



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N.º 170/2008
De 10 de abril de 2008.**

“Institui O ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITABI e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica deste município.

Faça saber que **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITABI

**TÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabi, compreendidos os servidores do Executivo, das autarquias e das fundações públicas do Município.

Art. 2º - Este Estatuto regula o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos funcionários civis do município.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, são servidores públicos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 4º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a determinado servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Parágrafo único - os vencimentos dos cargos públicos obedecerão a padrões previamente fixados em lei.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos.

Art. 6º - Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares que a integram com igual padrão de vencimento.

Art. 7º - As atribuições de cada carreira serão definidas em lei.

Art. 8º - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos em comissão da Administração Municipal.

Art. 9º - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras, nem cargos em comissão ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

funções gratificadas.

Art. 10º - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições de capacidade prescritas nas leis, regulamentos e editais baixados pelos órgãos competentes.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DO EXERCÍCIO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art 11º - Compete ao Prefeito Municipal prover por decreto os cargos públicos municipais, salvo as exceções previstas na Constituição e nas Leis.

Art. 12º - São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - condições de saúde física e mental de acordo com prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - os requisitos para a admissão de estrangeiro no serviço publico serão aqueles definidos em leis especifica.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º - Quando a aplicação do percentual de reserva de vagas resultar em número fracionado será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

Art.13º- O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder e do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 14º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 15º- São formas de provimento no cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - recondução;

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16º - O Concurso Público para investidura em cargo público de provimento efetivo será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 17º - O Concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 18º - As normas para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado na sede da prefeitura, em jornal de grande circulação na região ou em órgão oficial de imprensa.

Parágrafo único – Do edital do concurso deverá constar, entre outros, os seguintes requisitos.

- I – Condições de inscrição dos candidatos;
- II – Tipo de provas e condições de sua realização;
- III – Critério de classificação e de julgamento das provas e dos títulos;
- IV – Títulos que serão considerados para a classificação e seu respectivo valor;
- V – Número de vagas existentes;
- VI – Prazo de validade do concurso;
- VII – Idade mínima de 18 anos até a data da respectiva nomeação
- VIII – Local, data e horário das respectivas provas.
- IX – Cargos e vencimentos a serem providos.

Art. 19º - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, que será feita em ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo único - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por candidato aprovado em concurso com prazo de validade ainda não expirado.

**SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 20º - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira;
- II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração, nas hipóteses previstas em Lei.
- III - em função gratificada, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.
- IV - em substituição para ocupante de cargo efetivo em decorrência de afastamento com base no estatuto e por tempo determinado

Art. 21º - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, obedecidos aos requisitos estabelecidos no edital de respectivo concurso.

Art. 22º - Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha do prefeito municipal, assegurado também o provimento desses cargos aos servidores de carreira, a critério da autoridade competente.

§ 1º - O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de vantagem pelo exercício do cargo de confiança, conforme disposto no plano de cargos, carreiras e vencimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - As retribuições pagas pelo exercício de cargo comissionado ao servidor público efetivo não será incorporada ao vencimento do respectivo cargo efetivo.

Art. 23º - As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se exclusivamente ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º - As funções gratificadas serão especificadas na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores.

§ 2º - A vantagem paga pelo exercício de função gratificada será incorporada ao vencimento do cargo efetivo, após o prazo de 05 anos de exercício ininterrupto da função. Podendo ocorrer apenas uma vez para cada servidor, e a mudança de letra a cada 03 (três) anos (triênios).

**SEÇÃO II
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 24º - A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, cujo deferimento ficará a critério da Administração.

§ 2º - Em se tratando do interessado em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

§ 3º - A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público, caso em que o outorgado assinará o respectivo termo pelo interessado.

§ 4º - Somente haverá posse no caso de provimento por nomeação.

§ 5º - No ato da posse, o interessado, apresentará, obrigatoriamente, declaração:

I - dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

II - de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso, sob as penas da Lei.

§ 6º - Será tornado automaticamente sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 7º - Será competente para dar posse:

I - o Prefeito Municipal.

Art. 25º - Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

I - da posse;

II - da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e reversão.

§ 2º - Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para qual for nomeado ou designado o servidor, dar-lhe exercício.

§ 3º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos no § 1º deste artigo, salvo se for por motivo devidamente justificado, a critério da administração.

Art. 26º - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - A readaptação, a recondução e a disponibilidade não interrompem o exercício.

**SEÇÃO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 27º - Estágio Probatório é o período inicial de exercício em que o servidor público civil nomeado por concurso público, deverá comprovar que satisfaz os requisitos necessários à sua permanência no serviço público.

Parágrafo único - O Estágio Probatório compreende o período de 03 (três) anos, devendo ser cumprido, obrigatoriamente.

Art. 28º - São requisitos para permanência do servidor público civil:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade
- III - Disciplina
- IV - Idoneidade moral

§ 1º - Os requisitos de que tratam os incisos do "caput" deste artigo serão comprovados a vista de anotações na ficha de assentamentos individuais do servidor público civil, a cargo da Secretaria Municipal da Administração Geral, após comunicação da Secretaria onde o servidor está lotado.

§ 2º - A apuração dos requisitos de que trata os incisos do "caput" deste artigo deverão processar-se 3 (três) meses antes de findo do período do estágio, ou ex-officio a pedido do Secretário Municipal ou Prefeito, no curso do estágio, pela comissão designada para esta finalidade, com a participação de representantes do sindicato da categoria.

§ 3º - Para apuração do merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos, a Comissão mencionada no parágrafo segundo, encaminhará relatório informativo, levando-se em consideração os requisitos estabelecidos no "caput" deste artigo, à Procuradoria do Município, que de posse dos elementos informativos, emitirá parecer escrito sobre a conveniência ou não da confirmação do estagiário no serviço público.

§ 4º - O estagiário será notificado do parecer, sendo-lhe assegurada a apresentação de defesa no prazo de 30 (trinta) dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º - Decidindo, o Prefeito Municipal pela não permanência do estagiário, solicitará a exoneração do mesmo à Secretaria Municipal de Administração Geral a quem compete a expedição do respectivo ato.

§ 6º - Findo o prazo do estágio, sem que haja exoneração o servidor será confirmado no seu cargo, automaticamente.

DA ESTABILIDADE

Art. 29º - O servidor nomeado em virtude de concurso público é empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, estando a mencionada estabilidade condicionada à aprovação em estágio probatório.

Art. 30º - O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial condenatória a pena de prisão, transitado em julgado;
- II - mediante decisão definitiva decorrente de processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica do desempenho a ser especificada em lei, assegurada ampla defesa;

DA PROMOÇÃO

Art.31º - Promoção é a elevação do servidor a classe imediatamente superior aquela a que pertence, na mesma carreira desde que comprovada, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente a cada 03 anos.

Parágrafo único - Os critérios do servidor para efeito de promoção serão estabelecidos pela lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

DA READAPTAÇÃO

Art. 32- Readaptação é o remanejamento do servidor em cargo de atribuições responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

Parágrafo Único- a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução dos vencimentos do servidor.

DA REVERSÃO

Art. 33º - Reversão é o retorno do servidor aposentado quando houver necessidade de seus serviços para a Administração Pública

Art. 34º - A reversão far-se-á de ofício ou a pedido desde que deferido, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação.

Art. 35º - Para que a reversão possa efetivar-se desde que o aposentado tenha completado 70 (setenta) anos de idade, é necessário o parecer técnico fornecido pela junta médica.

DA REINTEGRAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 36º - Reintegração é a reinvestidura do servidor concursado ao cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial transitada e julgada.

Parágrafo 1º - A reintegração implicará ao ressarcimento integral da remuneração devida ao funcionário ocorrido até o momento da reintegração excetuando-se qualquer outra indenização judicial ou extrajudicial.

Parágrafo 2º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será reintegrado em outro de atribuições análogas e de igual vencimento ou ficará em disponibilidade, observado o disposto no art. 38.

Parágrafo 3º - O servidor reintegrado em cargo de atribuições análogas, ou no mesmo cargo, após período de disponibilidade deverá exercer suas atribuições no mesmo local de trabalho antes de iniciar o respectivo processo administrativo ou judicial.

DA RECONDUÇÃO

Art. 37º - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em caso de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo em qualquer órgão público.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo anterior, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis ou colocado em disponibilidade. Observado o art. 38.

TÍTULO II DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 38º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço até ser adequado em outro cargo de concordância da Administração Municipal e do interessado como manda a constituição federal no seu artigo 41 §3º.

Art. 39º - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á, mediante aproveitamento obrigatório, em caso de vacância de cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado ou em outro cargo conforme estabelecido no art. anterior.

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

Art. 40º - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado apto, por junta médica oficial, o servidor assumirá o exercício do cargo até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, observar-se-á o disposto no art. 32.

§ 3º - Constatada, por junta médica oficial, a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será encaminhado ao órgão gestor da previdência social, na forma da legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 41º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, no tocante à remuneração respectiva se o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no § 1º do art. 40, salvo em caso de doença comprovada em inspeção de junta médica oficial.

Parágrafo único - A hipótese prevista no caput deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma desta Lei, salvo em caso de doença comprovada através de inspeção de junta médica oficial.

**CAPÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I
DA REMOÇÃO**

Art. 42- Remoção é a movimentação de ocupantes de cargo do serviço público civil de uma para outra Secretaria ou de um para outro Órgão da Secretaria Municipal de origem, sem que se modifique a sua situação funcional, e dar-se-á:

- I - "Ex-officio", no interesse da Administração objetivamente demonstrado;
- II - A pedido, atendida a conveniência do serviço deferido pelo prefeito municipal ou secretário.
- III - Por permuta, mediante requerimento dos permutantes, deferido pelo Prefeito Municipal ou Secretário.

§ 1º - Para efeito de remoção dos ocupantes do cargo efetivo, quando se configurar em excedente de servidores nas Secretarias ou Órgão ou setor da Secretaria Municipal de Administração Geral, será valorada a seguinte ordem de critério de permanência, prevalecendo a preferência para continuar no mesmo local em relação a ocupantes idênticos cargos efetivos.

- I - Tempo de serviço prestado na área em que fez o concurso público para provimento efetivo.
- II - Tempo de serviço prestado no serviço público municipal;
- III - Tempo de serviço nas secretarias municipais se for o caso;
- IV - Residência próxima do local de trabalho.

§ 2º - Quando mais de um servidor público civil efetivo solicitar remoção para uma mesma Secretaria, a vaga será preenchida, observando os mesmos critérios do parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º - No caso da remoção "ex-officio" o preenchimento das vagas nas Secretarias observará os critérios previstos no parágrafo 1º.

Art. 43º - A remoção observará claro de lotação e será decidida pelo Prefeito ou Secretário da respectiva pasta.

§ 1º - Não dependerão de claros de lotação as remoções:

- I - Por permuta, mediante requerimento dos permutantes;
- II - Por mudança de domicílio do cônjuge, similar ou dependente comprovado, também servidora pública municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

III - Por motivo de tratamento de saúde do Servidor Público Civil, ou do seu cônjuge, similar ou dependente comprovados em outra localidade, por período superior a 03 (três) meses, condicionada a determinação por junta médica oficial.

§ 2º - Os pedidos de remoção deverão ser formulados até 30 (trinta) dias antes do término do ano civil.

§ 3º - Toda e qualquer remoção, quando se tratar de lotação em Secretarias, exceto nos casos previstos no parágrafo 1º deste artigo dar-se-á nos períodos até o mês de dezembro, para que não haja solução de continuidade nas atividades desempenhadas pelo servidor remanejado.

§ 4º - Para facilitar o processo de remoção, a Secretaria Municipal de Administração Geral deverá divulgar o quadro de necessidades de profissionais da área e órgãos.

Art. 44º - O Servidor Público Civil, não poderá ser removido, quando:

- I - Em estágio probatório; salvo por interesse da administração comprovado.
- II - Em gozo das licenças referidas deste Estatuto;
- III - Em exercício de mandato eletivo e classista.

**SEÇÃO II
DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 45- Redistribuição é o deslocamento de servidor efetivo, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outra entidade da Administração Municipal, no âmbito do mesmo Poder.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração Municipal, sempre mediante lei.

§ 2º - A redistribuição dar-se-á mediante lei.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, observado o disposto no artigo 38º seguinte.

DA CESSÃO

Art. 46 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão municipal, no âmbito de quadro de pessoal diverso, para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas;
- III - em razão de cumprimento de convênios ou acordos.

§ 1º - A cessão será formalizada em termo específico firmado pelo Prefeito e pela autoridade competente do órgão ou entidade cessionário.

§ 2º - O ônus da remuneração e encargos será do órgão ou entidade cessionário, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art 47º - É assegurada a liberação, com ônus para o órgão ou entidade de origem, de servidores públicos membros titulares da Diretoria de Sindicatos representativos das categorias de servidores públicos, até o limite de 02 (dois), em tempo integral, ou 04 (quatro) em termos de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, garantidos os direitos e vantagens pessoais, com base no artigo 278 da Constituição Estadual.

**CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 48 - Os servidores ocupantes de cargo efetivo, em comissão ou investidos em função gratificada terão substitutos indicados por ato normativo da autoridade competente.

Art. 49 - Os servidores efetivos serão substituídos, preferencialmente, por servidores do quadro efetivo, desde que as atribuições dos cargos sejam equivalentes ou semelhantes.

Art. 50 - O servidor substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função, enquanto durar a substituição, salvo se optar pelos vencimentos do seu cargo efetivo.

Art. 51 - A substituição dar-se-á de forma automática, enquanto durarem o afastamento ou impedimento do titular.

**CAPÍTULO V
DA VACÂNCIA**

Art. 52 - Vacância é a abertura extraordinária de vagas em cargos ou funções públicas e decorrerá de:

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

Art. 53 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º - A exoneração de ofício ocorrerá:

I - quando não satisfeitas as condições necessárias à aquisição da estabilidade de norma geral;
II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido neste estatuto.

§ 2º - A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

Art. 54 - A demissão resulta de penalidade imposta ao servidor, nas hipóteses previstas neste estatuto.

Art. 55 - A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento do ocupante do cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

- II - imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
- III - da publicação do ato que aposentar, exonerar ou demitir;

**CAPÍTULO VI
DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 56 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único - O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento, de certidões ou outros documentos oficiais: contra cheque, termo de nomeação.

Art. 57 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 141 serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, distrital ou municipal;
- III - participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação;
- IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- V - júri e outras obrigações legais;
- VII - participação em provas de competições esportivas, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
- VIII - casamento, até oito dias;
- IX - luto, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos, sogro e sogra, em até oito dias;
- X - licenças:
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) à gestante, à adotante e a paternidade;
 - c) licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - d) por acidente em serviço;
 - e) para o serviço militar;
 - f) para concorrer a cargo eletivo;
 - h) para capacitação ou estudo;
 - i) prêmio;
- XI - missão a trabalho fora do Município, desde que autorizado pela autoridade competente;
- XII - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;
- XIII - prisão se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa.

Art. 58 - Contar-se-á como efetivo tempo de serviço:

- I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;
- II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor;
- III - licença para tratamento da própria saúde;
- IV - licença para atividade política, na forma desta Lei;
- V - o tempo de serviço destinado a atender convocação para prestar serviço militar, quando o requerente for servidor público antes da convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 59 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como no exercido em emprego público ou na iniciativa privada.

**TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 60 - A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada, em lei local, tendo em vista as atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (trinta) horas semanais e observados, respectivamente, os limites mínimos 6 (seis) horas ininterruptas e máximos de 8 (oito) horas diárias divididas em dois turnos.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo não se aplica:

I - à jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regulamentadora da profissão que o servidor exerce;

II - à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

III - ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

Art. 61 - O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em regulamento expedido pela autoridade competente.

Art. 62 - O servidor terá direito a repouso remunerado, aos sábados e domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso.

§ 1º - A remuneração do dia de repouso em que o servidor irá trabalhar, corresponderá a 100% (cem por cento) a mais do que a remuneração da hora normal ou ao repouso de um dia normal de trabalho para cada dia de feriado, sábado ou domingo trabalhado, a critério da Administração.

Art. 63 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração de 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos, para repouso ou alimentação.

**CAPÍTULO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 64 - Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 65 - Os Vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e às vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

Art. 66 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 67 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 68 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, valor superior ao subsídio do Prefeito Municipal, ou Vereador Municipal, nos termos do art. 37, XI da Constituição da República.

Art. 69 - É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais sempre no mês de abril e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X da Constituição da República.

Art. 70 - Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou os proventos, salvo por imposição legal ou ordem judicial.

§ 1º - O servidor poderá autorizar a consignação em folha de pagamento, em favor de terceiros, por meio de celebração de convênio, a critério da Administração, na forma definida em regulamento ou na lei.

§ 2º - Somente através de autorização do servidor poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de entidade sindical ou confederativa.

Art. 71 - As reposições e indenizações ao erário municipal poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a 5% (cinco por cento) da remuneração ou dos proventos do servidor, em valores atualizados, informado o servidor sobre o procedimento.

§ 1º - Quando constatado, por meio de processo administrativo que garanta ampla defesa, pagamento indevido por má-fé do servidor, a reposição ao erário municipal será feita em parcelas mensais não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou dos proventos do servidor.

Art. 72 - O recebimento de quantias indevidas pelo servidor poderá ensejar processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes desta lei e do regulamento.

Art. 73 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia de trabalho se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou por moléstia devidamente comprovada nos termos desta lei;

II - a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente;

III - a remuneração durante o afastamento, em virtude de prisão temporária que não determine a perda do cargo;

Art. 74 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, seqüestro ou penhora, exceto no caso de decisão judicial.

**CAPÍTULO III
DAS VANTAGENS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 75 - Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 76 - São vantagens para os servidores:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

- I - gratificações;
- II - adicionais;
- III - gratificação natalina;
- IV - auxílio-funeral.

Art. 77 - As vantagens de que trata este Capítulo somente se incorporarão aos vencimentos ou proventos nos casos expressamente previstos em lei.

Art. 78 - Salvo disposição expressa desta Seção, as vantagens poderão ser acumuladas se compatíveis entre si e desde que não importem na repetição do mesmo benefício, porém, uma específica vantagem não servirá para efeito de cálculo de outras vantagens se não estiver incorporada ao vencimento-base.

**SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS
SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 79 - Poderão ser deferidas ao servidor, nas condições previstas legalmente, as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina
- II - gratificação de difícil acesso;
- III - gratificação de produtividade
- IV - gratificação para auxílio Maternidade
- VI - gratificação de auxílio doença
- VI - gratificação por titulação
- VII - adicional por serviço extraordinário;
- VIII - adicional de férias;
- IX - adicional pelo exercício de atividade penosa, insalubre ou perigosa;
- X - adicional noturno;
- XI - adicional por nível de escolaridade;
- XII - adicional por tempo de serviço;
- XIII - salário-família

Parágrafo único - Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão somente farão jus à vantagem prevista no inciso IV.

**SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO**

Art. 80 - O servidor efetivo que, em razão do cargo, desempenhe atividades em zonas distantes do Município ou em locais de difícil acesso fará jus à vantagem, definida em decreto, até o limite de 30% do vencimento-base do cargo efetivo.

**SEÇÃO III
GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 81 - A gratificação natalina será pago, anualmente, a todo servidor municipal, inclusive aos ocupantes de cargo em comissão, independentemente da remuneração a que fizerem jus.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - A gratificação natalina corresponderá à média da remuneração percebida ao longo de 12 meses, de efetivo exercício, considerando-se cada pagamento mensal como 1/12 (um doze avos) do valor final dessa vantagem devida em dezembro.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do § 1º deste artigo.

Art. 82 – A gratificação natalina será paga integralmente na data de aniversário do servidor público.

Parágrafo único – A gratificação natalina poderá ser antecipada ao servidor ou servidora que assim requerer pelo motivo de estar na iminência de ter filho, mediante comprovação médica junto à Administração Pública Municipal.

Art. 83 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina será pago proporcionalmente ao número de meses de efetivo exercício no ano, com base na média da remuneração percebida nesse período.

**SEÇÃO IV
GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**

Art. 84 – A gratificação por produtividade será paga ao cargo de Fiscal de Tributos como incentivo a produtividade que será estipulada pelo número de notificações, ordem de embargo, o sindicato que terá direito de nomear 02 (dois) representantes de sua direção para elaboração dos referidos critérios; no prazo de 90 (noventa dias) após entrar em vigor esta lei.

**SEÇÃO V
GRATIFICAÇÃO AUXILIO MATERNIDADE**

Art. 85 – A gratificação para Auxilio Maternidade será concedida ao funcionário por ocasião do nascimento do filho para fazer as despesas iniciais com o recém chegado.

Parágrafo Único – O valor do auxilio maternidade será de um salário mínimo vigente ao nascimento do filho, devendo ser requerido até trinta dias após o nascimento com a apresentação da respectiva certidão.

**SEÇÃO VI
GRATIFICAÇÃO AUXILIO DOENÇA**

Art. 86 – Gratificação de auxilio doença, o funcionário receberá depois de cada período de seis meses interrupto de licença para tratamento da própria saúde, que perceberá durante o tratamento. O valor do auxilio doença corresponderá a um salário mínimo.

**SEÇÃO VII
GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO**

Art. 87 – Incentivar o servidor público para compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato municipal e na concretização do planejamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único - A Prefeitura Municipal de Itabi promoverá o desenvolvimento integral dos servidores públicos efetivos desde a alfabetização até o mais alto nível da educação formal.

Art. 88 - A qualificação profissional, como base da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de avanço.

Parágrafo 1º - Fica a Prefeitura Municipal de Itabi responsável em destinar 2% (dois por cento) do orçamento anual para investimento na qualificação do funcionário público.

Parágrafo 2º - Os investimentos de que trata o parágrafo 1º do caput deste artigo, será destinado exclusivamente para funcionários efetivos.

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 89 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos sábados, domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

§ 1º - O cálculo da hora será efetuado sobre a remuneração do servidor.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 92 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 90 - Havendo a compensação de horários prevista no art. 67, §§ 3º e 4º, não será concedida a gratificação de que trata esta Subseção.

Art. 91 - O exercício de cargo em comissão e função gratificada exclui a gratificação por serviço extraordinário.

Art. 92 - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 93 - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da média da remuneração percebida ao longo do período aquisitivo de férias.

Parágrafo único - No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias.

Art. 94 - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo único - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

**DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE
INSALUBRE, PERIGOSA OU PENOSA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 95 - Os servidores que trabalham com habitualidade em atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas fazem jus ao adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - Aplicar-se-ão as regras definidas na legislação federal correlata para definir as atividades insalubres, penosas ou perigosas, e os percentuais para fins do cálculo do adicional referido no caput deste artigo.

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

§ 3º - No caso da incidência de mais de um fator de insalubridade ou de um fator de insalubridade e periculosidade, o servidor deve optar por um deles, sendo vedado o recebimento cumulativo dessas vantagens.

§ 4º - Comprovada a existência de condições de insalubridade, o adicional é devido de forma integral, ainda que a atividade não seja prestada de forma habitual e permanente.

§ 5º - O adicional pelo Exercício de Atividade Insalubre, Perigosa ou Penosa será incorporado à remuneração do servidor após 02 (dois) anos de seu recebimento.

Art. 96 - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos, visando a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de procedimentos e normas de saúde, higiene e segurança.

Parágrafo único - Deverá ser instituído, mediante decreto, comissão, composta por servidores efetivos apresentados pela entidade representativa dos servidores, para o controle e a prevenção de acidentes.

Art. 97 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único - Todo servidor exposto a condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade deve ser submetido a exames médicos periódicos a cada 3 meses e específicos, observada a periodicidade definida na legislação federal.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 98 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 18 (dezoito) horas de um dia a 6 (seis) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52' 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º - Nos casos em que a jornada de trabalho diário compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

§ 3º - O adicional Noturno será incorporado à remuneração do servidor após 02 (dois) anos de seu recebimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

DO ADICIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Art. 99 - O servidor efetivo que concluir o nível de escolaridade do ensino fundamental, médio, curso técnico, curso de nível universitário, curso de especialização, de pós-graduação, de mestrado, doutorado e pós-doutorado, fará jus a vantagem, regulamentada mediante decreto, até o limite de 30% do vencimento-base do cargo efetivo.

§ 1º - O curso deverá ser relacionado às atribuições do cargo e reverter em proveito para melhor prestação do serviço público.

§ 2º - O adicional por Nível de Escolaridade incorporar-se-á à remuneração do servidor público, automaticamente, a partir do primeiro mês de sua ocorrência.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100 - O adicional por tempo de serviço ou triênio devido, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento-base do servidor.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional, ainda que esteja investido em cargo comissionado, neste caso, apenas se houver optado pela remuneração do cargo efetivo.

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 101 - O servidor público fará jus, mensalmente a Salário-Família, por dependente, considerando-se como tal:

- I - o filho menor de 16 (dezesesseis) anos;
- II - o filho de até 24 (vinte e quatro) anos que seja estudante de curso de ensino de 2º (segundo) grau ou superior;
- III - o filho inválido, de qualquer idade;
- IV - o ascendente;
- V - o cônjuge;
- VI - outras pessoas previstas em legislação especial.

§ 1º - Compreende-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

§ 2º - Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento de importância igual ou superior ao valor de referência vigente no Município.

§ 3º - Quando pai e mãe forem servidores municipais, ativos ou inativos, o salário-família será concedido a ambos.

§ 4º - Ao pai e mãe equiparam-se os padrastos, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 5º - As pessoas referidas nos incisos de I a VI somente serão consideradas dependentes do servidor público, se não tiverem economia própria e viverem as expensas do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 6º - O valor do salário-família será igual a 15% (quinze por cento) do salário mínimo vigente no Município, devendo ser pago a partir da data em que for protocolado o requerimento.

Art. 102 - Ocorrendo o falecimento do servidor, o Salário-família continuará a ser pago a seus beneficiários, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontrem, enquanto fizerem jus à concessão.

§ 1º. Com o falecimento do servidor e à falta do responsável pelo recebimento do Salário-família, será assegurado aos beneficiários o direito à sua percepção, enquanto assim fizerem jus.

§ 2º - Passará a ser efetuado ao cônjuge sobrevivente o pagamento do salário-família correspondente ao beneficiário que vivia sob a guarda e sustento do servidor falecido desde que aquele consiga autorização judicial para mantê-lo e ser seu responsável.

§ 3º - Caso o servidor não haja requerido o salário-família relativo a seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após sua morte pela pessoa cuja guarda e sustento se encontrem, operando seus efeitos a partir da data do pedido.

**SEÇÃO V
AUXÍLIO-FUNERAL**

Art. 103 - Em caso de falecimento de servidor efetivo, será concedido à sua família auxílio-funeral, equivalente a duas remunerações.

§ 1º - Em caso de falecimento do cônjuge ou filhos solteiros sob dependência do servidor, será concedido um auxílio-funeral, equivalente a duas remunerações.

§ 2º - Em qualquer das hipóteses referidas acima o requerimento deve estar instruído da declaração de óbito e nota dos serviços da funerária.

**CAPÍTULO IV
DAS INDENIZAÇÕES
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 104 - Constituem indenizações pagas ao servidor:

- I - as diárias;
- II - a ajuda de custo.
- III - auxílio-transporte.

§ 1º - As indenizações não sofrerão desconto de qualquer natureza, nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

§ 2º - Os valores das indenizações serão periodicamente atualizados, mediante ato do Prefeito.

**SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS**

Art. 105 - Ao servidor efetivo que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, em caráter eventual ou transitório, serão concedidas, além do transporte, diárias para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento encerrar-se às 13:00h (treze horas) ou iniciar-se após este horário.

§ 2º - Não se concederá diária ao servidor posto à disposição de qualquer órgão ou entidade não pertencente ao Município.

§ 3º - No caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 106 - O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de ser descontado de sua remuneração, conforme determina o artigo 76, parágrafo 1.

Parágrafo único - Na hipótese do servidor retomar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

Art. 107 - Os valores e demais critérios para a concessão das diárias, bem como a prestação de contas das despesas efetuadas pelo servidor será fixada mediante decreto.

SEÇÃO III DA AJUDA DE CUSTO

Art. 108 - A ajuda de custo será concedida ao servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente.

§ 1º - A ajuda de custo destina-se a indenizar o servidor das despesas resultantes da viagem e da mudança para o novo domicílio.

§ 2º - As despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, correrá por conta do Município.

Art. 109 - A ajuda de custo não poderá exceder a importância correspondente a 3 (três) meses de remuneração.

Art. 110 - O servidor que receber ajuda de custo e não seguir para nova sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 111 - Os valores e demais critérios para a concessão da ajuda de custo serão fixados mediante decreto.

SEÇÃO IV DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 112 - Os servidores públicos do município de Itabi farão jus a Gratificação por auxílio-transporte, até o limite de trinta por cento (30%) do vencimento básico correspondente a sua carga horária mensal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - Comprovada a distância entre residência e o local de trabalho, a gratificação de que trata este artigo obedecerá aos seguintes percentuais:

- I – 10% (dez por cento) a uma distância de 3 a 5 km;
- II – 15% (quinze por cento) a uma distância compreendida entre 6 e 11 km;
- III – 20% (vinte por cento) a uma distância compreendida entre 12 e 16 km;
- IV – 25% (vinte e cinco por cento) a uma distância compreendida entre 17 a 20 km;
- V – 30% (vinte e cinco por cento) a uma distância máxima de 30 km.

§ 2º - Os que residem na zona rural também farão jus a gratificação de que trata o caput deste artigo, desde que a distância de sua residência para o local de trabalho satisfaçam os requisitos constantes no parágrafo 1º e incisos deste artigo.

**CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS**

Art. 113 - Todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, ressalvados os casos específicos disciplinados em legislação federal.

Art. 114 - As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pelos servidores e aprovada pela chefia imediata, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o servidor adquiriu o direito, na forma do art. 91.

Art. 115 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo chefe imediato do servidor.

§ 1º - O servidor público que acumular 02 (dois) períodos aquisitivos de férias, deverá antes de completar o 3º (terceiro) período, afastar-se do serviço para efeito de gozo das mesmas.

§ 2º - Feita à comunicação ao seu superior imediato, o servidor poderá gozar as férias acumuladas em 01 (um) só período corrido.

§ 3º - Se o servidor público deixar de afastar-se de suas atividades, na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, perderá o direito de gozo de cada período que exceder a acumulação permitida.

Art. 116 - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento-base do cargo correspondente, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, acrescido do adicional de férias previsto no art. 93.

Art. 117 - No caso de o servidor deixar o serviço público, inclusive o ocupante de cargo em comissão, ser-lhe-á devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido, calculada com base na média das remunerações pagas durante esse período.

Parágrafo único - O servidor que deixar o serviço público, antes de completar o período aquisitivo de 12 (doze) meses de serviço, terá direito à remuneração relativa ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na média das remunerações pagas durante esse período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 118 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou por imperiosa necessidade de serviço, mas os dias remanescentes serão devolvidos ao servidor posteriormente.

Parágrafo único - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

**CAPITULO VI
DAS LICENÇAS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 119 - Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - à gestante, à lactante, à adotante e à paternidade;
- III - por acidente em serviço;
- IV - por motivo de doença em pessoa da família;
- V - para o serviço militar;
- VI - para concorrer a cargo eletivo;
- VII - para tratar de interesse particular;
- VIII - prêmio;
- IX - para capacitação ou estudo;
- X - por motivo de afastamento do cônjuge.

§ 1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo no caso dos incisos I, VII, XI, quando o prazo não poderá ser superior ao período de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 2º - No caso dos incisos VIII e XI a licença será sem remuneração.

§ 3º - Fica vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e X deste artigo, sob pena de devolução do que foi percebido.

§ 4º - Ao servidor que se encontre no período de estágio probatório, só poderão ser concedidas as licenças previstas nos incisos I, II e III, IV, V, VI e VII deste artigo.

§ 5º - Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão será concedida a licença prevista nos incisos I e II deste artigo.

§ 6º - O servidor ocupante de cargo em comissão e titular de cargo efetivo, será exonerado do cargo comissionado e licenciado do cargo efetivo, sempre que a licença ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo na hipótese dos incisos I e II deste artigo.

§ 7º - Os servidores efetivos, investidos em função gratificada, será dela destituído no momento em que se licenciar do cargo efetivo, sempre que a licença ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo na hipótese dos incisos I e II deste artigo.

§ 8º - Findo o período de licença, deverá o servidor retomar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de falta ao serviço neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificação prevista nesta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 120 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 121 - O pedido de prorrogação de qualquer licença deverá ser apresentado, no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes de findo o prazo respectivo.

**SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 122 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Parágrafo único - O servidor gozará de licença para tratamento de saúde remunerada pelo Município até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, a partir do qual deverá requerer o auxílio-doença perante o órgão gestor do regime de previdência social, na forma dos artigos da Lei nº 8.213/91.

Art. 123 - Findo o prazo da licença o servidor deverá ser submetido a nova inspeção médica, que poderá concluir:

- I - pela volta ao serviço;
- II - pela prorrogação da licença;
- III - pela aposentadoria por invalidez.

§ 1º - No curso da licença poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo ou com direito à aposentadoria por invalidez.

§ 2º - O servidor não poderá recusar-se se submeter à inspeção médica, sob pena de aplicação do disposto no art. 167, II desta Lei.

§ 3º - O atestado e o laudo médico referir-se-ão às doenças graves constantes do Código internacional de Doenças – CID –, incluídas aquelas decorrentes de lesões produzidas por acidentes de serviço ou doença profissional.

**SEÇÃO III
DA LICENÇA À GESTANTE, À LACTANTE, À ADOTANTE E À PATERNIDADE**

Art. 124 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, nos termos dos artigos 70 a 73 da Lei nº 8213/91.

§ 1º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 2º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento a servidora reassumirá o exercício do cargo.

§ 3º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 125 - Para amamentar o próprio filho até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito a 30 (trinta) dias de licença, prorrogável, por igual período, desde que comprovada a necessidade pelo pediatra.

Art. 126 - À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança menor de 1 (um) ano de idade, será concedida, nos termos da Lei nº 8213/91, licença-maternidade, a contar da obtenção da guarda judicial do adotando.

§ 1º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano e menor de 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos de idade e menor de 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

§ 3º - A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Art. 127 - Pelo nascimento de filho ou adoção, o servidor terá direito a licença paternidade de 7 (sete) dias consecutivos.

**SEÇÃO IV
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

Art. 128 - O servidor acidentado em serviço fará jus a licença, sem prejuízo da remuneração.

Art. 129 - Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e relacionado mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo.

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 130 - O servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento especializado, poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, desde que o tratamento necessário não seja fornecido pela rede pública.

Parágrafo único - O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 131 - A prova do acidente deverá ser feita imediatamente ou no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por motivo justificado, sob pena de ser o infrator passível de crime de responsabilidade funcional.

**SEÇÃO V
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art. 132 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa de sua família, mediante comprovação por junta médica oficial, observado o art. 226 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - O período da licença prevista nesta Seção não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, com direito à percepção da remuneração integral.

**SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR**

Art. 133 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, à vista de documento oficial, que comprove a obrigatoriedade de incorporação ou a matrícula em curso de formação da reserva, assegurado o direito de opção pelos vencimentos do cargo.

Art. 134 - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 2 (dois) dias para assumir o exercício do cargo.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo terá início na data de desincorporação do servidor.

**SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO**

Art. 135 - O servidor terá direito à licença para concorrer a cargo eletivo a partir do prazo estipulado em lei para a desincompatibilização do cargo em que estiver lotado até o 5º (quinto) dia seguinte ao da eleição.

§ 1º O servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento, acompanhado de documento comprobatório.

§ 2º - O servidor, candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado no dia estabelecido em lei para a sua desincompatibilização até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao pleito.

§ 3º - Impugnado em definitivo o registro da candidatura, o servidor licenciado deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo.

**SEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

Art. 136 - Ao servidor estável poderá ser concedida licença, sem remuneração, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, para o trato de interesse particular.

§ 1º - O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando falta os dias que não trabalhar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 3º - O servidor deve informar o endereço onde poderá ser encontrado durante a licença.

§ 4º - Findo o prazo da licença, o servidor deverá, dentro de 2 (dois) dias, retomar ao exercício do cargo, configurando falta os dias que não trabalhar.

§ 5º - Não se concederá nova licença de igual natureza à prevista nesta Seção antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

**SEÇÃO X
DA LICENÇA-PRÊMIO**

Art. 137 - Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público municipal, o servidor fará jus, a título de prêmio por assiduidade, a 3 (três) meses de licença remunerada.

Art. 138 - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - b) licença para tratar de interesses particulares;

**SEÇÃO XI
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO OU ESTUDO**

Art. 139 - O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por tempo de referencia estabelecido pelo curso, para capacitação ou estudo vinculado ao cargo que ocupa na Administração.

§ 1º - Os períodos de licença de que trata o *caput* deste artigo, não são acumuláveis.

§ 2º - Não será concedida nova licença antes de decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses da licença anteriormente concedida.

Art. 140 - Ao término da licença para capacitação ou estudo o servidor deverá comprovar, mediante certificado expedido pelo órgão responsável pelo curso, a frequência e o aproveitamento do curso, sob pena de restituição dos vencimentos recebidos enquanto em licença.

**SEÇÃO XII
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

Art. 141 - Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro, servidor ou militar, que for deslocado para exercer suas atividades fora do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único - A licença será sem remuneração e não ultrapassará o prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

**CAPÍTULO VII
DAS CONCESSÕES**

Art. 142 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia:

- a) a cada 6 (seis meses), para a doação de sangue;
- b) para alistamento militar.
- c) pelo dia de seu aniversário.

II - por oito dias consecutivos, em virtude de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;

III - para participação em júri.

Art. 143 - Será concedido auxílio para o transporte de servidor, licenciado para tratamento de saúde, que necessite, mediante prévia comprovação pela junta médica oficial, de cuidados médicos fora do Município.

Art. 144 - O servidor estudante, matriculado em estabelecimento de ensino, que venha a exercer suas atividades fora do Município, deverá ter assegurado a matrícula em estabelecimento de ensino similar.

**CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 145 - É assegurado ao servidor, ativo ou inativo, requerer ao Poder Público em defesa de direito ou de interesse pessoal, independentemente de qualquer pagamento.

Art. 146 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 1º - O chefe imediato do requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento do requerimento, para remetê-lo à autoridade competente.

§ 2º - O requerimento será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo em casos que obriguem a realização de diligência ou estudo especial, quando o prazo máximo será de 60 (sessenta) dias.

Art. 147 - Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão denegatória.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Não se admitirá mais de um pedido de reconsideração.

Art. 148 - Caberá recurso:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões administrativas e dos recursos contra elas sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado, de imediato, por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 149 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 150 - O pedido de reconsideração e o recurso não poderão ser recebidos com efeito suspensivo.

Parágrafo único - Em caso de provimento de pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 151 - O direito de requerer prescreve:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos:
 - a) de demissão;
 - b) de cassação de aposentadoria;
 - c) que coloquem o servidor em disponibilidade ou;
 - d) que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes do vínculo institucional com a Administração;
- II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data de ciência pelo interessado.

Art. 152 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 153 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, podendo ser extraídas cópias de atas e documentos do processo pelo servidor ou pelo procurador por ele constituído.

**TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES**

Art. 154 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - observar as normas legais e regulamentares;
- III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - atender com presteza, sem preferências pessoais:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - guardar sigilo dos assuntos da Administração Pública sempre que exigido em lei;
- VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
- VIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual no serviço, inclusive para convocação de serviços extraordinários;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - testemunhar, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;
- XIV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XV - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- XVI - freqüentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;
- XVII - colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgarem necessárias;
- XVIII - providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;
- XIX - submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente;
- XX - fazer uso do equipamento de proteção individual sempre que exigido.

§ 1º - A representação de que trata o inciso XII deste artigo será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§ 2º - Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação verbal ou escrita a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

**CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 155 - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- V - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;
- X - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

- XI - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço, habitualmente, sob sua influência;
- XII - coagir outro servidor para receber favores de qualquer espécie;
- XIII - constranger outro servidor com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício do cargo ou função;
- XIV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- XV - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer atividade empresarial, nessa qualidade, contratar com o Município;
- XVI - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais;
- XVII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIX - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- XX - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- XXI - acumular cargos na forma vedada no Capítulo III do Título IV desta Lei.

**CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO**

Art. 156 - Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, a, b e c da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

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

Art. 157 - O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único - O servidor que se afastar dos dois cargos que ocupa poderá optar pela remuneração destes mais a vantagem pelo exercício do cargo em comissão ou, unicamente, pela remuneração do cargo em comissão.

Art. 158 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria no serviço público com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do art. 156 desta Lei, os cargos eletivos e os cargos em comissão, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 1º - Provada a má-fé, o servidor perderá o cargo ou função que exercia há mais tempo e será obrigado a restituir o que tiver percebido indevidamente, sem prejuízo do procedimento penal cabível.

§ 2º - Caso o servidor não tenha agido de má-fé, será concedido o direito de opção por um dos cargos ou funções.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º - Na hipótese do § 1º deste artigo, a demissão será comunicada ao órgão ou entidade em que o servidor exercer cargo, emprego ou função.

Art. 159 - As autoridades e os chefes de serviço que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumula, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, sob pena de co-responsabilidade.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 160 - O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único - As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

Art. 161 - A indenização de prejuízo dolosamente causado pelo servidor ao erário será reparada de uma só vez, desde que fique devidamente comprovado por processo administrativo em que seja garantida ampla defesa e contraditória.

§ 1º - Comprovada a falta de recursos para reparar os danos causados na forma do caput deste artigo, a indenização dar-se-á na forma prevista no art. 71, aplicando-se ao valor devido os índices oficiais de correção monetária.

§ 2º - Os prejuízos causados pelo servidor por culpa, negligência ou imperícia serão indenizados na forma do art. 71.

§ 3º - Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

§ 4º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada até os limites da herança.

Art. 162 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria, hipótese em que os eventuais descontos remuneratórios indevidamente suportados pelo servidor serão restituídos.

**CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES**

Art. 163 - São penalidades disciplinares:

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

Parágrafo único - No caso de cassação de aposentadoria, a autoridade competente deverá comunicá-la ao órgão gestor da previdência social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 164 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º - As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 165 - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 155, incisos I a XIII desta Lei, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 166 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 60 (sessenta) dias.

§ 1º - O servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica, determinada pela autoridade competente, será punido com suspensão de até 15 dias, cessando os efeitos da penalidade quando cumprida a determinação.

§ 2º - O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

§ 3º - Quando houver conveniência para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, equivalente a 30% (cinquenta por cento) da remuneração do dia de trabalho, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 167 - A demissão, apurada em processo administrativo disciplinar, será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargo, observado o art. 178 desta Lei;
- III - inassiduidade habitual, observado o art. 179 desta Lei;
- IV - improbidade administrativa;
- V - insubordinação grave em serviço;
- VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VII - aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- X - corrupção;
- XI - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé, observado o disposto no Capítulo III do Título IV, desta Lei;
- XII - reincidência de faltas punidas com suspensão, observado o disposto no art. 158, § 3º, desta Lei.

Art. 168 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver conhecimento do fato, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 03 (três) servidores estáveis, de nível hierárquico igual ou superior ao do indiciado, sempre que possível; e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão, objeto da apuração;

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

III - julgamento.

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

§ 2º - A comissão lavrará, até 03 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicação em que terão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado ou a citação por edital, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita.

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

§ 4º - No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 7º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos V e VI desta Lei.

Art. 169 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar comprovado, em processo administrativo ou judicial, que não foram observados os requisitos legais para concessão.

Art. 170 - A destituição de servidor comissionado, não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 171 - A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do art. 167 desta Lei, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 172 - A destituição de função gratificada será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão.

Art. 173 - Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 174 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 175 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 168 desta Lei, observando-se especialmente que:

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

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igualou superior a 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório, quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a justificativa da ausência ao serviço superior a 15 (quinze) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 176 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelos Secretários Municipais, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - dirigentes de autoridades administrativas, na forma dos respectivos regimentos e regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação ou a designação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou destituição de função gratificada.

Art. 177 - A ação disciplinar prescreverá em:

I - 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - 2 (dois) anos, quanto à suspensão e destituição de função gratificada;

III - 180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

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

**TÍTULO V
DA SINDICÂNCIA, DO AFASTAMENTO PREVENTIVO E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR.
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 178 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

§ 1º - As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e serão tomadas no órgão onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, em relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior poderá ser cometida pelo responsável da área do servidor ou comissão de servidores.

**CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA**

Art. 179 - A instauração de sindicância visa apurar o cometimento de infração mediante procedimento sumário.

Parágrafo único - A sindicância conterà relatório pormenorizado do fato ocorrido, fundamentação na legislação pertinente e proposta objetiva diante do apurado.

Art. 180 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos, na hipótese do fato apurado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do Capítulo IV do Título

V desta lei.

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

Art. 181 - A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, assegurada a oitiva dos envolvidos nos fatos apurados.

Art. 182 - A sindicância deverá realizar-se integralmente no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

Art. 183 - A sindicância é dispensável quando houver elementos probatórios suficientes para instauração de processo administrativo disciplinar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 184 - Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens decorrentes do cargo.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 185 - O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - O servidor em estágio probatório submete-se a processo administrativo sumário, assegurada ampla defesa, na forma previstas no art. 24 e seguintes dessa Lei.

Art. 186 - O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

Art. 187 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, de nível hierárquico igual -ou superior ao do acusado, sendo um deles designado para exercer a Presidência.

§ 1º - Os integrantes da Comissão serão designados pela autoridade competente.

§ 2º - O Presidente da Comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

§ 3º - Não poderá participar da Comissão de Inquérito: cônjuge, companheiros ou parentes, consangüíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, amigo íntimo ou inimigo do acusado.

Art. 188 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 189 - O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constitui a Comissão;
- II - instrução, que compreende interrogatório, produção de provas, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Parágrafo único - A instauração do processo administrativo disciplinar compete ao Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 190 - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 90 (noventa) dias, contados da publicação do ato de indicição do servidor, admitida a sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Parágrafo único - As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.

**SEÇÃO II
DA INSTRUÇÃO**

Art. 191 - A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusada ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 192 - Os autos da sindicância, se esta tiver ocorrido, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 193 - Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 194 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da Comissão poderá denegar o pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 195 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se à testemunha for servidor público municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

Art. 196 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 197 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 200 e 201, desta Lei.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

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

Art. 198 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 199 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado, por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data da citação, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 30 (trinta) dias.

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

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação, com as assinaturas de 2 (duas) testemunhas.

Art. 200 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 201 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação no Município, para apresentar defesa.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 25 (vinte e cinco) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 202 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo, de preferência bacharel em Direito, como defensor dativo.

Art. 203 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

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

Art. 204 - O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

**SEÇÃO III
DO JULGAMENTO**

Art. 205 - No prazo de 30 (trinta dias), contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 180 desta Lei.

Art. 206- O julgamento será baseado no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade, ouvida a respectiva procuradoria jurídica.

Art. 207 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 208 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo único - A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 209 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 210 - O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

**SEÇÃO IV
DA REVISÃO DO PROCESSO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 211- O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

§ 2º - Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º - No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 212 - A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo original.

Art. 213 - O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva.

Parágrafo único - Deferido a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma desta Lei.

Art. 214 - A revisão correrá em apenso ao processo original.

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

Art. 215 - A Comissão Revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 216 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 217 - O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único - O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 218 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito as penalidades aplicadas, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

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

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 219 - O dia do servidor público municipal será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 220- O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente lei.

Art. 221 - A Secretaria Municipal de Administração Geral tomará, no âmbito de suas atribuições, as medidas necessárias para facilitar os procedimentos decorrentes do disposto nesta lei.

Art. 222 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 223 - Para todos os efeitos previstos nesta lei e em leis do Município de Itabi os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico do Município ou, na sua falta, por médico credenciado pelo Município.

§ 1º - Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médico do Município ou médico credenciado pela autoridade municipal.

§ 2º - Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais terão sua validade condicionada à verificação posterior pelo médico do Município ou pelo médico credenciado.

Art. 224 - É vedada a subordinação direta de servidor comissionado ou exercente de função de confiança a cônjuge ou parente consanguíneo, em linha reta, até o 2º grau.

Art. 225 - É vedado à Administração determinar que o servidor desempenhe atribuições estranhas às do seu cargo, ressalvada a participação em órgãos de deliberação coletiva e os casos de substituição.

Art. 226 - Os benefícios previdenciários dos servidores efetivos serão concedidos nos moldes do art. 201 e seguintes da Constituição da República e das leis nº 8212/91 e nº 8213/9.

Art. 227 - Os cargos do magistério municipal serão disciplinados por legislação específica.

Art. 228 - Ficam extintos todos os direitos e as vantagens, pecuniários ou de outra natureza, que não tenham sido previstos nesta Lei.

Art. 229 - Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios em cada exercício.

Art. 230 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, EM 10 DE ABRIL DE 2008.


**ERALDO GOMES CONCEIÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL**



EDITAL DE PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 170/2008

Faço saber para que todos tomem conhecimento que a Câmara Municipal de Itabi aprovou e a Prefeitura Municipal de Itabi, Estado de Sergipe, através do representante Sr. Prefeito Eraldo Gomes Conceição sancionou a Lei de nº 170/2008, em 10 de abril de 2008.

CERTIDÃO

Certifico que este resultado foi afixado no Mural desta Prefeitura Municipal, para o conhecimento geral, de acordo com o art. 13, inciso XII, da Constituição Estadual.

Prefeitura Municipal de Itabi, 10 de abril de 2008.


GLEIJONSON COUTO DE SÁ
Secretário de Administração Geral