

ESTATUTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

O Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira, criado pela Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991, tem o objetivo de delimitar todos os direitos e deveres do servidor, desde sua posse até sua aposentadoria.

Como o próprio Estatuto apresenta, todos os cargos da municipalidade são criados em Lei específica, e o provimento desses cargos é feito exclusivamente através de aprovação em Concurso Público e posterior posse.

Quando da Nomeação, a mesma pode ser feita em caráter efetivo (para aprovados em Concurso Público) ou em comissão (de livre nomeação).

Concurso Público

Um Concurso Público pode ser formado por prova escrita, prática, prática-oral e/ou de títulos. A validade inicial do Concurso é de até 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período. Todas as regras, incluindo requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão definidos através de Edital próprio.

Posse e exercício

A posse de um cargo se dá através da assinatura de termo específico, pelo empossado (ou por representante legal através de procuração) e por autoridade competente, sendo dentro de 30 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais 30 dias a requerimento do interessado, sendo que caso não ocorra a posse, o ato de provimento será tornado sem efeito.

Caso o candidato convocado esteja em licença ou afastamento, o período para posse contará a partir do término do impedimento.

Para a posse, o candidato deverá apresentar declaração de bens e valores, e de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública cujo acúmulo não seja legal, bem como estar apto mental e fisicamente, conforme exame médico admissional. Outros documentos pessoais são requisitados para a posse, que constituirão o prontuário do servidor.

O exercício do cargo se dará com a posse, estando o candidato totalmente apto para tanto.

A carga horária dos cargos não será superior a 40 horas semanais para os cargos efetivos, enquanto para os nomeados em comissão, deverá ser de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Estabilidade

Para adquirir estabilidade, o servidor deverá completar 3 anos de efetivo exercício, tendo sido aprovado em sua Avaliação de Desempenho. O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado; de procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, ou de processo administrativo disciplinar, sendo-lhe, em ambos os casos, assegurada ampla defesa.

Estágio Probatório

É o período dos 3 anos iniciais de exercício no cargo, quando o servidor é avaliado quanto a suas aptidões, qualidades e capacidades em relação ao trabalho ao ser desenvolvido, feita através de Avaliação de Desempenho executada por seu superior.

Gratificações e adicionais

Ao servidor, serão concedidos adicionais e gratificações, conforme especificações:

Gratificação de Função

Remuneração adicional concedida ao servidor que esteja exercendo função de chefia, com percentuais até o limite de 100%, estabelecido em Decreto, e durável enquanto a situação de chefia existir.

13º Salário

O 13º salário corresponderá a 1/12, por mês de trabalho, contado em dezembro, sendo que período superior a 15 dias será contado como mês integral, abrangendo tão somente o vencimento, adicional por tempo de serviço, sexta parte e média de horas extras na forma do artigo 120 e gratificações de função, adicional noturno, insalubridade, periculosidade e penosidade, se for o caso, e podendo ser pago em 2 parcelas, sendo que os descontos serão feitos na segunda.

Adicional por Tempo de Serviço

Adicional concedido a cada 5 anos de efetivo exercício, calculado sobre o salário base, que será incorporado para todos os efeitos legais, conforme tabela abaixo:

Anos	Porcentagem
05	05%
10	10,25%
15	15,76%
20	21,55%
25	27,63%
30	34,01%
35	40,71%

Sexta Parte

Ao completar 20 anos de exercício, o servidor receberá 1/6 de seus vencimentos (Salário e adicional por tempo de serviço), que será incorporado para todos os efeitos legais.

Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade

Estes adicionais são devidos aos funcionários que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de

vida, sendo que é cessado o pagamento quando as condições que lhe deram origem sejam eliminadas.

Horas Extras

Ocorrendo a necessidade de trabalho superior a carga horária normal, será devido ao servidor efetivo, 50% e ao celetista, 50% em geral, e 100% em domingos e feriados nacionais, de adicional sobre hora trabalhada.

O limite de horas será de 2 por dia, perante autorização da Secretaria.

Adicional Noturno

Adicional de 25% para cada hora de trabalho feita entre as 22h00min e 05h00min, sendo que a hora nesse caso é contada com 52 minutos e 30 segundos.

Salário Família

É concedido ao servidor por cada filho com idade inferior a 18 anos, sem renda própria, ou que esteja cursando nível universitário, até os 24 anos, também sem renda própria, bem como ao inválido ou mentalmente incapaz.

Estende-se o direito a filhos adotivos, enteados e tutelados, desde que estejam sob guarda mediante autorização judicial.

Quando ambos os pais forem servidores, o benefício será pago apenas a um deles.

O valor do Salário Família é fixado em 10% do salário mínimo para os estatutários, enquanto que para os celetistas, respeita tabela de valores e limites fixada pelo Instituto.

Licenças

O servidor, conforme necessidades específicas, e mediante comprovações e autorizações, pode ter concedido alguns tipos de Licença, como seguem.

Licença para Tratamento de Saúde

Concedida ao servidor, conforme perícia médica realizada por médicos da Prefeitura, que avaliarão o que aponta o Atestado Médico. Terminado o período concedido através de Perícia, e confirmada a necessidade de prorrogação do afastamento, o servidor deve se submeter a nova avaliação médica, munido de seu Atestado Médico.

A Perícia Médica opinará pela concessão, cessação, prorrogação, readaptação ou aposentadoria por invalidez.

A readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica.

A aposentadoria por invalidez, ainda pode sofrer reversão, que consiste no retorno à atividade após conclusão do processo de reabilitação, desde que o mesmo não tenha completado idade de 70 anos.

Licença Gestante

A servidora tem direito a 180 dias de afastamento, podendo ser iniciado a partir do primeiro dia do nono mês, ou antes, se a critério do médico. Em caso de prematuro, o período se inicia no dia do nascimento.

Para o caso de aborto ou natimorto, é concedido 30 dias, sendo que no final, a servidora deverá passar por avaliação médica de retorno.

Durante a licença gestante, comete falta grave a servidora que exercer atividade remunerada, ou manter a criança em creche ou instituição similar.

Licença Paternidade

O servidor terá direito a 5 dias consecutivos de licença, contados a partir do dia do nascimento de seu filho.

Licença Adotante

Para adoções de crianças menores de 13 anos, a mãe terá direito a 180 dias de licença, enquanto o pai, 5 dias, sendo que nos dois casos, é necessário requerimento em até no máximo 15 dias após a expedição do termo de adoção.

Licença por Acidente em Serviço

Período de afastamento concedido ao servidor quando sofre dano em exercício de sua função, ou no percurso de sua residência ao trabalho, e vice-versa. O primeiro procedimento a ser adotado é encaminhar o acidentado a Santa Casa, identificando-se como acidentado em trabalho, e após, entregar o atestado de acidente ao Departamento de Recursos Humanos para elaboração do Comunicado de Acidente de Trabalho.

Licença para Tratamento de Pessoa da Família

Ocorrendo a necessidade de acompanhamento do servidor em tratamento médico de seu cônjuge ou companheiro (a), padrasto, madrasta, ascendente ou descendente, o mesmo deverá ser requerido, tendo como necessário, comprovação através de atestado médico e acompanhamento social, que apurará se o acompanhamento for indispensável e impossível de ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo.

A licença pode ser concedida inicialmente por até 30 dias, podendo ser prorrogada por até igual período, sendo esses primeiros 60 dias de forma remunerada. Caso ocorra necessidade de tempo maior, esse não será remunerado.

Licença para Atividade Política

Para o servidor efetivo que intencionar candidatura, é concedida licença não remunerada no período entre a convenção do partido que decidirá por sua candidatura até o efetivo registro desta junto à Justiça Eleitoral. A partir do registro, e até o 10º dia seguinte ao da eleição, a licença se dará de forma remunerada, como se estivesse em exercício de seu cargo.

Licença para Tratar de Interesses Particulares

Ao servidor efetivo, estável, é concedido caso requerido e autorizado pela Prefeitura, uma licença para tratar de assuntos particulares, de até 3 anos, podendo ser prorrogado por igual período, sendo que a qualquer momento tanto o servidor pode retornar ao seu cargo, quanto a municipalidade pode convocá-lo caso seja necessário seu exercício, sendo que o servidor terá 30 dias a partir da publicação do ato de convocação para retornar aos trabalhos.

Uma nova licença desse tipo só poderá ser concedida após ter decorrido o período de 2 anos desde a última, desde que esta tenha gozado o prazo máximo.

Licença para Desempenho de Mandato Classista

Em caso de desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, o servidor tem assegurada licença, desde que não haja remuneração no órgão de destino, sendo que a duração será igual a do mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

Licença Prêmio

Licença conquistada a cada 5 anos de exercício ininterrupto, podendo ser convertida em pecúnia ou gozo. Perde o direito a licença, aquele que no período aquisitivo sofrer penalidade de suspensão, afastar-se por licença para tratar de assuntos particulares ou for preso por sentença transitada em julgado.

Para a concessão da licença, o servidor não poderá ultrapassar 12 ocorrências, entre Abonos, Atestados Médicos e Faltas no período aquisitivo de 5 anos.

Caso opte pela licença em pecúnia, o valor compreenderá o salário base e adicionais, sendo que não haverá nenhum desconto do valor total. Tanto para pecúnia quanto para gozo, a licença pode ser pleiteada em parcelas, não inferiores a 15 dias.

Férias

É concedido ao servidor, a cada 12 meses de trabalho, 30 dias consecutivos de descanso, conforme escala determinada pelo superior. O período de 30 dias pode ser reduzido para 20 quando a quantidade de ausências (faltas e abonos) for superior a 12 no período aquisitivo de 12 meses. Ao servidor que opere com raios X ou material radioativo, é devido 20 dias de férias por semestre, sendo proibida a acumulação.

É permitido ao servidor que converta 1/3 de suas férias em dinheiro, sendo que a conversão dos 30 dias só é permitida na exoneração, morte ou aposentadoria por invalidez, quando paga na rescisão contratual. Nesses casos, só são pagas férias proporcionais quando o servidor possuir mais de 1 ano de serviço.

A acumulação de férias só é permitida por 2 períodos, e por imperiosa necessidade atestada pelo superior.

No pagamento do mês das férias, é creditado ao servidor um adicional de 1/3 de seus vencimentos, calculados sobre gratificação e cargo em comissão, quando ocorrer, ou sobre salário, adicional por tempo de serviço e sexta parte, para os servidores em geral. A média de horas realizadas no período aquisitivo também é paga quando das férias.

Ausências concedidas

É permitido ao servidor ausentar-se do trabalho sem prejuízo dos vencimentos, da forma abaixo:

- 1 dia para doação de sangue;
- 2 dias para alistamento eleitoral, e
- 7 dias para casamento, ou quando do falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, contados a partir da data do ocorrido.

Para o servidor que esteja estudando e seja comprovada incompatibilidade de horários entre o trabalho e o estudo, poderá ser concedido horário especial ao mesmo, desde que seja compensado respeitando a carga horária semanal de seu cargo. Quando os estudos são fora do município, para o servidor estável, pode ser concedida licença de até 4 anos com prejuízo de vencimentos, sendo que para um novo afastamento desse ou para tratar de assuntos particulares, deverá ser respeitado o intervalo igual ao período concedido.

Falta Abonada

O servidor poderá justificar através de requerimento próprio, suas faltas decorrentes de doença em familiar, ou motivo relevante, no limite de 12 por ano, não excedendo 2 por mês. A ausência deverá ser apresentada a chefia, que autorizará ou não o abono, que neste caso, será sem desconto nos vencimentos.

Exercício de Mandato Eletivo

Para o servidor que for exercer mandato eletivo, é aplicado o Art. 38 da Constituição Federal.

Responsabilidades do servidor

Deveres do Servidor

São deveres de todo servidor:

- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
 - ser leal às instituições a que servir;
 - observar as normas legais e regulamentares;
 - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - atender com presteza:
- ❖ ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - ❖ à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - ❖ às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
 - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
 - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
 - manter conduta compatível com moralidade administrativa;

- ser assíduo e pontual ao serviço;
- tratar com urbanidade as pessoas, e
- representar contra a ilegalidade ou abuso do poder.

Proibições do servidor

É proibido ao servidor:

- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- recusar fé a documentos públicos;
- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;
- manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, contratar com o Município, exceto se o contrato for precedido de licitação;
- atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- proceder de forma desidiosa;
- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- cometer a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- exercer quaisquer atividade que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Acúmulo de cargos

É permitido o acúmulo de cargo de acordo com a Constituição Federal, conforme abaixo:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, e
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Mesmo legal, o acúmulo deve respeitar a compatibilidade de horários. Quando o servidor com 2 cargos for nomeado em caráter de comissionado, ele ficará afastado de seus dois cargos, e poderá optar por qual remuneração irá perceber.

Punições

Todo o servidor responde civil, penal e/ou administrativamente pelos seus atos. Na esfera civil, todo ato omissivo, doloso ou culposo que cause prejuízo ao Erário ou a terceiros, deverá ser indenizado pelo servidor. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados aos funcionários, nessa qualidade. Em relação à área administrativa, é responsabilidade tudo o que resultar de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Penalidades

Os modos de penalidades a serem aplicados ao servidor são:

- advertência (por escrito, em casos de violação das Proibições ou de inobservância do dever funcional);
- suspensão (aplicada em casos de reincidência dos motivos de advertência, não podendo ultrapassar 90 dias);
- demissão;
- extinção de aposentadoria;
- revogação do cargo em comissão.

A escolha do tipo de penalidade a ser aplicada fica a cargo da chefia ou comissão avaliadora, considerando a gravidade e os reflexos causados pelo ato do servidor. O registro das penalidades de advertência e suspensão serão cancelados após passado o período de 3 e 5 anos, respectivamente, sem que tenha ocorrido nova ocorrência.

No caso de demissão, a mesma será aplicada em caso de crime contra a Administração Pública quando:

- abandono de cargo (ausência intencional por mais de 30 dias consecutivos);
- inassiduidade habitual (ausência por 30 dias interpolados, no período de 12 meses);
- improbidade administrativa;
- incontinência pública e conduta escandalosa;
- insubordinação grave em serviço;
- ofensa física, em serviço a funcionário ou particular, salvo em legítima defesa ou de defesa de outrem;
- aplicação irregular de dinheiro público;
- revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- corrupção;
- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, desde que não provada a boa fé;

- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- participar de gerencia ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, contratar com o Município, exceto se o contrato for precedido de licitação;
- atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- proceder de forma desidiosa;
- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- cometer a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- exercer quaisquer atividade que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

A cassação da aposentadoria ocorrerá quando for averiguada irregularidade punível de demissão durante seu período ativo;

Processo Administrativo de Sindicância

As infrações apuradas pela autoridade superior deverão ser objeto de processo administrativo de sindicância, a qual terá responsabilidade de apuração dos fatos, e caso comprovado, poderá resultar de advertência, suspensão de até 30 dias ou ainda instauração de processo disciplinar.

Processo Disciplinar

Quando a penalidade para o ato ilícito for suspensão superior a 30 dias, demissão ou extinção da aposentadoria, há necessidade de abertura de Processo Disciplinar, que terá uma comissão de 3 membros para apuração de responsabilidade da irregularidade.

Caso seja necessário, é previsto o afastamento do servidor sindicado por até 60 dias sem prejuízo de seus vencimentos, para que o mesmo não atrapalhe as investigações.

As três fases do Processo são:

- instauração (publicação do ato de constituição da comissão);
- inquérito (instrução de informações, relatórios e defesa do sindicado), e
- julgamento.

O prazo para conclusão do Processo não pode ultrapassar 60 dias, contados a partir de sua instauração, podendo ser prorrogado, caso necessário, por igual período. Durante os trabalhos, os servidores da comissão podem dedicar tempo integral a ela, até a entrega do relatório final, sendo que todas as reuniões deverão ser registradas em atas.

Inquérito

A fase do inquérito abrangerá a investigação, tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, recolhendo provas, e quando necessário, utilizar os serviços de perito. Caso o ato seja considerado de esfera penal, as informações deverão ser remetidas ao Ministério Público, para instauração de inquérito próprio.

O sindicado possui direito de ampla defesa às acusações apresentadas, podendo acompanhar toda a investigação.

Toda intimação para depoimento deverá ser feita através de intimação escrita, onde a 2ª via deverá ter a ciência do intimado, e deverá ser anexada ao auto. O testemunho deverá ser feito oralmente, aonde será transcrito em termo. Caso haja depoimentos contraditórios, poderá ser feita acareação entre os depoentes.

Após toda a instrução dos autos, deverá ocorrer o interrogatório ao acusado, que poderá contar com a presença de seu advogado. Após averiguada a responsabilidade, deverá ser comunicado ao sindicado, através de intimação, o resultado, aonde o mesmo terá até 10 dias para sua defesa por escrito. Caso o indiciado se recuse a tomar ciência de sua intimação, a mesma poderá ser comprovada por termo formalizado por membro da comissão de sindicância.

Caso o indiciado não seja encontrado em sua residência, será publicada citação para sua defesa no Jornal Oficial do Município e em jornal de grande circulação na cidade. Caso o indiciado na compareça, será indicado servidor para agir em sua defesa.

Consideradas todas as etapas, será formulado relatório final, declarando inocência ou culpa, apresentando todas as provas, bem como agravantes e atenuantes, e o mesmo será encaminhado a autoridade que determinou a sindicância, para julgamento.

Julgamento

A partir do recebimento dos autos, a autoridade terá 60 dias para julgamento. Caso haja vício no processo de sindicância, uma nova comissão poderá ser instaurada para apurar os fatos originais. Caso o servidor em processo disciplinar queira se aposentar voluntariamente, ou exonerar-se, o mesmo só poderá ocorrer após o julgamento e aplicação da pena prevista.

Com o julgamento, será aplicada a suspensão superior a 30 dias, demissão ou cassação de aposentadoria.

Caberá a qualquer momento, mesmo após o julgamento, caso haja novas informações sobre o ocorrido, revisão do Processo Disciplinar, a pedido tanto da municipalidade quanto do indiciado. O ônus da prova na revisão caberá ao requerente desta. Todos os trâmites da revisão seguirão a mesma forma e prazo do Processo Disciplinar. Caso haja comprovação da inocência durante a revisão, o ato de penalidade anterior será tornado sem efeito, mas em caso de continuidade da ilicitude, não haverá agravamento da penalidade.

Disposições Finais

É considerado dependente além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que esteja sob responsabilidade econômica do servidor.

Toda procuração utilizada para recebimento de direitos e vantagens terá validade por 12 meses, devendo ser renovada caso necessário.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL