. 114. Ao servidor designado para missão, estudo ou competição esportiva oficial, no território Nacional ou no Exterior, poderá ser concedida a licença especial.

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de sessenta dias.

§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, a requerimento do servidor ou por seu Procurador, mediante comprovada justificativa.

§ 4º O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

Art. 115. O ocupante de cargo de provimento efetivo terá direito a licença sem remuneração, enquanto estiver exercendo cargo público ou mandato eletivo Estadual ou Federal.

Art. 116. Ao servidor público efetivo da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo Federal ou Estadual, ficará afastado de seu cargo;

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

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento; e

V - o segurado que estiver afastado do cargo, com prejuízo da remuneração, para exercer mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal deverá recolher ao ITAPREV as contribuições durante o respectivo afastamento, incidente sobre a referida remuneração.

Art. 117. Será concedida licença especial de cento e vinte dias ao pai servidor público, no caso de morte da parturiente.

Parágrafo único. Ocorrendo o falecimento da mulher ou companheira do servidor, dentro do período de licença maternidade será concedida ao pai, a licença prevista por esta Seção, relativa ao período restante da respectiva licença.

Seção XIV

Da Licença Gala

Art. 118. Será concedida a licença gala de até oito dias, ao servidor que contrair casamento civil.

Seção XV

Da Licença Nojo

Art. 119. A licença nojo será devida nos casos previstos nos incisos III e IV, do art. 61 deste Estatuto.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS

Seção I

Das Faltas Abonadas, Justificadas, Médicas e Injustificadas

Art. 120. Falta abonada é ausência do servidor sem prejuízo dos vencimentos a que tem direito, não excedendo a seis por ano.

§ 1º A falta abonada deverá, preferencialmente, ser requerida com antecedência mínima de setenta e duas horas à chefia imediata do beneficiário.

§ 2º A chefia poderá indeferir o pedido, fundamentadamente, quando seja necessário o comparecimento do servidor ao trabalho.

§ 3º A falta prevista nos parágrafos anteriores não poderá exceder a uma por mês.

§ 4º Caso o servidor não usufrua o benefício no exercício, não terá direito a requerer o gozo posteriormente e tampouco à conversão em qualquer outra vantagem ou benefício.

Art. 121. Falta por causa justificada é a ausência do servidor ao trabalho em decorrência de fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pelas consequências no âmbito da família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

§ 1º A justificativa deverá ser oferecida por escrito e dirigida à chefia imediata do servidor, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se às consequências da

ausência.

§ 2º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a doze por ano, não podendo ultrapassar de duas por mês.

§ 3º Para justificação da falta, poderá ser exigido comprovante do motivo alegado pelo servidor.

§ 4º Caso a falta seja considerada justificada, o servidor não terá prejuízo em sua vida funcional e tampouco na aquisição de benefícios, mas terá o dia de ausência descontado de sua remuneração.

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

Art. 122. O servidor público não perderá a remuneração do dia, nem sofrerá desconto, em virtude de falta médica, consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que o comprove por meio de atestado médico ou documento idôneo equivalente, fornecido por profissionais da área de saúde com registro no Conselho Profissional de Classe.

§ 1º O atestado ou o documento idôneo equivalente deverá comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, da remuneração do dia.

§ 2º Em caso de exame médico, de qualquer natureza, deverá apresentar atestado ou declaração de atendimento e protocolo de retirada de exame.

Art. 123. Considera-se falta injustificada aquela que não se enquadrar nas disposições deste Capítulo.

Art. 124. Regulamento estabelecerá regras para atestados médicos apresentados com frequência, visando coibir fraudes e procedimentos para fluxos de atestados.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE

Art. 125. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo único. A extinção dos cargos será efetivada por meio de Lei, quando pertencentes a Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DA APOSENTADORIA

Art. 126. As regras e princípios pertinentes à aposentadoria estão estabelecidos em Lei Municipal, que versa sobre o regime e gestão do sistema previdenciário dos servidores públicos municipais, observando-se, em todos os casos, os parâmetros constitucionais traçados.

CAPÍTULO VII

DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 127. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

I - a de dois cargos de professor;

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

III - a de dois cargos privativos de



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida, havendo compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular se estende a cargos e funções na Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal.

Art. 128. A autoridade que tiver conhecimento de qualquer acumulação indevida deverá comunicar o fato ao Departamento de Recursos Humanos, sob pena de responsabilização, nos termos da Lei.

CAPÍTULO VIII

DA ASSISTÊNCIA E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 129. O Município por meio de contratação de empresa especializada oferecerá assistência médica e hospitalar ao servidor, desde que haja prévia dotação orçamentária.

Parágrafo único. O benefício a que se refere o *caput* do presente artigo poderá ser estendido aos dependentes do servidor, desde que haja participação deste no custeio.

Art. 130. O Município poderá custear ao servidor efetivo cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal e restrita a sua área de atuação.

Art. 131. Outros auxílios, como transporte e alimentação deverão ser concedidos conforme previsto em Lei e haja prévia dotação orçamentária.

TÍTULO IV

DO VENCIMENTO, DA JORNADA, DA FREQUÊNCIA E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO, DA JORNADA E DA FREQUÊNCIA

Seção I

Do Vencimento

Art. 132. Os vencimentos dos cargos da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, conforme Constituição Federal, deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

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

Art. 133. Para cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas exercidas por servidores efetivos, poderá ser percebida a remuneração fixada para o cargo em comissão ou função gratificada, integralmente e não acumulável com o salário do cargo de origem, ou a remuneração do cargo efetivo acrescida de cem por cento de gratificação calculada sobre a referência correspondente ao cargo em comissão ou função gratificada ocupada.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo aos servidores efetivos ocupantes de cargo de provimento em comissão ou funções gratificadas exercidas em órgãos municipais diversos de sua origem funcional.

§ 2º Caso o servidor cedido opte pela designação para perceber a remuneração fixada para o cargo em comissão ou função gratificada, integralmente e não acumulável com o salário do cargo de origem, caberá ao órgão cessionário considerar o tempo de serviço público municipal para as contagens de adicional por tempo de serviço, sexta parte e licença prêmio.

Art. 134. Nenhum servidor público poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores recebidos a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 135. Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no § 2º do artigo anterior.

Art. 136. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto; e
II - um terço da remuneração do dia, quando exceder trinta minutos de atraso no mês.

Art. 137. Salvo as exceções expressamente previstas em Lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto em vencimentos, a não ser nos casos prévio e expressamente autorizados pelo servidor.

Seção II

Da Jornada

Art. 138. O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias ou quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada estabelecida por ato da autoridade competente.

§ 1º Os médicos, enfermeiros e dentistas serão horistas com jornada máxima de duzentas e vinte horas mensais.

§ 2º Os telefonistas, os professores de Educação Física e os instrutores terão jornada diária de seis horas.

§ 3º Os professores de Arte, Dança, Música, Pintura em Tela e Teatro, terão jornada diária de cinco horas.

§ 4º Os técnicos em RX terão jornada diária de quatro horas diárias.

§ 5º Fica estabelecido o regime de plantão diário de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, sendo que os servidores que trabalham neste regime terão direito a folgas mensais, que serão regulamentadas por Decreto, onde uma destas folgas deverá coincidir com o domingo no todo ou em parte, exceto os servidores profissionais da Saúde.

§ 6º Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

§ 7º Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

§ 8º Todos os profissionais do quadro do Magistério, tem sua jornada regulamentada em Lei Municipal própria.

§ 9º Todos os profissionais cujo exercício das funções exija formação universitária

regulamentada em Lei própria, reconhecida pelo respectivo órgão de classe, terão jornada de trabalho de trinta horas semanais.

§ 10. Eventuais reduções ou mudanças de jornada atendendo as necessidades dos serviços ou as disposições legais pertinentes às profissões regulamentadas e com a devida redução proporcional do vencimento, serão resolvidas pela Administração.

Art. 139. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do cargo, mediante compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho, na seguinte conformidade:

I - inferior a uma hora, se a unidade de ensino seja sediada no Município;
II - duas horas, se a unidade de ensino for fora do Município; e
III - nos períodos de férias escolares, suspensão ou interrupção temporária das aulas, ficará suspensa pelo mesmo período, a concessão do horário especial, devendo o servidor estudante retornar a sua jornada normal de trabalho.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, considera-se como estudante, o servidor que estiver regularmente matriculado em cursos de Ensino Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado em Instituição Oficial de Ensino, particular ou pública, reconhecida pelas Secretarias de Educação Municipal, Estadual ou pelo Ministério da Educação.

§ 2º Não será concedido o horário especial ao servidor que matricular-se em curso em outro horário, quando a Instituição de Ensino escolhida mantiver o mesmo curso em horário compatível com o da jornada de trabalho.

Seção III

Da Frequência

Art. 140. A frequência do servidor será apurada:

I - pelo ponto; e
II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos servidores não sujeitos a ponto.

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

§ 2º A infração do disposto no parágrafo anterior sujeitará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo de ação disciplinar cabível.

Art. 141. Para o servidor estudante, conforme dispuser o ato normativo pertinente, poderão ser estabelecidas normas especiais quanto à frequência ao serviço.

Art. 142. O servidor que comprovar sua contribuição para banco de sangue, fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 143. Poderão ser concedidas ao

servidor efetivo as seguintes vantagens:

I - gratificações;
II - função gratificada;
III - adicionais; e
IV - auxílios.

Seção II

Das Gratificações

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 144. Será concedida gratificação:

I - pela prestação de serviços extraordinários;
II - de atividade;
III - de membro de comissão e grupo técnico;
IV - por responsabilidade técnica;
V - de plantão por desempenho e produtividade;
VI - de permanência;
VII - por desempenho de atividade;
VIII - de prevenção e educação para o trânsito;
IX - gratificação de sobreaviso;
X - por exercício de cargo em comissão; e
XI - outras, a serem previstas em lei.

Subseção II

Da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários

Art. 145. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito à gratificação por serviços extraordinários, cujos limites serão estabelecidos por Decretos.

§ 1º É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 2º É vedado o pagamento de gratificação por serviços extraordinários aos ocupantes de funções de confiança.

Art. 146. A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal do expediente, acrescida de cinquenta por cento do valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificadas, o serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias.

§ 2º Quando o serviço extraordinário for realizado aos domingos e feriados, a hora de trabalho será acrescida de cem por cento.

Art. 147. Sem prejuízo do ressarcimento ao erário, será punido com pena de advertência e, na reincidência, com a de suspensão, o servidor que:

I - atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário; e
II - se recusar, sem justo motivo, a prestação de serviço extraordinário.

Subseção III

Da Gratificação de Atividade

Art. 148. Fica facultado o pagamento de gratificação de atividade, no limite máximo do valor da referência, aos servidores que exerçam as funções de: Agente de Necrópole, Agente Fiscal, Arquiteto, Auxiliar de Topógrafo, Borracheiro, Carpinteiro, Coletor de Lixo, Comprador, Coveiro, Cozinheiro, Eletricista de Autos, Eletricista de Manutenção, Encanador, Engenheiro, Exumador, Frentista,



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Funileiro de Autos, Jardineiro, Integrantes da Guarda Municipal, Lavador de Veículos, Limpador de Bueiros, Mecânico, Mestre-de-Obras, Motoboy, Motorista de Ambulância e de Carro Ambulatório, Motorista de Automóveis, Motorista de Caminhão Leve, Motorista de Caminhão (veículos pesados com capacidade igual ou superior a seis toneladas de carga), Motorista de Transporte Escolar, Operador de Patrol, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator de Esteira, Pedreiro, Pintor de Paredes, Pintor de Veículos, Servente de Obras, Servidor Braçal, Servidores que prestam serviços em Cemitérios Municipais, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Financeiro e Tecnólogo em Administração e Financeira.

Parágrafo único. O percentual de gratificação será definido por Ato do Executivo.

Subseção IV

Da Gratificação de Membro de Comissão e Grupo Técnico

Art. 149. Fica facultado o pagamento de gratificação de membro de comissão e grupo técnico como vantagem pecuniária acrescida ao vencimento do servidor a serem atribuídas nos seguintes casos:

- I - designação para compor grupo técnico;
- II - designação para comissão de concurso público; e
- III - designação para comissão de licitação ou outra comissão de assunto de interesse do Executivo.

§ 1º A gratificação de membro de comissão e grupo técnico não poderá ser superior a uma referência do servidor.

§ 2º Fica vedada a concessão da gratificação do *caput* deste artigo ao servidor em férias, licenciado por qualquer motivo ou que não tenha efetivamente desempenhado as funções para as quais foram nomeados.

§ 3º A gratificação do *caput* deste artigo não será incorporada aos vencimentos para nenhum efeito.

§ 4º O servidor designado para compor mais de uma comissão, em períodos coincidentes receberá a gratificação somente pela designação em uma delas sempre pelo maior valor.

§ 5º A Concessão da Gratificação prevista no *caput* obedecerá ao percentual de zero a cem por cento da referência do cargo efetivo e função de confiança de maior responsabilidade.

§ 6º Fica vedado o acúmulo de gratificação de membro de comissão e grupo técnico.

§ 7º Deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até o dia estabelecido para apresentação dos controles de ponto, relatório do Presidente da Comissão e dos membros do Grupo Técnico atestando a frequência dos demais membros no mês de referência.

§ 8º A Gratificação prevista no *caput* deverá ser autorizada pelo chefe do Poder Executivo, Superintendência e Mesa da Câmara, para todos os membros, analisada a complexidade das atribuições apresentadas pelo Presidente da Comissão ou responsável pelo Grupo

Técnico, que deferirá ou não o pedido, estabelecendo o percentual igual em caso de deferimento para todos os membros em portaria.

Subseção V

Da Gratificação por Responsabilidade Técnica

Art. 150. A gratificação por responsabilidade técnica será paga de acordo com as exigências do Conselho de Classe aos profissionais da área da Saúde.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será concedida ao responsável técnico no percentual de cinquenta por cento do vencimento, e não se incorporará ao vencimento para qualquer efeito.

Subseção VI

Da Gratificação de Plantão por Desempenho e Produtividade

Art. 151. Será concedida gratificação de plantão por desempenho de produtividade para Médicos Socorristas e Especialistas de acordo com as características fixadas em Lei.

§ 1º A Lei referida no *caput* especificará os critérios e tipos de especialidades abrangidas.

§ 2º A gratificação não será incorporada aos vencimentos para qualquer efeito.

Subseção VII

Da Gratificação de Permanência

Art. 152. Os Médicos e Enfermeiros que cumprirem jornada de trabalho mínima de sessenta horas mensais farão jus ao adicional a ser pago a título de gratificação de permanência, fixando-se o máximo da jornada em duzentas e vinte horas mensais, a qual se incorporará a remuneração para todos os efeitos, e o percentual será fixado por Ato Administrativo.

Parágrafo único. O Médico do Trabalho que cumprir jornada de trabalho mínima de sessenta horas mensais fará jus ao adicional a ser pago a título de gratificação de permanência, fixando-se o máximo da jornada em duzentas e vinte horas mensais, a qual se incorporará a remuneração para todos os efeitos, e o percentual será fixado por Ato Administrativo.

Subseção VIII

Da Gratificação por Desempenho de Atividade

Art. 153. A gratificação de desempenho de Atividade será atribuída aos Agentes Administrativos II, Agentes Administrativos III, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Enfermagem da Saúde e aos Diretores de Escola.

Parágrafo único. A gratificação de Desempenho de Atividade prevista no *caput*, será concedida no percentual de vinte por cento aos servidores da Saúde e aos Diretores de Escola no percentual de quatorze por cento sobre o vencimento e não se incorporará ao vencimento para qualquer efeito.

Subseção IX

Da Gratificação de Prevenção e Educação para o Trânsito

Art. 154. Será atribuída aos Agentes de Trânsito e Transportes a título de incentivo aos que atuam na prevenção, educação, operação, organização e fiscalização de trânsito e transporte, promovendo permanente ação preventiva e educativa, conforme orientação da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte e normas emanadas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Parágrafo único. A gratificação de prevenção e educação para o trânsito será concedida no percentual de cinquenta por cento sobre o vencimento base do servidor e não comporá a base de cálculo da contribuição previdenciária e não será objeto de qualquer espécie de incorporação à remuneração ou proventos do servidor.

Subseção X

Da Gratificação de Sobreaviso

Art. 155. Será concedida a gratificação de sobreaviso aos motoristas que permanecerem em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de sobreaviso, será no máximo, de vinte e quatro horas não excedendo a três escalas mensais.

Parágrafo único. O valor da gratificação será calculado a razão da hora trabalhada sobre o vencimento.

Subseção XI

Da Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 156. O Executivo concederá gratificação por exercício de cargo em comissão, obedecendo à hierarquia dos cargos da estrutura administrativa básica da Prefeitura, não podendo a gratificação ser superior aos percentuais estabelecidos em Lei.

§ 1º A concessão da gratificação do *caput* será concedida mediante solicitação da Administração ao órgão competente.

§ 2º As gratificações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

Seção III Da Função Gratificada

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 157. Será concedida função gratificada:

- I - de rádio operação;
- II - de Médicos Coordenadores do Programa de Controle Médico de Saúde Operacional – PCMSO;
- III - de Diretor Clínico; e
- IV - de Diretor de Laboratório.

Subseção II

Da Função Gratificada de Rádio Operação

Art. 158. Será paga para até quatro servidores função gratificada de rádio operação, no valor da referência 3, pelo exercício da chefia de mesa de comunicação dos motoristas de ambulância durante os plantões.

Art. 159. A designação para as funções gratificadas de que trata o artigo anterior, será de atribuição do Dirigente de Saúde, observadas as seguintes exigências:

- I - experiência comprovada em sistema de

radiocomunicação e telefonia em centrais de regulação ou postos móveis;

II - cumprimento das atribuições de controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento de ambulâncias;

III - conhecimento da malha viária e as principais vias de acesso do território abrangido pelo serviço de atendimento no Município; e

IV - participação em programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências.

Subseção III

Da Função Gratificada de Médicos Coordenadores do PCMSO

Art. 160. Será pago a título de função gratificada ao Médico Coordenador do PCMSO, no valor da referência 15 observado que:

I - o ocupante de função gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração; e

II - o Coordenador do PCMSO será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

Da Função Gratificada de Diretor Clínico

Art. 161. Será paga ao Diretor Clínico ou responsável clínico, função gratificada no valor da referência 15, pelo exercício da chefia do Corpo Clínico da Saúde.

Art. 162. A designação para a função gratificada de que trata o artigo anterior, será de competência do Dirigente de Saúde observado o cumprimento das atribuições de supervisionar a execução das atividades de assistência médica.

Subseção V

Da Função Gratificada de Diretor de Laboratório

Art. 163. Será paga ao Diretor de Laboratório, função gratificada no valor da referência 18 e poderá ser ocupada por servidores efetivos do Município, Estado ou União.

Seção IV

Dos Adicionais

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 164. Serão concedidos os adicionais:

- I - de tempo de serviço;
- II - sexta parte;
- III - de nível universitário;
- IV - de nível médio;
- V - adicional noturno; e
- VI - adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida-

Subseção II

De Tempo de Serviço

Art. 165. O servidor, após cada período de doze meses, contínuos e ininterruptos de efetivo exercício de suas atribuições no serviço público deste Município, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de um por cento sobre o vencimento, ao qual se incorporará para todos os efeitos legais, vedado, em todo o caso, o efeito cascata.



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Subseção III

Da Sexta Parte

Art. 166. O servidor, a partir do primeiro dia imediato, que completar vinte anos ininterruptos de efetivo exercício perceberá importância equivalente à sexta parte do seu vencimento.

§ 1º A sexta parte incorporar-se-á a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 2º Para efeito do recebimento do benefício, será computado somente o tempo de serviço prestado neste Município.

§ 3º A apuração do tempo de serviço será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 4º Os adicionais de tempo de serviço e da sexta parte serão devidos e pagos a partir do mês em que o servidor completar o tempo exigido para os benefícios.

Subseção IV

Do Nível Universitário

Art. 167. Aos servidores ocupantes de cargos, cujo requisito exija nível universitário, será concedido adicional de trinta por cento sobre o salário base.

Parágrafo único. Para os ocupantes de cargos cujo requisito não exija esta qualificação, mas, detenha nível universitário, o adicional será de quinze por cento sobre o salário base.

Subseção V

Do Ensino Médio

Art. 168. Aos servidores com ensino médio completo será concedido adicional de dez por cento sobre o salário base, exceto para aqueles que já possuem adicional de nível universitário.

Subseção VI

Do Adicional Noturno

Art. 169. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de vinte por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Subseção VII

Do Adicional de Insalubridade, Periculosidade ou Risco de Vida

Art. 170. São consideradas operações insalubres, perigosas ou de risco de vida aquelas constantes das NRs 15 e 16, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações e Lei nº 12.997, de 18 de junho de 2014.

Art. 171. O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com o artigo anterior, assegura ao servidor público a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo equivalente a quarenta por cento, para insalubridade de grau máximo; vinte por cento, para insalubridade de grau médio; dez por cento, para insalubridade de grau mínimo.

Art. 172. No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 173. A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

Parágrafo único. A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

I - com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância; e
II - com a utilização de equipamento de proteção individual.

Art. 174. Cabe ao Departamento de Medicina Ocupacional, mediante solicitação da chefia imediata, avaliar e comprovar a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado e fixar adicional devido aos servidores públicos expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

Art. 175. São consideradas operações perigosas, para efeito de pagamento de adicional de periculosidade, aquelas que por sua natureza ou método de trabalho impliquem em risco acentuado em virtude da exposição permanente do servidor público a:

I - atividades ligadas diretamente ao abastecimento de viaturas com motor a explosão, compreendendo as funções de abastecedor;
II - energia elétrica estando o servidor público exposto a risco acentuado por exposição permanente;
III - manipulação de explosivos;
IV - as atividades de trabalhador em motocicleta; e
V - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de trinta por cento sobre o vencimento.

§ 2º O servidor público poderá optar pelo adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida que porventura lhe seja devido.

Art. 176. O adicional de risco de vida será concedido àquele que pela natureza do serviço, expõe o servidor a permanente risco a sua integridade física.

Parágrafo único. As classes contidas no [Anexo IV da Lei Complementar nº 022, de 16 de fevereiro de 2012](#), poderão ser acrescidas de quarenta por cento, sobre o valor da classe, referente ao adicional de risco de vida.

Art. 177. Nenhum servidor acumulará a percepção dos adicionais previstos nesta Subseção.

Art. 178. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade ou de risco de vida, será providenciado pelo Departamento de Recursos Humanos, após expedição de laudo pelo Departamento de Medicina Ocupacional.

Art. 179. Os Secretários e ou os Diretores de Departamentos onde trabalharem servidores com percepção dos adicionais objetos desta Lei, ficam obrigados a comunicar, por escrito e de imediato, ao Departamento de Medicina Ocupacional, as alterações verificadas nas condições de trabalho, que impliquem em cancelamento ou redução do adicional, tais como: mudança de local de trabalho, eliminação ou redução da agressividade mediante a aplicação de medidas e equipamentos protetores.

Art. 180. As dúvidas eventualmente

suscitadas quanto à aplicação dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão resolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Seção V

Dos Auxílios

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 181. Serão concedidos os auxílios:

I - salário família;
II - diária;
III - para diferença de caixa;
IV - funeral; e
V - auxílio reclusão.

Subseção II

Do Salário Família

Art. 182. O salário família será concedido a todo servidor, ativo ou inativo, que tiver:

I - filho menor de quatorze anos de idade; e
II - filho portador de necessidade especial permanente.

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

§ 2º Para o efeito do inciso II deste artigo, a deficiência corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 183. Quando o pai e mãe forem servidores ou inativos e viverem em comum, o salário família será pago a apenas a um deles.

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

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

Art. 184. O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal, dentro de quinze dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário família.

Parágrafo único. A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilização do servidor, nos termos deste Estatuto.

Art. 185. O salário família será pago independentemente de assiduidade ou produção do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Art. 186. O salário família, bem como seu valor, obedecerá aos critérios e limites estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Parágrafo único. O salário família não será devido ao servidor licenciado sem direito a percepção de vencimentos.

Subseção III

Da Diária

Art. 187. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, será concedida, além do transporte, diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, na base de 7 (sete) Unidades Fiscais do Município

UFM na região metropolitana e 14 (quatorze) UFM, quando fora da região metropolitana.

§ 1º Nos casos em que as despesas ocorrerem à custa da Administração não se aplica o estabelecido no *caput*.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos fará pagamento mediante apresentação de relatório da missão tarefa ou treinamento desempenhado com devida anuência do superior imediato.

Art. 188. O servidor que indevidamente receber diária é obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a punição disciplinar.

Subseção IV

Do Auxílio para Diferença de Caixa

Art. 189. O auxílio para diferença de caixa, concedido aos caixas que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em dez por cento, sobre o valor do seu vencimento.

Parágrafo único. O auxílio só será devido enquanto o servidor estiver, efetivamente, executando serviços de pagamentos ou recebimentos, não se incorporando ao seu vencimento.

Subseção V

Do Auxílio Funeral

Art. 190. Ao cônjuge ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor ou inativo, será concedido a título de auxílio funeral, a importância correspondente a 100 (cem) UFM.

§ 1º O pagamento será efetuado pela respectiva repartição pagadora, no dia em que lhe for apresentado o atestado de óbito pelo cônjuge ou pessoa a cujas expensas houver sido efetuado o funeral ou pelo procurador legalmente habilitado, feitas as necessárias provas.

§ 2º Considera-se repartição pagadora o órgão de origem de lotação do servidor enquanto em atividade.

Subseção VI

Do Auxílio Reclusão

Art. 191. É devido aos [dependentes](#) do servidor o auxílio reclusão enquanto o mesmo estiver recolhido à prisão e enquanto nesta permanecer em regime fechado ou semi-aberto, ainda que não prolatada a sentença condenatória.

Parágrafo único. O auxílio reclusão, bem como seu valor, obedecerá aos critérios e limites estabelecidos pelo RGPS.

CAPÍTULO III

DO 13º SALÁRIO

Art. 192. O servidor terá direito, anualmente, ao 13º salário.

§ 1º O 13º salário corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida ao servidor, tomando-se por base a última remuneração percebida, sendo devida em dezembro do ano correspondente, salvo nos casos expressos no § 4º deste artigo.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º O 13º salário será estendido aos inativos e pensionistas, com base nos proventos na mesma data e índices estabelecidos aos servidores em atividade.

§ 4º O 13º salário poderá ser pago em até duas parcelas, mediante requerimento do interessado, sendo a primeira no mês de aniversário do requerente, equivalente a cinquenta por cento do valor da remuneração percebida pelo servidor, no mês anterior, desde que haja disponibilidade financeira e a segunda até o dia 20 do mês de dezembro.

§ 5º A importância a ser paga será calculada com base na remuneração do servidor, à época do pagamento, acrescida da média aritmética das vantagens pecuniárias transitórias dos últimos doze meses.

§ 6º Os horistas terão sua base de cálculo fixada na média aritmética dos vencimentos mais as vantagens pessoais dos últimos doze meses.

Art. 193. Ao servidor efetivo exonerado da função de confiança será pago o 13º salário com base de cálculo na média aritmética da remuneração básica, acrescida da média aritmética das vantagens pecuniárias transitórias dos últimos doze meses.

TÍTULO V

DOS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS

Art. 194. É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa do seu direito ou interesse legítimo.

Parágrafo único. O requerimento ou representação e o pedido de reconsideração de que trata este artigo, deverão ser despachados no prazo de cinco dias úteis e decididos até trinta dias úteis.

Art. 195. O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados à autoridade competente.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

§ 2º Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 3º Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito, Superintendente e a Mesa da Câmara.

§ 5º Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 6º O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em Lei.

§ 7º O recurso deverá ser despachado no prazo de cinco dias úteis e decidido no prazo de sessenta dias úteis.

Art. 196. O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I - em cinco anos, nos casos relativos à demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das

relações funcionais com a Administração;

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

Art. 197. O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada para resguardar direito do servidor, na data da ciência do interessado.

Art. 198. O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VI

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I

Dos Deveres

Art. 199. São deveres do servidor:

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

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

III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;

V - representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;

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

VII - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência, de domicílio e de bens;

VIII - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

IX - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso e com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários;

X - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Município, em Juízo;

XI - sugerir providência tendente a melhorias ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XII - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XIII - proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública;

XIV - atender com presteza:

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

b) expedição de certidões requeridas para defesa de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

XV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Seção II

Das Proibições

Art. 200. Ao servidor é proibido:

I - referir-se depreciativamente, em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;

II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

III - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - tratar de interesses particulares na repartição;

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

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

VIII - participar da gerência ou administração de instituição bancária, sociedade civil ou empresarial, que mantenha relações empresariais ou administrativas com o Governo local, seja por este subvencionada ou esteja diretamente relacionada com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

IX - fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Governo local, por si, ou como representante de outrem;

X - requerer ou promover a concessão de privilégio ou garantia de juros e outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;

XI - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo local, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

XII - comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no inciso IX deste artigo, podendo em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comandatário;

XIII - incitar greves ou a elas aderir, desde que ilegais, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XIV - constituir-se procurador ou intermediário, perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até segundo grau;

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

XVI - valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

XVII - permitir pessoa estranha à repartição fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seu subordinado; e

XVIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político.

Parágrafo único. Não está compreendida na proibição dos incisos VIII e IX deste artigo, a participação do servidor nas sociedades em que o Município seja acionista, bem assim, na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, ou como seu sócio.

Art. 201. É vedado ao servidor trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, até o terceiro grau inclusive, devendo, nos demais casos, obedecer aos critérios jurisprudenciais relacionados ao nepotismo.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 202. O servidor é responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa devidamente apurado.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade ou por não prestar ou tomar conta, na forma e nos prazos estabelecidos em 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;

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

IV - por qualquer erro de cálculo ou redução, desde que por dolo ou culpa, devidamente apurados, contra a Fazenda Municipal.

Art. 203. O servidor que adquirir material em desacordo com as disposições legais e regulamentares será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, além do desconto no seu vencimento ou remuneração.

Art. 204. Nos casos de indenização à Fazenda Municipal, o servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.

Art. 205. Fora dos casos incluídos no artigo anterior, a importância da indenização poderá ser descontada do vencimento ou remuneração não excedendo o desconto à décima parte do valor destes.

Parágrafo único. No caso do inciso IV do parágrafo único do art. 204, não tendo havido má fé, será aplicada a pena de repreensão e, na reincidência, a de suspensão.

Art. 206. Será igualmente responsabilizado o servidor que fora dos casos expressamente previstos em leis, regulamentos ou regimentos, permitir pessoas estranhas às repartições, bem como transferir o desempenho de encargos que lhes competirem ou aos seus subordinados.

Art. 207. A responsabilidade administrativa não exime o servidor da



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado, na forma dos arts 205 e 206, bem como o exame da pena disciplinar em que incorrer.

§ 1º O processo administrativo só poderá ser sobrestado para aguardar decisão judicial por despacho motivado da autoridade competente para aplicar a pena.

§ 2º Será reintegrado ao serviço público, no cargo que ocupava e com todos os direitos e vantagens devidas, o servidor absolvido pela Justiça, mediante simples comprovação do trânsito em julgado de decisão que negue a existência de sua autoria ou do fato que deu origem à sua demissão.

TÍTULO VII

DAS PENALIDADES, DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES E DE SUA APLICAÇÃO

Seção I

Das Penalidades

Art. 208. São penas disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - multa;
- IV - demissão;
- V - demissão a bem do serviço público;
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 209. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 210. A pena de advertência será aplicada por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres e proibições.

Art. 211. A pena de suspensão, que não excederá a noventa dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

Parágrafo único. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 212. A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá converter essa penalidade em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, sendo o servidor, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço.

Parágrafo único. A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Art. 213. Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - abandono de cargo;
- II - crime contra a administração pública;
- III - ineficiência ou insubordinação grave em serviço;
- IV - emprego irregular de verbas ou rendas públicas;

V - ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de quarenta e cinco dias, intercaladamente durante doze meses; e

VI - falta de ética profissional de acordo com a categoria.

Parágrafo único. Considerar-se-á abandono de cargo, o não comparecimento do servidor por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 214. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

- I - for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos, no exercício de suas funções;
- II - praticar ato definido como crime contra a Administração Pública, a fé pública e à Fazenda Municipal, bem como os previstos nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;
- III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;
- IV - praticar, em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- V - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- VI - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- VII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização;
- VIII - exercer advocacia administrativa;
- IX - apresentar com dolo declaração falsa em matéria de salário família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber;
- X - praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;
- XI - praticar ato definido como crime contra o sistema financeiro ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores; e
- XII - praticar ato definido em lei como de improbidade.

Art. 215. O ato que demitir o servidor mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

Art. 216. Será aplicada a pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual é cominada nesta Lei a pena de demissão ou de demissão a bem do serviço público;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República; e
- IV - praticou a usura em qualquer de suas formas.

Art. 217. Salvo o caso de advertência, a ser aplicada pela hierarquia responsável, observada a proibição da verdade sabida, a aplicação das demais penalidades previstas no art. 210, são competentes:

- I - o Prefeito;
- II - a Mesa da Câmara; e
- III - o Superintendente.

Parágrafo único. Havendo mais de

uma infração e diversidade de sanções, a competência será da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

Seção II

Da Extinção da Punibilidade

Art. 218. Extingue-se a punibilidade pela prescrição:

- I - da falta sujeita à pena de advertência, suspensão ou multa, em três e cinco anos, respectivamente;
- II - da falta sujeita à pena de demissão, a bem do serviço público e de cassação da aposentadoria ou disponibilidade, em cinco anos; e
- III - da falta prevista em lei como infração penal, no prazo de prescrição em abstrato da pena criminal, se for superior a cinco anos.

§ 1º A prescrição começa a correr:

- I - do dia em que a falta for cometida; e
- II - do dia em que tenha cessado a continuação ou a permanência, nas faltas continuadas ou permanentes.

§ 2º Interrompe-se a prescrição pela instauração de Sindicância ou Processo Administrativo.

§ 3º O lapso prescricional corresponde:

- I - na hipótese de desclassificação da infração, ao da pena efetivamente aplicada; e
- II - na hipótese de mitigação ou atenuação, ao da pena em tese cabível.

§ 4º A prescrição não se aplica:

- I - enquanto sobrestado o processo administrativo para aguardar decisão judicial, na forma do § 1º do art. 209; e
- II - enquanto insubsistente o vínculo funcional que venha a ser restabelecido.

§ 5º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

§ 6º A decisão que reconhecer a existência de prescrição deverá desde logo determinar, quando for o caso, as providências necessárias à apuração da responsabilidade pela sua ocorrência.

Art. 219. O servidor que, sem justa causa, deixar de atender a determinação para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, poderá ter suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essa exigência.

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

Art. 220. Deverão constar do assentamento individual do servidor todas as penas que lhe forem impostas.

Seção III

Das Providências Preliminares

Art. 221. A autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento de irregularidade praticada por servidor é obrigada a adotar providências visando à sua imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir.

Art. 222. A autoridade realizará apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.

§ 1º A apuração preliminar deverá ser concluída no prazo de trinta dias.

§ 2º Não concluída no prazo a apuração, a autoridade deverá imediatamente encaminhar ao superior imediato a que estiver subordinado, relatório das diligências realizadas e definir o tempo necessário para o término dos trabalhos.

§ 3º Ao concluir a apuração preliminar, a autoridade deverá opinar fundamentadamente pelo arquivamento ou pela instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo.

Art. 223. Determinada a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo, ou no seu curso, havendo conveniência para a instrução ou para o serviço, poderá o superior imediato, por despacho fundamentado, ordenar as seguintes providências:

- I - afastamento preventivo do servidor, quando o recomendar a moralidade administrativa ou a apuração do fato, sem prejuízo de vencimentos ou vantagens, até sessenta dias, prorrogáveis uma única vez por mais trinta dias;
- II - designação do servidor acusado para o exercício de atividades exclusivamente burocráticas, diferenciadas do objeto da investigação em curso, dentro da unidade respectiva, até decisão final do procedimento;
- III - recolhimento de carteira funcional, distintivo, armas e algemas;
- IV - proibição do porte de armas; e
- V - comparecimento obrigatório, em periodicidade a ser estabelecida, para tomar ciência dos atos do procedimento.

§ 1º A autoridade que determinar a instauração ou presidir Sindicância ou Processo Administrativo poderá representar ao superior hierárquico, com maior grau de responsabilidade naquela repartição, para propor a aplicação das medidas previstas neste artigo, bem como sua cessação ou alteração.

§ 2º O superior hierárquico poderá, a qualquer momento, por despacho fundamentado, fazer cessar ou alterar as medidas previstas neste artigo.

Art. 224. O período de afastamento preventivo computa-se como de efetivo exercício, não sendo descontado da pena de suspensão eventualmente aplicada.

TÍTULO VIII

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 225. A apuração das infrações será feita mediante Sindicância ou Processo Administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 226. Poderá ser utilizado o procedimento da sindicância, quando a falta disciplinar, após a colheita de provas e pelo exame da dinâmica dos fatos, puder resultar em penas de advertência, suspensão ou multa.



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Art. 227. Será obrigatório o Processo Administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas, de demissão, a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 228. Como regra geral, os procedimentos disciplinares punitivos serão realizados pela comissão permanente, indicada pela Procuradoria do Município, após a ratificação pela Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, devendo ser presididos por Procurador dos respectivos órgãos confirmados na carreira.

CAPÍTULO II

DA SINDICÂNCIA

Art. 229. São competentes para determinar a instauração de Sindicância, o Prefeito, o Superintendente e a Mesa da Câmara.

Parágrafo único. Instaurada a Sindicância, o Procurador do Município que a presidir comunicará o fato ao órgão setorial de pessoal.

Art. 230. Aplicam-se à Sindicância as regras previstas nesta Lei para o Processo Administrativo, com as seguintes modificações:

- I - a autoridade sindicante e cada acusado poderão arrolar até três testemunhas;
- II - a Sindicância deverá estar concluída no prazo de noventa dias; e
- III - com o relatório, a Sindicância será enviada à autoridade competente para a decisão.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 231. São competentes, para determinar a instauração de Processo Administrativo, o Prefeito, o Superintendente e a Mesa da Câmara.

Art. 232. Não poderá ser responsável pela apuração, nem atuar como secretário, amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do acusado, bem assim o subordinado deste.

Art. 233. A autoridade ou o servidor designado deverão comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver.

Art. 234. O Processo Administrativo deverá ser instaurado por Portaria, no prazo improrrogável de quinze dias do recebimento da determinação e concluído em cento e oitenta dias da citação do acusado.

§ 1º Da Portaria deverão constar o nome e a identificação do acusado, a infração que lhe é atribuída, com a descrição sucinta dos fatos, a indicação das normas infringidas e a penalidade mais elevada em tese cabível.

§ 2º Vencido o prazo, caso não concluído o processo, o Procurador do Município que o presidir deverá imediatamente encaminhar ao seu superior hierárquico relatório indicando as providências faltantes e o tempo necessário para término dos trabalhos.

§ 3º O superior hierárquico dará ciência dos fatos a que se refere o parágrafo anterior e das providências que houver adotado à autoridade que determinou a instauração do processo.

Art. 235. Autuado o procedimento administrativo e demais peças preexistentes, designará o Presidente, dia e hora para audiência de interrogatório, determinando a citação do acusado e a notificação do denunciante, se houver.

§ 1º O mandado de citação deverá conter:

- I - cópia da Portaria;
- II - data, hora e local do interrogatório, que poderá ser acompanhado pelo advogado do acusado;
- III - data, hora e local da oitiva do denunciante, se houver, que poderá ser acompanhada pelo advogado do acusado;
- IV - esclarecimento de que o acusado poderá, se conveniente for, ser defendido por advogado próprio, observando-se que a falta de defesa técnica por advogado, não constitui nulidade, nos termos do enunciado da Súmula Vinculante nº 4, do STF;
- V - informação de que o acusado poderá arrolar testemunhas e requerer provas, no prazo de três dias após a data designada para seu interrogatório; e
- VI - advertência de que o processo será extinto se o acusado pedir exoneração até o interrogatório, quando se tratar exclusivamente de abandono de cargo ou função, bem como falta de assiduidade.

§ 2º A citação do acusado será feita pessoalmente, no mínimo cinco dias antes do interrogatório, por intermédio do respectivo superior hierárquico ou diretamente, onde possa ser encontrado.

§ 3º Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento individual, ou furtando-se o acusado à citação ou ignorando-se seu paradeiro, a citação far-se-á por Edital, publicado uma vez na Imprensa Oficial do Município, no mínimo quinze dias antes do interrogatório.

Art. 236. Havendo denunciante, este deverá prestar declarações, no interregno entre a data da citação e a fixada para o interrogatório do acusado, sendo notificado para tal fim.

Parágrafo único. A oitiva do denunciante poderá ser acompanhada pelo advogado do acusado, próprio ou dativo.

Art. 237. Não comparecendo o acusado, será, por despacho, decretada sua revelia, prosseguindo-se nos demais atos e termos do processo.

Art. 238. Ao acusado revel será nomeado advogado do Município que se incumbirá da defesa do servidor.

Art. 239. O acusado poderá constituir advogado que o representará em todos os atos e termos do processo.

§ 1º É faculdade do acusado, tomar ciência ou assistir aos atos e termos do processo, não sendo obrigatória qualquer notificação.

§ 2º O advogado, desde que constituído pela parte, poderá ser intimado por publicação na Imprensa Oficial do Município, de que conste seu

nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os dados necessários à identificação do procedimento.

§ 3º O acusado poderá, a qualquer tempo, constituir advogado para prosseguir na sua defesa.

Art. 240. Comparecendo ou não o acusado ao interrogatório, inicia-se o prazo de cinco dias para requerer a produção de provas ou apresentá-las.

§ 1º O Presidente e cada acusado poderão arrolar até cinco testemunhas.

§ 2º A prova de antecedentes do acusado será feita exclusivamente por documentos, até as alegações finais.

§ 3º Até a data do interrogatório, será designada a audiência de instrução.

Art. 241. Na audiência de instrução serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pelo Presidente e pelo acusado.

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

Art. 242. A testemunha não poderá eximir-se de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que legalmente separado, companheiro, irmão, sogro e cunhado, pai, mãe ou filho adotivo do acusado, exceto quando não for possível, por outro modo, se obter ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 1º Se o parentesco das pessoas referidas for com o denunciante, ficam elas proibidas de depor, observada, a exceção deste artigo.

§ 2º Ao servidor que se recusar a depor, sem justa causa, será pela autoridade competente adotada a providência a que se refere o art. 239, mediante comunicação do Presidente.

§ 3º São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada quiserem dar o seu testemunho.

Art. 243. As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada independente de notificação.

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

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

Art. 244. Em qualquer fase do processo, poderá o Presidente, de ofício ou a requerimento da defesa, ordenar diligências que entenda conveniente.

§ 1º As informações necessárias à instrução do processo serão solicitadas diretamente, sem observância de vinculação hierárquica, mediante ofício, do qual cópia será juntada aos autos.

§ 2º Sendo necessário o concurso de técnicos ou peritos oficiais, o

Presidente os requisitará observados os impedimentos legais previstos.

Art. 245. Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

§ 1º Será concedida vista dos autos ao acusado, mediante simples solicitação.

§ 2º A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do acusado ou para apresentação de recursos, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município.

§ 3º Não se aplica o prazo senão depois da publicação a que se refere o parágrafo anterior e desde que os autos estejam efetivamente disponíveis para vista.

§ 4º Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo sob regime de segredo de justiça ou quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

Art. 246. Somente poderão ser indeferidos pelo Presidente, mediante decisão fundamentada, os requerimentos sem nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 247. Quando, no curso do procedimento, surgirem fatos novos imputáveis ao acusado, poderá ser promovida a instauração de novo procedimento para sua apuração, ou, caso conveniente, aditada a Portaria, reabrindo-se oportunidade de defesa.

Art. 248. Encerrada a fase probatória, dar-se-á vista dos autos à defesa, que poderá apresentar alegações finais, no prazo de oito dias.

Art. 249. O relatório deverá ser apresentado no prazo de dez dias, contados da apresentação das alegações finais.

§ 1º O relatório deverá descrever, em relação a cada acusado, separadamente, as irregularidades imputadas, as provas colhidas e as razões de defesa, propondo a absolvição ou punição e indicando, nesse caso, a pena que entender cabível.

§ 2º O relatório deverá conter, também, a sugestão de quaisquer outras providências de interesse do serviço público.

Art. 250. Relatado, o processo será encaminhado à autoridade que determinou sua instauração.

Art. 251. Recebendo o processo relatado, a autoridade que houver determinado sua instauração, deverá no prazo de vinte dias, proferir o julgamento ou determinar a realização de diligência, sempre que necessária ao esclarecimento de fatos.

Art. 252. Determinada a diligência, a autoridade encarregada do Processo Administrativo terá prazo de quinze dias para seu cumprimento, abrindo



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

vista à defesa para manifestar-se em cinco dias.

Art. 253. Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade que determinou a instauração do Processo Administrativo deverá propô-las, justificadamente, dentro do prazo para julgamento à autoridade competente.

Art. 254. A autoridade que proferir decisão determinará os atos dela decorrentes e as providências necessárias à sua execução.

Art. 255. As decisões serão sempre publicadas na Imprensa Oficial do Município, dentro do prazo de quinze dias, bem como averbadas no registro funcional do servidor.

Art. 256. Terá forma processual resumida, quando possível, todos os termos lavrados pelo Secretário, quais sejam: autuação, juntada, conclusão, intimação, data de recebimento, bem como certidões e compromissos.

§ 1º Toda e qualquer juntada aos autos se farão na ordem cronológica da apresentação, rubricando o Presidente as folhas acrescidas.

§ 2º Todos os atos ou decisões, cujo original não conste do processo, nele deverão figurar por cópia.

Art. 257. Constará sempre dos autos da Sindicância ou do Processo Administrativo a folha de serviço do indiciado.

Art. 258. Quando ao servidor se imputar crime, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinou a instauração do Processo Administrativo providenciará para que se proceda à oferta de provas para fins de notícia crime junto à autoridade policial com atribuições para o ato.

Art. 259. Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso, serão remetidas à autoridade competente cópias autenticadas das peças essenciais do processo.

Art. 260. Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou diretamente na decisão do processo ou Sindicância.

Art. 261. É defeso fornecer à imprensa ou a outros meios de divulgação notas sobre os atos processuais, salvo no interesse da Administração, a juízo do Secretário Municipal responsável ou do Procurador Chefe do Município.

Art. 262. Decorridos cinco anos de efetivo exercício, contados do cumprimento da sanção disciplinar, sem cometimento de nova infração, não mais poderá aquela ser considerada em prejuízo do infrator, inclusive para efeito de reincidência.

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

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO POR ABANDONO DO CARGO OU FUNÇÃO E POR FALTA DE ASSIDUIDADE

Art. 263. Verificada a ocorrência de faltas ao serviço que caracterizem

abandono de cargo ou função, bem como falta de assiduidade, o superior imediato comunicará o fato à autoridade competente para determinar a instauração de processo disciplinar, instruindo a representação com cópia da ficha funcional do servidor e atestados de frequência.

Art. 264. Não será instaurado processo para apurar abandono de cargo ou função, bem como falta de assiduidade, se o servidor tiver pedido exoneração.

Art. 265. Extingue-se o processo instaurado exclusivamente para apurar abandono de cargo ou função, bem como falta de assiduidade, se o indiciado pedir exoneração até a data designada para o interrogatório ou por ocasião deste.

Art. 266. A defesa só poderá versar sobre força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 267. Caberá recurso, por uma única vez, da decisão que aplicar penalidade.

§ 1º O prazo para recorrer é de trinta dias, contados da publicação da decisão impugnada na Imprensa Oficial do Município ou da intimação pessoal do servidor, quando for o caso.

§ 2º Do recurso deverá constar, além do nome e qualificação do recorrente, a exposição das razões de inconformismo.

§ 3º O recurso será apresentado à autoridade que aplicou a pena, que terá o prazo de dez dias para, motivadamente, manter sua decisão ou reformá-la.

§ 4º Mantida a decisão ou reformada parcialmente, será imediatamente encaminhada a reexame pelo superior hierárquico.

§ 5º O recurso será apreciado pela autoridade competente ainda que incorretamente denominado ou endereçado.

Art. 268. Caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, de decisão tomada pelo Prefeito, Superintendente ou Mesa da Câmara, em única instância, no prazo de trinta dias.

Art. 269. Os recursos de que tratam esta Lei não têm efeito suspensivo e os que forem providos darão lugar às retificações necessárias, retroagindo seus efeitos à data do ato punitivo.

CAPÍTULO VI

DA REVISÃO

Art. 270. Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão de punição disciplinar de que não caiba mais recurso, se surgirem fatos ou circunstâncias ainda não apreciados ou vícios insanáveis de procedimento, que possam justificar redução ou anulação da pena aplicada.

§ 1º A simples alegação da injustiça da decisão não constitui fundamento do pedido.

§ 2º Não será admitida reiteração de pedido pelo mesmo fundamento.

§ 3º Os pedidos formulados em desacordo com este artigo serão

indeferidos.

§ 4º O ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 271. A pena imposta não poderá ser agravada pela revisão.

Art. 272. A instauração de processo revisional poderá ser requerida fundamentadamente pelo interessado ou, se falecido ou incapaz, por seu curador, cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão.

Parágrafo único. O pedido será instruído com as provas que o requerente possuir ou com indicação daquelas que pretenda produzir.

Art. 273. A autoridade que aplicou a penalidade ou que a tiver confirmado em grau de recurso, será competente para o exame da admissibilidade do pedido de revisão, bem como, caso deferido o processamento, para a sua decisão final.

Art. 274. Deferido o processamento da revisão, será este realizado por Procurador do Município que não tenha participado do procedimento disciplinar de que resultou a punição do requerente.

Art. 275. Recebido o pedido, o Presidente providenciará o apensamento dos autos originais e notificará o requerente para, no prazo de quinze dias, oferecer rol de testemunhas ou requerer outras provas que pretenda produzir.

Parágrafo único. No processamento da revisão serão observadas as normas previstas nesta Lei para o Processo Administrativo.

Art. 276. A decisão que julgar procedente a revisão poderá alterar a classificação da infração, absolver o punido, modificar a pena ou anular o processo, restabelecendo os direitos atingidos pela decisão reformada.

CAPÍTULO VII

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 277. O Processo Administrativo será iniciado pela citação pessoal do servidor, tomando-se suas declarações e lhe oferecendo oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo único. Achando-se o servidor ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao Processo Administrativo o comprovante do registro; e não sendo encontrado o servidor ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de quinze dias, por Edital inserto por três vezes seguidas na Imprensa Oficial do Município.

Art. 278. A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 279. As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do Processo Administrativo.

Art. 280. Feita a citação sem que compareça o servidor, o Processo Administrativo prosseguirá à sua revelia.

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

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

Art. 281. Se as irregularidades apuradas no Processo Administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de Inquérito Policial.

Art. 282. A autoridade processante assegurará ao servidor todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º O servidor poderá constituir advogado para fazer sua defesa.

§ 2º Em caso de revelia, a autoridade processante solicitará, de ofício, a designação de advogado inscrito na Comarca que se incumba da defesa do servidor.

Art. 283. Tomadas às declarações do servidor ser-lhe-á dado prazo de cinco dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

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

Art. 284. Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao servidor ou a seu defensor, para que, no prazo de oito dias, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo único. O prazo será comum e de quinze dias, se forem dois ou mais os servidores.

Art. 285. Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual propará a absolvição ou a punição do servidor, indicando, neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal.

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

Art. 286. A Comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Art. 287. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias, por despacho motivado.

Art. 288. Da decisão final será cabível revisão prevista nesta Lei.

Art. 289. O servidor só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do Processo Administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Art. 290. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

Art. 291. Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o Processo Administrativo será remetido ao Ministério Público.

CAPÍTULO VIII



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 292. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

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

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

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

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

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

Art. 293. O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, Superintendente e Mesa da Câmara que decidirá sobre o seu processamento.

Art. 294. Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

Art. 295. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Art. 296. Aplica-se ao processo de revisão no que couber o previsto nesta Lei para o processo disciplinar.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 297. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo e feriado ou em dia que:

I - não haja expediente; e

II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 298. São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, digam respeito ao servidor interessado, ativo ou inativo, desde que não tenham sido fornecidos anteriormente.

Art. 299. Ficam mantidos os direitos e garantias, já adquiridos, até a data de vigência e entrada em vigor desta Lei, aos servidores que cumpriram os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 682, de 1º de abril de 1992 e demais legislações.

Art. 300. Os valores das gratificações constantes desta Lei são os vigentes em Leis, Atos e Instruções Normativas.

Art. 301. A data base para aumento real dos vencimentos dos servidores municipais é o dia 1º de maio de cada ano.

Art. 302. O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público.

Art. 303. O sistema de segurança de trabalho da Administração Direta, Indireta

e Câmara Municipal seguirão os mesmos critérios estabelecidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

Art. 304. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 305. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2016.

Art. 306. Ficam revogadas as Leis nº 682, de 1º de abril de 1992, nº 935, de 25 de novembro de 1996, nº 1.064, de 24 de novembro de 1999, nº 1.586, de 16 de junho de 2005, nº 1.634, de 18 de novembro de 2005, nº 1.689, de 24 de maio de 2006, inciso VIII do art. 30 da Lei nº 1.832, de 10 de outubro de 2007, nº 1.891, de 15 de maio de 2008, art. 11 da Lei nº 2.082, de 6 de maio de 2010 e § 1º do art. 16 da Lei nº 2.112, de 2 de julho de 2010.

Itapeverica da Serra, 30 de março de 2016

AMARILDO GONÇALVES
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

RODRIGO PIRES CORSINI
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 353/2016

O Chefe do Poder Executivo do Município de Itapeverica da Serra, Senhor AMARILDO GONÇALVES, usando das prerrogativas e atribuições que lhe foram outorgadas pelas Constituições da República Federativa do Brasil, Estado de São Paulo, bem como pela Lei Orgânica do Município;

Considerando os arts 4º e 5º, do Decreto Municipal nº 2.563, de 18 de março de 2016, que *“Dispõe sobre a prorrogação do pagamento do Aluguel Social Emergencial aos beneficiários removidos da área de risco situada no loteamento Parque Paraíso, denominada “Vila Nova York”, no Município de Itapeverica da Serra”*; e

Considerando a necessidade de regulamentação do Procedimento Operacional do Decreto Municipal nº 2.563/16,

RESOLVE:

Art. 1º O desenvolvimento do Procedimento Operacional do Aluguel Social Emergencial, adotado no Decreto Municipal nº 2.563/16, observará aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente, o da legalidade orçamentária, bem como os termos desta Portaria.

Art. 2º O valor mensal do Aluguel Social Emergencial será de até R\$ 577,97 (quinhentos e setenta e sete reais e noventa e sete centavos), reajustado anualmente pelo índice IPC-FIPE, onerando a dotação orçamentária nº 16.20.00-3.3.90.36.00-16.122.5005 2371, disposta no art. 6º do Decreto Municipal nº 2.563/16.

I - na hipótese do valor mensal do aluguel locatício ser inferior ao valor disposto no *caput* deste artigo, o Município efetuará pagamento apenas do necessário ao aluguel; e

II - na hipótese do valor mensal

do aluguel locatício ser superior ao valor do Aluguel Social Emergencial o beneficiário arcará com a diferença.

Art. 3º Os beneficiários do Aluguel Social Emergencial são, exclusivamente, as pessoas dispostas no art. 4º, inciso I, alíneas de “a” a “x”, do Decreto Municipal nº 2.563/16.

Art. 4º Caberá aos beneficiários do Aluguel Social Emergencial procurar um imóvel residencial para locação, que atenda as seguintes exigências:

I - for de uso exclusivamente residencial;

II - possuir bom funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e de gás; e

III - ser propriedade particular, situada neste Município.

Art. 5º Encontrado o imóvel, o beneficiário deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano e informar o endereço do imóvel a ser locado, para que seja realizada vistoria com foto, por Agente da Municipalidade, que deverá atestar a habitabilidade e as exigências dispostas no art. 4º, incisos de I a III desta Portaria.

§ 1º Realizada a vistoria e, sendo atestada a inabitabilidade, por não preencher as exigências dispostas no art. 4º, incisos de I a III desta Portaria, o imóvel será reprovado, devendo a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano comunicar ao beneficiário, que deverá proceder nova busca imobiliária.

§ 2º Na hipótese de aprovação, a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano instaurará o procedimento operacional do beneficiário do Aluguel Social Emergencial, que conterà:

I - ficha social do beneficiário;

II - cópia reprográfica dos dados pessoais, RG, CPF do beneficiário e do locador;

III - atestado de vistoria de aprovação do imóvel com foto, expedido por Agente da Fiscalização e de Habitação;

IV - declaração, assinada pelo beneficiário, de compromisso de pagamento pelas responsabilidades advindas do Contrato de Locação, como contas de água, luz, IPTU e etc; e

V - cópia reprográfica do Decreto Municipal nº 2.563/16.

Art. 6º Formalizado o procedimento operacional será ele encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que adotará as providências necessárias para lavratura da minuta do Instrumento de Contrato de Locação.

§ 1º As partes do Instrumento de Contrato de Locação serão o beneficiário, disposto no art. 4º, inciso I, alíneas de “a” a “x”, do Decreto Municipal nº 2.563/16, e o locador.

§ 2º As responsabilidades advindas do Instrumento de Contrato de Locação serão do beneficiário do Aluguel Social Emergencial, não cabendo quaisquer ônus ao Município, incluindo os pagamentos das taxas de abastecimento de água, energia elétrica, iluminação pública ou IPTU, devendo constar como cláusula contratual.

§ 3º Deverá constar expressamente no Instrumento de Contrato de Locação, a instituição bancária, agência e conta do locador ou de seu representante legal, para pagamento do aluguel.

§ 4º No Instrumento de Contrato de Locação deverá constar cláusula dispondo que o pagamento do aluguel será efetuado pelo Município de

Itapeverica da Serra, em virtude do Aluguel Social Emergencial, disposto no Decreto Municipal nº 2.563/16 e na Informação nº 177/2016 – SHDU, observando-se o art. 2º desta Portaria.

§ 5º O Município não prestará as garantias de caução ou fiança, face ao regime jurídico de direito público que se sujeita.

Art. 7º O Instrumento de Contrato de Locação terá duração de doze meses, podendo ser renovado até que o Projeto Habitacional da “Vila Nova York” esteja concluído.

Art. 8º A despesa com o processamento do Instrumento de Contrato de Locação será feita em nome do locador do imóvel.

I - o dinheiro referente ao pagamento do aluguel será disponibilizado mensalmente, cinco dias após o vencimento, depositado em instituição bancária, sob a forma de depósito em conta em nome do locador ou de seu representante legal;

II - o locador deverá emitir recibo de quitação em nome do beneficiário (locatário); e

III - compete ao beneficiário entregar o recibo de quitação na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano.

Art. 9º Elaborada a minuta do Instrumento de Contrato de Locação, observando-se criteriosamente as disposições desta Portaria, o procedimento operacional será remetido ao Departamento de Apoio Administrativo, que informará ao beneficiário (locatário) e ao locador o dia e o local de comparecimento, para assinatura do Contrato.

I - assinado o Contrato, o procedimento operacional será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças; e

II - a Secretaria Municipal de Finanças está autorizada a exigir outros documentos que julgar necessário à prestação de contas, observando-se a natureza emergencial do aluguel social, disposto no Decreto Municipal nº 2.563/16.

Art. 10. A cada dois meses, a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano elaborará Relatório sobre a continuidade do Aluguel Social Emergencial, encaminhando-o às Secretarias Municipais de Finanças e de Inclusão e Desenvolvimento Social.

Art. 11. Esta Portaria poderá ser alterada, modificada ou consolidada, por disposições normativas que facilitem a concessão do Aluguel Social Emergencial, sem prejuízo às leis Federal, Estadual e Municipal.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de março de 2016.

Itapeverica da Serra, 23 de março de 2016

Amarildo Gonçalves
Prefeito

Manoel Bomfim do Carmo Neto
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Antonio de Godoi
Secretário Municipal de Finanças

Rodrigo da Silva Moreira
Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 2.563, DE 18 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PAGAMENTO DO ALUGUEL SOCIAL EMERGENCIAL AOS BENEFICIÁRIOS REMOVIDOS DA ÁREA DE RISCO SITUADA NO LOTEAMENTO PARQUE PARAÍSO, DENOMINADA "VILA NOVA YORK", NO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município; e

Considerando que a Administração Pública exerce *munus publico*, devendo em sua atuação agir consoante aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a supremacia do interesse público primário e o dever de prover os direitos fundamentais;

Considerando que o Aluguel Social Emergencial foi instituído como medida de urgência para perdurar até que o problema habitacional da "Vila Nova York" seja solucionado;

Considerando que até a presente data não foi solucionado o problema habitacional dos beneficiários do aluguel social;

Considerando o princípio da dignidade humana, inserta no art. 1º, inciso III, da Constituição Federal;

Considerando que os beneficiários do Aluguel Social Emergencial, cadastrados à época pelo Departamento de Habitação, desocuparam a área de iminente risco de desabamento;

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado o pagamento do Aluguel Social Emergencial, em virtude da Informação nº 177/2016 – SHDU, aos beneficiários removidos da área de risco situada no loteamento Parque Paraíso, denominada "Vila Nova York".

Art. 2º Confirma-se a mobilização das Secretarias Municipais de Obras e Serviços, de Habitação e Desenvolvimento Urbano, de Finanças, de Assuntos Jurídicos, de Inclusão e Desenvolvimento Social e de Defesa Civil, autorizando o desencadeamento do Plano Emergencial de Resposta ao Risco de Escorregamento e/ou Desabamento.

Art. 3º Como medida de extrema relevância social, objetivando evitar a ocorrência de dano irreparável, observando-se a legalidade orçamentária, fica autorizada a prorrogação por tempo determinado do pagamento do Aluguel Social Emergencial, às famílias cadastradas da "Vila Nova York".

Parágrafo único. Considerando a realidade orçamentária deste Município, tal medida tem exclusivamente por pressuposto existencial estancar o problema habitacional dos beneficiários elencados nas alíneas de "a" a "x", do inciso I, do art. 4º deste Decreto, zelando pela dignidade da pessoa humana.

Art. 4º Os beneficiários pelo recebimento do Aluguel Social Emergencial serão, exclusivamente, as famílias da "Vila Nova York", cadastradas pela Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, que estão elencados na Informação nº 177/2016 – SHDU:

I – conforme cadastro da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano os beneficiários são:

- a) Antônio Carlos Farias Viana – CPF nº 255.772.473-49;
- b) Ivane Bittencourt de Melo – CPF nº 037.527.848-65;
- c) Rosângela Santana Vieira – CPF nº 140.799.228-76;
- d) Celita Andrade da Silva – CPF nº 223.307.308-88;
- e) Isabel Anunciação Neves – CPF nº 309.325.748-40;
- f) Arnilton Ferreira Sales – CPF nº 143.096.104-04;
- g) Shirley da Silva Santos – CPF nº 322.230.148-44;
- h) Maria Ducilene da Silva – CPF nº 185.594.198-88;
- i) Alexsandra dos Santos Campos – CPF nº 205.039.971-63;
- j) Manoel Raimundo do Nascimento – CPF nº 113.760.648-71;
- k) Alvinha Rosa de Jesus – CPF nº 166.577.548-33;
- l) Neide Moreira dos Santos – CPF nº 079.313.268-14;
- m) Simone Rosa do Nascimento – CPF nº 256.458.788-76;
- n) Edício Rosa de Jesus – CPF nº 298.615.528-63;
- o) Paulo José da Silva – CPF nº 351.656.184-04;
- p) Pedro Bonfim de Souza – CPF nº 269.075.638-27;
- q) Irene Maria das Dores – CPF nº 009.364.928-21;
- r) Lucimara Couto – CPF nº 338.313.068-18;
- s) Mariza Geralda Valadão – CPF nº 113.057.588-89;
- t) Edileuza Rufino da Costa – CPF nº 378.436.804-20;
- u) Ângela Maria Silvestre Hemenegildo – CPF nº 161.049.188-24;
- v) Maria da Conceição Moura – CPF nº 147.788.108-56;
- w) Eva Pires – CPF nº 061.396.588-00; e
- x) Ricardo Monteiro dos Santos – CPF nº 285.176.158-75.

II – o Aluguel Social Emergencial tem a finalidade vinculada ao pagamento de locação imobiliária residencial, o que deverá ser comprovado pelo beneficiário; e

III – o recebimento do Aluguel Social Emergencial não gera direito adquirido, perdurando somente enquanto o problema habitacional dos beneficiários elencados no inciso I deste artigo, não for solucionado.

Art. 5º As Secretarias Municipais de Assuntos Jurídicos, de Finanças e de Habitação e Desenvolvimento Urbano estão autorizadas a expedir Portaria Conjunta regulamentando o procedimento administrativo de recebimento do Aluguel Social Emergencial.

Parágrafo único. O beneficiário do Aluguel Social Emergencial, que não cumprir as formalidades do estabelecido na Portaria Conjunta será excluído do recebimento, se notificado, não atender as disposições.

Art. 6º A dotação orçamentária para a prorrogação do Aluguel Social Emergencial é a 16.20.00-3.3.90.36.00-16.122.5005 2371.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itaipava da Serra, 18 de março de 2016

AMARILDO GONÇALVES
Prefeito

RODRIGO DA SILVA MOREIRA
Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano

DECRETO Nº 2.564, DE 22 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO ESTABELECIDO NO ART. 1º DO DECRETO Nº 2.533, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015 – GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS POR SERVIDORES MUNICIPAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado por mais noventa dias o prazo estabelecido no art. 1º do Decreto nº 2.533, de 26 de novembro de 2015, com seus efeitos a contar de 24 de fevereiro de 2016.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itaipava da Serra, 22 de março de 2016

AMARILDO GONÇALVES
Prefeito

RODRIGO PIRES CORSINI
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 2.565, DE 22 DE MARÇO DE 2016

REGULAMENTA OS ARTS 148, 149 E 150 DA LEI MUNICIPAL Nº 682, DE 1º DE ABRIL DE 1992, QUE DISPÕE SOBRE A GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS POR SERVIDORES MUNICIPAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município; e

Considerando a promulgação da Lei Complementar nº 31, de 5 de janeiro de 2015;

Considerando vasta jurisprudência dos Tribunais de nosso país, a mudança do Regime Jurídico não pode acarretar prejuízo na remuneração dos servidores;

Considerando que a realização de horas extras vem sendo pagas na forma prevista pela CLT e que no Estatuto dos Servidores a previsão é que a prestação de serviços extraordinários devem ser pagos a cinquenta por cento;

Considerando que está sendo elaborado o novo Estatuto dos Servidores e que nesse estudo a previsão é de que a prestação de serviços extraordinários de segunda a sábado sejam pagos a cinquenta por cento e que nos domingos e feriados sejam pagos a cem por cento;

Considerando que durante o interregno entre a mudança do Regime Jurídico e a entrada em vigor do novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não pode haver prejuízo aos funcionários que realizem a prestação de serviços extraordinários;

Considerando que em situações excepcionais e/ou emergenciais devidamente justificadas, a realização de prestação de serviços extraordinários vem sendo pagas;

Considerando que cada Órgão ou Entidade Pública Municipal deve planejar o trabalho de sua Unidade, contando com a carga horária normal de sua equipe,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a concessão da gratificação pela prestação de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaipava da Serra.

Art. 2º O serviço extraordinário, quando não compensado, será remunerado por hora de trabalho que exceda a jornada normal de trabalho do respectivo cargo, com acréscimo de cinquenta por cento em relação à remuneração da hora normal, não podendo superar o limite estabelecido nos arts 59 e seguintes da CLT, exceto nas hipóteses estabelecidas no art. 61 da CLT.

Art. 3º Quando a prestação do serviço extraordinário recair aos domingos e feriados, o percentual será elevado para cem por cento, não excedendo ao limite de doze horas mensais.

Art. 4º É vedado o pagamento da gratificação por serviço extraordinário aos servidores exclusivamente comissionados, em razão do seu regime de dedicação integral.

Art. 5º A média da gratificação por serviços extraordinários realizadas durante o período aquisitivo das férias servirá de base para cálculo da remuneração das mesmas, juntamente com as demais vantagens variáveis.

Art. 6º No pagamento da Gratificação de Natal será incluído o valor relativo à média anual da gratificação por serviços extraordinários e demais vantagens variáveis recebidas.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revoga-se o Decreto nº 2.513, de 27 de agosto de 2015.

Itaipava da Serra, 22 de março de 2016

AMARILDO GONÇALVES
Prefeito

RODRIGO PIRES CORSINI
Secretário Municipal de Administração

LEI Nº 2.527, DE 1º DE ABRIL DE 2016 (Projeto de Lei nº 1.650/16 de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS LEIS Nº 1.832, DE 10 DE OUTUBRO DE 2007 E Nº 2.362, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados cinquenta e nove cargos de provimento efetivo de **Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI)** e trinta cargos de provimento efetivo de **Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** e incluídos nos Anexos I, II e III, da Lei nº 1.832/07, alterados pelas Leis nº 1.972, de 16 de fevereiro de 2009 e nº 2.455, de 29 de maio de 2015, que passam a ser os



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

constantes desta Lei.

Art. 2º O requisito de ingresso para o exercício do cargo de Professor efetivo de Desenvolvimento Infantil (PDI), é graduação em curso superior em Pedagogia com Licenciatura Plena em Pedagogia na forma da legislação vigente.

Art. 3º Para que possam ocupar o cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI), os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil deverão:

I - comprovar, por meio de diploma devidamente registrado no MEC, acompanhado de histórico escolar de habilitação em graduação em curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, na forma da legislação vigente;

II - estar em pleno exercício da função, sem qualquer restrição de saúde física, saúde mental ou saúde física e mental para o exercício da mesma, não devendo apresentar qualquer restrição médica ou readaptação funcional que impossibilite a atuação em sala de aula; e

III - estar nos últimos doze meses em exercício da função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil em sala de aula ou em projetos educativos específicos no âmbito da educação da rede Municipal, exceção feita às licenças concedidas nos termos dos arts 78, 86, 88 e 91 da Lei nº 682, de 1º de abril de 1992, que não poderão exceder o prazo de cento e oitenta dias.

§ 1º Ao término da restrição ou readaptação médica, o servidor que satisfizer as condições estabelecidas nesta Lei será enquadrado no cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI), após permanecer por doze meses no exercício da função em sala de aula ou em projetos educativos específicos da rede Municipal.

§ 2º Aos servidores que ingressaram no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil no ano de 2015 até a publicação desta Lei, não será exigido o prazo de doze meses de que trata o inciso III deste artigo.

§3º VETADO

Art. 4º Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil que não tiverem as condições descritas no inciso I do art. 3º, terão o prazo de cinco anos a partir de 1º de janeiro de 2016 para, cumpridos os requisitos desta Lei, requerer o enquadramento.

§ 1º O servidor que preencher os requisitos constantes desta Lei no decorrer do prazo previsto no *caput* deste artigo será enquadrado em 30 de janeiro ou 30 de julho do ano em que apresentar a documentação necessária.

§ 2º Ao término do prazo estipulado no *caput* deste artigo, os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil que não se enquadrarem nas regras do art. 2º desta Lei permanecerão no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, a ser extinto na vacância.

Art. 5º Os requerimentos de que trata esta Lei, deverão ser apresentados perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Itapeceira da Serra.

Art. 6º Ficam extintos os cargos vagos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil na data de publicação desta Lei.

Art. 7º Os Professores de Desenvolvimento Infantil (PDI), que preencherem os requisitos do art. 3º desta Lei serão enquadrados de acordo com a Tabela de Referências do Magistério Público Municipal, correspondente à sigla PDI.

Art. 8º Ficam acrescidos os incisos II e VIII e renumerados os demais incisos no art. 7º do Capítulo III – Do Campo de Atuação, da Lei nº 1.832, de 10 de outubro de 2007, com a seguinte redação:

“ A r t . 7 º

.....

I - Professor Auxiliar (PA) – atua na educação básica em jornada de 30 horas semanais, exercendo diversas atividades pedagógicas, e na ausência do professor titular de classe ministra aulas;

II - Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI) – atua na educação infantil de crianças de até 3 anos, 11 meses e 29 dias, em jornada de 30 horas semanais.

III – Professor (P1) – ministra aulas em jornada de 18 horas semanais, na alfabetização de jovens e adultos;

IV – Professor (P2) – ministra aulas em jornada de 24 horas semanais, na educação infantil;

V – Professor (P3) – ministra aulas em jornada de 30 horas semanais no ensino fundamental e educação especial;

VI – Professor (P4) - ministra aulas em jornada de 23 horas semanais, com habilitação específica, no ensino fundamental;

VII – Professor (P5) – ministra aulas, em jornada de 30 horas semanais, com habilitação específica, no ensino fundamental e educação especial;

VIII – Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) – ministra aulas em jornada de 30 horas semanais, com habilitação específica, no ensino fundamental e educação especial;

IX – Orientador Pedagógico (OP) – atua em jornada de 40 horas semanais na educação infantil, ensino fundamental e educação especial;

X – Orientador Educacional (OE) – atua em jornada de 40 horas semanais no ensino fundamental e educação especial;

XI – Diretor de Escola (DE) – atua em jornada de 40 horas semanais na educação infantil, ensino fundamental e educação especial; e

XII – Supervisor de Ensino (SP) – atua em jornada de 40 horas semanais na educação infantil, ensino fundamental e educação especial.” (NR)

Art. 9º O título do Capítulo IV da Lei nº 1.832/07, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS” (NR)

Art. 10. Ficam acrescidos os incisos II com suas alíneas de “a” a “g” e IV com suas alíneas de “a” a “g” e renumerados os demais incisos do art. 8º do Capítulo IV – Das Atribuições dos Cargos, da Lei nº 1.832/07, com a seguinte redação:

“ A r t . 8 º

.....

“I – O Professor Auxiliar (PA) deverá:

.....

II - O Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI) deverá:

a) promover a educação do aluno, exercendo a relação ensino aprendizagem;

b) planejar a prática educacional;

c) avaliar as práticas pedagógicas;

d) fazer o acolhimento e acompanhar os alunos nas atividades recreativas;

e) fazer intervenções em situações de risco;

f) acompanhar e auxiliar os alunos nas refeições; e

g) auxiliar os alunos na colocação e na troca de roupas em geral e de fraldas.

III - os Docentes deverão:

.....

.....

IV – O Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) deverá exercer as seguintes funções:

a) funções gerais:

1. programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente, a alfabetização de seus alunos, seguindo a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a organização curricular e o Regimento Escolar, participar efetivamente da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento das escolas e a construção/reconstrução da Proposta Pedagógica das escolas, auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino;

2. realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico e da equipe de apoio das escolas;

3. respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o seu desenvolvimento, alfabetização e aprendizagem;

4. escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;

5. participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

6. participar dos Conselhos de Classe;

7. participar de associações ligadas às escolas que congreguem pais e docentes, conforme o Estatuto e Regimento Escolares;

8. pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade;

9. manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou na norma da escola;

10. participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir rendimento escolar, procedimentos didáticos e metodológicos, sistema de avaliação e de disciplina, incentivando a participação deles no processo educacional e nas atividades escolares;

11. comunicar à direção das escolas, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação;

12. fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção das escolas;

13. atender os deveres e obrigações estabelecidas no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Itapeceira da Serra;

– Lei nº 1.832/07;

14. executar as tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

15. coordenação de projetos educativos: elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – AEE dos alunos, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias metodológicas, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; e o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

16. produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;

17. desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como os ensinamentos de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA, Braille, uso de Soroban, TA – uso de recursos da Tecnologia Assistiva, atividades da vida autônoma e social, atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação e desenvolvimento de funções mentais superiores;

18. programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum, assessorando os professores e demais ambientes da escola;

19. estabelecer a articulação com gestores, coordenadores das escolas e professores das salas de aula comuns e com os demais profissionais envolvidos, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;

20. orientar e assessorar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades e promover sua autonomia e participação;

21. promover e articular ações, atividades e espaços de participação da família e a interface com os profissionais de atendimento clínico, tais como psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos e outros serviços de saúde afins;

22. integrar e articular ações pedagógicas e didáticas voltadas à inclusão, desenvolvidas pelas escolas e atreladas aos seus atendimentos;

23. atuar na elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica do processo ensino-aprendizagem específico a cada aluno com deficiência(s);

24. planejar e organizar reuniões para análise e acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido com estes alunos, bem como elaborar relatórios de avaliação e resultados destas crianças no âmbito da escola; e

25. participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade.

b) função específica – Deficiência Física:

1. orientar os profissionais que atuam com o aluno quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas,



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

mesas, entre outros) e às modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula;

2. buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino-aprendizagem;

3. produzir materiais e recursos pedagógicos para comunicação alternativa oral e escrita que possibilitem ao aluno expressar-se;

4. instrumentalizar o aluno e o professor regente na utilização da Tecnologia Assistiva, por meio dos softwares de acessibilidade para comunicação oral e escrita;

5. favorecer a interação entre os alunos com e sem deficiência física neuromotora, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e as práticas inclusivas; e

6. atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos.

c) função específica – Deficiência Intelectual:

1. atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com deficiência intelectual avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

2. preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;

3. realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos cognitivos: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;

4. fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;

5. propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação que envolvam a rotina escolar;

6. ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;

7. estabelecer articulações com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;

8. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;

9. participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;

10. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;

11. articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;

12. promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; e

13. orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional.

d) função específica – Deficiência Visual e Cegueira:

1. promover a triagem visual e encaminhamento oftalmológico quando necessário;

2. realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;

3. garantir e apoiar a alfabetização pelo Sistema Braille desenvolvendo práticas de letramento;

4. realizar reuniões periódicas com os professores da sala de aula comum, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto: formas de comunicação/interação com os alunos cegos, de baixa visão ou outros acometimentos visuais com utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento;

5. desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Informática acessível; ensino do Sistema Braille; ensino do uso do Soroban; ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; e atividades de vida autônoma e social;

6. oportunizar ao professor do ensino regular critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do Sistema Braille e metodologia do Soroban (aluno cego), como também do aluno de baixa visão ou outros acometimentos visuais, na correção das provas escritas, valorizando e reconhecendo as especificidades desse alunado;

7. garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, TV e outros);

8. garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado e outras adaptações que se fizerem necessárias) aos alunos com baixa visão; e

9. realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral do aluno e da apropriação do conteúdo curricular, além de outros aspectos julgados relevantes.

e) função específica – Deficiências Múltiplas:

1. atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos;

2. adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;

3. construir pranchas de comunicação temáticas para a realização de atividades, quando necessário, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

4. operacionalizar as complementações curriculares específicas, necessárias à educação dos alunos com deficiência múltipla ou física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades de vida diária;

5. preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando os cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;

6. identificar o melhor recurso de

Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, promovendo sua aprendizagem e acesso ao currículo;

7. ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;

8. alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;

9. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;

10. instrumentalizar os profissionais e responsáveis que atuam com os alunos sobre recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa, utilizando-os também em atendimentos específicos com o aluno;

11. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; e

12. especificamente a alunos com surdocegueira:

- sistematizar o processo de intervenção pedagógica com uma metodologia que permita a cada aluno receber informação não distorcida (visual e auditiva) estabelecendo interação com o meio ambiente propiciando ao aluno a capacidade de estabelecer e manter controle máximo sobre sua vida;

- utilizar sistema alternativo e formas individuais de comunicação abrangendo a recepção e a expressão, oferecendo informações conceituais e adicionais sobre o que ocorre ao redor do aluno para facilitar sua compreensão;

- proporcionar o acesso a informação, ambientes e materiais por meio da adequação e/ou adaptação dos conteúdos educacionais, de acordo com o plano individual do aluno e suas necessidades;

- utilizar estratégias que envolvam preferencialmente o estabelecimento da comunicação que guie o aluno por meio das atividades de exploração prática de materiais e ambiente, de acordo com seu estilo de aprendizagem; e

- tomar conhecimento, antecipado, do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação.

f) função específica – Deficiência Auditiva e Surdez:

1. atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos;

2. adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;

3. promover a triagem auditiva e encaminhamento fonoaudiológico quando necessário;

4. garantir e apoiar a alfabetização por Libras, desenvolvendo as práticas necessárias de acordo com cada caso e ensinar a Língua Portuguesa como segunda língua;

5. realizar reuniões periódicas com os professores da sala de aula comum, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto: formas de comunicação/interação com os alunos surdos, de baixa audição ou outros acometimentos auditivos com utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento;

6. desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Informática acessível; ensino do Sistema em Libras; e atividades de vida autônoma e social;

7. oportunizar ao professor do ensino regular critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do Sistema em Libras, valorizando e reconhecendo as especificidades desse alunado;

8. selecionar e elaborar recursos didáticos para o AEE em Libras e em Língua Portuguesa, respeitando as diferenças entre os alunos com surdez e os momentos didáticos pedagógicos em que serão utilizados;

9. desenvolver recursos visuais de qualidade que facilitem a compreensão do conteúdo curricular em Libras, possibilitando a abstração dos significados;

10. propiciar o acesso dos alunos a pluralidade de discursos, fazendo-os interagir com os variados tipos de situações; e

11. realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral do aluno e da apropriação do conteúdo curricular, além de outros aspectos julgados relevantes.

g) função específica – Autismo e Transtornos Globais do Desenvolvimento:

1. atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos;

2. flexibilizar estratégias pedagógicas que atendam às necessidades específicas de cada aluno – quem ele é para além do transtorno que ele apresenta, propondo práticas novas, organizando o trabalho e o tempo escolar conciliados aos tempos e necessidades dos alunos;

3. desenvolver práticas educacionais que propiciem o desenvolvimento de competências sócio-cognitivas dos alunos articuladas à experiência no dia a dia de cada aluno;

4. orientar os professores das salas comuns na elaboração de estratégias e recursos pedagógicos acessíveis para a organização das rotinas de acordo com a peculiaridade de cada aluno e de cada escola;

5. adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;

6. construir pranchas de comunicação temáticas para a realização de atividades, quando necessário, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

7. operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com as diferentes deficiências/síndromes no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades de vida diária;

8. preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando os cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;

9. identificar o melhor recurso de Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, promovendo sua aprendizagem e acesso



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

ao currículo;

10. ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;

11. alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;

12. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;

13. instrumentalizar os profissionais e responsáveis que atuam com os alunos sobre recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa, utilizando-os também em atendimentos específicos com o aluno; e

14. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

V- o Orientador Pedagógico (OP) será um agente integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, e

deverá:

VI - o Orientador Educacional (OE) proporcionará apoio técnico aos docentes e discentes, e deverá:

VII - o Diretor de Escola (DE) é o gestor de todas as atividades no âmbito da unidade escolar, e deverá:

VIII - o Supervisor de Ensino (SP) é o agente que assegura por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação o cumprimento das finalidades da educação, e deverá:

Art. 11. Fica acrescido o art. 16-A no Capítulo VI - Da Jornada de Trabalho da Lei nº 1.832/07, alterada pela Lei nº 2.368, de 27 de dezembro de 2013, com a seguinte redação:

“Art. 16-A. Os ocupantes do emprego de Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) no Ensino Fundamental e na Educação Especial ficam sujeitos à jornada de 30 horas semanais, das quais:

I - 20 horas semanais dedicadas a ministrar aulas; e

II - 10 horas semanais dedicadas às atividades extraclasse.” (NR)

Art. 12. O disposto no art. 17 do Capítulo VI - Da Jornada de Trabalho, da Lei nº 1.832/07, alterada pela Lei nº 2.368, de 27 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. Aplicam-se aos ocupantes dos cargos de Professor Auxiliar (PA) e Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI), que atuam na educação básica o disposto no art. 14 desta Lei”. (NR)

Art. 13. Os cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil e de Professor de Atendimento Educacional Especializado, integrarão o Anexo III de Referências Básicas do Quadro do Magistério Público Municipal, com as siglas PDI e PAEE.

Art. 14. Ficam criados setenta cargos de provimento efetivo de Cuidador, referência 1 no Anexo I da Lei nº 2.362, de 26 de novembro de 2013, alterada pela Lei nº 2.426, de 19 de dezembro de 2014.

Art. 15. As atribuições dos cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI), Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e Cuidador ficam acrescentadas no Anexo IV da Lei nº 2.362/13, alterada pela Lei nº 2.426/14, conforme o Anexo IV desta Lei.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeverica da Serra, 1º de abril de 2016

AMARILDO GONÇALVES
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

JOÃO ANTONIO VALÉRIO
Secretário Municipal de Educação

ANEXO IV

(Inclui as atribuições de Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI), Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e Cuidador no Anexo IV da Lei nº 2.362, de 26 de novembro de 2013, alterado pela Lei nº 2.426, de 19 de dezembro de 2014)

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI):

- Promover a educação do aluno, exercendo a relação ensino aprendizagem;
- Planejar a prática educacional;
- Avaliar as práticas pedagógicas;
- Fazer o acolhimento e acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
- Fazer intervenções em situações de risco;
- Acompanhar e auxiliar os alunos nas refeições;
- Auxiliar os alunos na colocação e na troca de roupas em geral e de fraldas.

Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE):

a) funções gerais:

- programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente, a alfabetização de seus alunos, seguindo a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a organização curricular e o Regimento Escolar, participar efetivamente da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento das escolas e a construção/reconstrução da Proposta Pedagógica das escolas, auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino;
- realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico e da equipe de apoio das escolas;
- respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

seu desenvolvimento, alfabetização e aprendizagem;

- escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
- participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- participar dos Conselhos de Classe;
- participar de associações ligadas às escolas que congreguem pais e docentes, conforme o Estatuto e Regimento Escolares;
- pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade;
- manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou na norma da escola;
- participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir rendimento escolar, procedimentos didáticos e metodológicos, sistema de avaliação e de disciplina, incentivando a participação deles no processo educacional e nas atividades escolares;
- comunicar à direção das escolas, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação;
- fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção das escolas;
- atender os deveres e obrigações estabelecidas no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Itapeceira da Serra – Lei nº 1.832/07;
- executar as tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- coordenação de projetos educativos: elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – AEE dos alunos, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias metodológicas, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento

conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; e o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

- produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;
- desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como os ensinos de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA, Braille, uso de Soroban, TA – uso de recursos da Tecnologia Assistiva, atividades da vida autônoma e social, atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação e desenvolvimento de funções mentais superiores;
- programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum, assessorando os professores e demais ambientes da escola;
- estabelecer a articulação com gestores, coordenadores das escolas e professores das salas de aula comuns e com os demais profissionais envolvidos, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;
- orientar e assessorar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades e promover sua autonomia e participação;
- promover e articular ações, atividades e espaços de participação da família e a interface com os profissionais de atendimento clínico, tais como psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos e outros serviços de saúde afins;
- integrar e articular ações pedagógicas e didáticas voltadas à inclusão, desenvolvidas pelas escolas e atreladas aos seus atendimentos;
- atuar na elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica do processo ensino-aprendizagem específico a cada aluno com deficiência(s);
- planejar e organizar reuniões para análise e acompanhamento do trabalho pedagógico



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

desenvolvido com estes alunos, bem como elaborar relatórios de avaliação e resultados destas crianças no âmbito da escola; e

- participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade.

b) função específica – Deficiência Física:

- orientar os profissionais que atuam com o aluno quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e às modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula;
- buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino-aprendizagem;
- produzir materiais e recursos pedagógicos para comunicação alternativa oral e escrita que possibilitem ao aluno expressar-se;
- instrumentalizar o aluno e o professor regente na utilização da Tecnologia Assistiva, por meio dos *softwares* de acessibilidade para comunicação oral e escrita;
- favorecer a interação entre os alunos com e sem deficiência física neuromotora, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e as práticas inclusivas; e
- atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos.

c) função específica – Deficiência Intelectual:

- atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com deficiência

intelectual avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

- preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos cognitivos: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;
- fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação que envolvam a rotina escolar;
- ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- estabelecer articulações com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; e
- orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional.



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

d) função específica – Deficiência Visual e Cegueira:

- promover a triagem visual e encaminhamento oftalmológico quando necessário;
- realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;
- garantir e apoiar a alfabetização pelo Sistema Braille desenvolvendo práticas de letramento;
- realizar reuniões periódicas com os professores da sala de aula comum, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto: formas de comunicação/interação com os alunos cegos, de baixa visão ou outros acometimentos visuais com utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento;
- desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Informática acessível; ensino do Sistema Braille; ensino do uso do Soroban; ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; e atividades de vida autônoma e social;
- oportunizar ao professor do ensino regular critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do Sistema Braille e metodologia do Soroban (aluno cego), como também do aluno de baixa visão ou outros acometimentos visuais, na correção das provas escritas, valorizando e reconhecendo as especificidades desse alunado;
- garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, TV e outros);
- garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado e outras adaptações que se fizerem necessárias) aos alunos com baixa visão; e
- realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral do aluno e da apropriação do conteúdo curricular, além de outros aspectos julgados relevantes.

e) função específica – Deficiências Múltiplas:

- atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos;
- adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;
- construir pranchas de comunicação temáticas para a realização de atividades, quando necessário, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- operacionalizar as complementações curriculares específicas, necessárias à educação dos alunos com deficiência múltipla ou física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária;
- preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando os cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- identificar o melhor recurso de Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, promovendo sua aprendizagem e acesso ao currículo;
- ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;
- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- instrumentalizar os profissionais e responsáveis que atuam com os alunos sobre recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa, utilizando-os também em atendimentos específicos com o aluno;
- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; e



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

- especificamente a alunos com surdocegueira:
 - sistematizar o processo de intervenção pedagógica com uma metodologia que permita a cada aluno receber informação não distorcida (visual e auditiva) estabelecendo interação com o meio ambiente propiciando ao aluno a capacidade de estabelecer e manter controle máximo sobre sua vida;
 - utilizar sistema alternativo e formas individuais de comunicação abrangendo a recepção e a expressão, oferecendo informações conceituais e adicionais sobre o que ocorre ao redor do aluno para facilitar sua compreensão;
 - proporcionar o acesso a informação, ambientes e materiais por meio da adequação e/ou adaptação dos conteúdos educacionais, de acordo com o plano individual do aluno e suas necessidades;
 - utilizar estratégias que envolvam preferencialmente o estabelecimento da comunicação que guie o aluno por meio das atividades de exploração prática de materiais e ambiente, de acordo com seu estilo de aprendizagem; e
 - tomar conhecimento, antecipado, do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação.
- f) função específica – Deficiência Auditiva e Surdez:
 - atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos;
 - adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;
 - promover a triagem auditiva e encaminhamento fonoaudiológico quando necessário;
- garantir e apoiar a alfabetização por Libras, desenvolvendo as práticas necessárias de acordo com cada caso e ensinar a Língua Portuguesa como segunda língua;
- realizar reuniões periódicas com os professores da sala de aula comum, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto: formas de comunicação/interação com os alunos surdos, de baixa audição ou outros acometimentos auditivos com utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento;
- desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Informática acessível; ensino do Sistema em Libras; e atividades de vida autônoma e social;
- oportunizar ao professor do ensino regular critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do Sistema em Libras, valorizando e reconhecendo as especificidades desse alunado;
- selecionar e elaborar recursos didáticos para o AEE em Libras e em Língua Portuguesa, respeitando as diferenças entre os alunos com surdez e os momentos didáticos pedagógicos em que serão utilizados;
- desenvolver recursos visuais de qualidade que facilitem a compreensão do conteúdo curricular em Libras, possibilitando a abstração dos significados;
- propiciar o acesso dos alunos a pluralidade de discursos, fazendo-os interagir com os variados tipos de situações; e
- realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral do aluno e da apropriação do conteúdo curricular, além de outros aspectos julgados relevantes.
- g) função específica – Autismo e Transtornos Globais do Desenvolvimento:
 - atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos;
 - flexibilizar estratégias pedagógicas que atendam às necessidades específicas de cada aluno – quem ele é para além do transtorno que ele apresenta, propondo práticas novas, organizando o trabalho e o tempo escolar conciliados aos tempos e necessidades dos alunos;



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

- desenvolver práticas educacionais que propiciem o desenvolvimento de competências sócio-cognitivas dos alunos articuladas à experiência no dia a dia de cada aluno;
- orientar os professores das salas comuns na elaboração de estratégias e recursos pedagógicos acessíveis para a organização das rotinas de acordo com a peculiaridade de cada aluno e de cada escola;
- adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;
- construir pranchas de comunicação temáticas para a realização de atividades, quando necessário, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com as diferentes deficiências/síndromes no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária;
- preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando os cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- identificar o melhor recurso de Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, promovendo sua aprendizagem e acesso ao currículo;
- ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução

de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;

- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- instrumentalizar os profissionais e responsáveis que atuam com os alunos sobre recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa, utilizando-os também em atendimentos específicos com o aluno; e
- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

Cuidador:

- Participar em conjunto com educadores da execução e da avaliação das atividades;
- Acolher as crianças no horário de entrada e entrega delas ao responsável no horário da saída;
- Inteirar-se da proposta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede Municipal de Itapeceira da Serra;
- Participar ativamente no processo de adaptação das crianças no ambiente escolar;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, por meio de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- Acompanhar o recreio dos alunos;
- Observar e acompanhar as crianças durante o período do repouso;
- Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos;
- Higienizar e promover a independência do aluno, incentivando-o a iniciativa própria;
- Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

bons hábitos alimentares e incentivando-os a alimentar-se sozinhos;

- Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da escola;
- Monitorar nos passeios, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas;
- Acompanhar em transporte escolar quando necessário;
- Acompanhar o aluno depois da aula até que o responsável venha busca-lo;
- Desempenhar outras atribuições congêneres;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos alunos com necessidades especiais;
- Acompanhar e auxiliar alunos com necessidades especiais no desenvolvimento de atividades rotineiras cuidando para que elas tenham suas necessidades básicas – fisiológicas e afetivas – garantidas;
- Registrar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais no período semestral, assim como participar de encontros mensais que será orientado pela equipe do Departamento de Educação Especial/Inclusiva em horários alternados a serem definidos;
- Receber e entregar o aluno ao monitor no transporte escolar de acessibilidade.

ANEXO I

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS

QUANT. VAGAS	CARGO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
123	PROFESSOR/AUXILIAR PA	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
59	PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL PDI	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
15	PROFESSOR P1	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
225	PROFESSOR P2	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
539	PROFESSOR P3	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
193	PROFESSOR P4	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com contemplação pedagógica
3	PROFESSOR P5	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com contemplação pedagógica
30	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PAEE	Formação em curso superior de Licenciatura plena em Pedagogia e de acordo com as funções específicas estabelecidas nesta lei e transcritas para os Editais de Concurso Público, curso de Pós-Graduação – especialização Lato Sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado, com ênfase nas áreas de Deficiência Física ou Deficiência Intelectual ou Deficiência Visual e Cegueira ou Deficiências Múltiplas ou Deficiência Auditiva e Surdez ou Autismo e Transtornos Globais do Desenvolvimento
45	ORIENTADOR PEDAGÓGICO OP	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de dois anos na área de magistério (docência)
5	ORIENTADOR EDUCACIONAL OE	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de dois anos na área de magistério (docência)
81	DIRETOR DE ESCOLA DE	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de dois anos na área de magistério (docência)
13	SUPERVISOR DE ENSINO SP	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de oito anos na área de magistério, sendo no mínimo cinco anos na docência e três anos de experiência na administração escolar.

ERRATA: Devido a uma falha na diagramação, publicamos abaixo na íntegra o inciso IX, do Artigo 10, da Seção I, da Lei nº 2.521, publicada na edição CCVII, de 30 de Março de 2016 deste jornal.

“IX - orientar os geradores, por meio de ações de educação ambiental, volumes;”



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

DOS CARGOS QUE COMPÕEM O QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTID. DE VAGAS		REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTID. DE VAGAS
Professor Auxiliar (PA)	PA	30 horas	123	Professor Auxiliar (PA)	PA	30 horas	123
				Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI)	PDI	30 horas	59
Professor (P1)	P1	18 horas	15	Professor (P1)	P1	18 horas	15
Professor (P2)	P2	24 horas	225	Professor (P2)	P2	24 horas	225
Professor (P3)	P3	30 horas	539	Professor (P3)	P3	30 horas	539
Professor (P4)	P4	23 horas	193	Professor (P4)	P4	23 horas	193
Professor (P5)	P5	30 horas	3	Professor (P5)	P5	30 horas	3
				Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)	PAEE	30 horas	30
Orientador Pedagógico (OP)	OP	40 horas	45	Orientador Pedagógico (OP)	OP	40 horas	45
Orientador Educacional (OE)	OE	40 horas	5	Orientador Educacional (OE)	OE	40 horas	5
Diretor de Escola (DE)	DE	40 horas	81	Diretor de Escola (DE)	DE	40 horas	81
Supervisor de Ensino (SP)	SP	40 horas	13	Supervisor de Ensino	SP	40 horas	13

ANEXO III

PADRÃO

REFERÊNCIA	JORNADA	NÍVEL	GRAU							
			A	B	C	D	E	F	G	
PA	30 horas	1	1.307,79	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		2	1.417,08	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	1.472,32	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
PDI	30 horas	2	1.417,08	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	1.472,32	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		1	893,48	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
P1	18 horas	2	967,93	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	1.007,56	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		1	1.459,10	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
P2	24 horas	2	1.578,00	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	1.641,64	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		1	1.788,16	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
P3	30 horas	2	1.934,67	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	2.012,73	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		2	1.903,44	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
P4	23 horas	3	1.980,30	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		2	2.483,48	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	2.583,16	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
PAEE	30 horas	3	2.340,00	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
OP	40 horas	2	2.686,44	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	2.793,32	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		2	2.686,44	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
OE	40 horas	3	2.793,32	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		2	2.924,22	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	3.040,70	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
DE	40 horas	2	3.199,23	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		3	3.326,53	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
		2	3.199,23	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5
SP	40 horas	3	3.326,53	+4	+5	+5	+5	+5	+5	+5



O DESPERDÍCIO É A GOTA D'ÁGUA

USE COM RESPONSABILIDADE

Você sabia que os reservatórios de água estão com sua capacidade reduzida? Por isso a Prefeitura de Itapepecerica da Serra entrou na campanha pela redução do consumo de água.

