

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

Estabelece o Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá – Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que me são conferidas pelo artigo 55, V, da Lei Orgânica do Município e artigo 136, V, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002 e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 8.052-9/01, **DECRETO:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece o Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos, da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Mauá, instituído pela Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

Art. 2º Nas citações e remissões a este Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, em documentos e atos administrativos em geral, poderá ser usada a sigla “**REGEM**”.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

- I. Administração Direta: complexo de serviços públicos administrativos exercidos pelo governo municipal e por seus órgãos diretamente vinculados, tais como Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Divisões, Seções e similares;
- II. Administração Indireta: complexo de atos ou serviços prestados pelas pessoas jurídicas de direito público. (Autarquias e Fundações Públicas, excetuando-se as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista);
- III. Unidades organizacionais: secretarias municipais ou correlatas na administração direta, bem como departamentos ou correlatos na administração indireta;
- IV. Órgão: unidade ou centro de atuação, competência e decisão, existente em uma entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, resultante da desconcentração administrativa, caracterizada pela distribuição interna de atribuições;
- V. Órgão Central de Recursos Humanos: Órgão Geral de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Direta ou Indireta;
- VI. Órgão Setorial de Recursos Humanos: os órgãos locais de gestão auxiliar de recursos humanos, localizados nas Unidades Organizacionais;
- VII. Empregado Público: pessoa legalmente investida em emprego público sob o regime da CLT, concursado ou não;

-segue fls.02-

- VIII. Servidor Público: pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- IX. Servidor Público Efetivo: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, mediante prévia habilitação em concurso público;
- X. Servidor Público Estável: empregado público que na data da promulgação da Constituição Federal, possuía pelo menos 5 (cinco) anos continuados de exercício na administração pública e o servidor público efetivo aprovado em estágio probatório;
- XI. Servidor Público Estatutário Temporário: pessoa admitida em caráter temporário; e
- XII. Licenças Médicas: licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde por acidente no trabalho, licença à maternidade e licença por motivo de doença em pessoa da família.

CAPÍTULO II DOS CONCURSOS PÚBLICOS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 4º Os concursos para ingresso na Administração Direta e Indireta serão submetidos ao Órgão Central de Recursos Humanos e a organização e aplicação das provas será atribuída, na forma da lei, a uma entidade de elevada notoriedade e idoneidade na área de concursos públicos.

Parágrafo Único. O ingresso nos quadros da Administração Municipal far-se-á no padrão inicial de classe/cargo, observando-se os requisitos previstos na legislação vigente.

Art. 5º Os concursos serão supervisionados por uma Comissão Especial de Acompanhamento, a ser designada pelo Prefeito ou responsável máximo do órgão de Administração Indireta, por meio de portaria.

§1º A portaria que instituir a Comissão de que trata o caput do presente artigo designará o mínimo de 05 (cinco) e o máximo de 09 (nove) membros, escolhidos dentre os componentes dos quadros de servidores da Administração Direta ou Indireta.

§2º À Comissão incumbe o acompanhamento do concurso em todas as suas fases, desde o período de inscrições até a homologação deste, sendo de sua competência o exercício das seguintes atribuições:

- I. Verificar a perfeita realização do certame nos termos do Edital;
- II. Reportar eventuais inobservâncias relevantes a fim de corrigi-las e/ou preveni-las.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 03-

§3º A Comissão reportar-se-á, em primeira instância, ao Órgão Central de Recursos Humanos e em segunda instância, na hipótese de não haver sido reparada a inobservância relatada, ao Prefeito ou ao responsável máximo do órgão da Administração Indireta.

§4º Ao final do concurso, a Comissão emitirá relatório conclusivo de sua atuação no acompanhamento do concurso, por meio de parecer final a ser publicado.

SEÇÃO II
DA ABERTURA DE CONCURSOS, DO EDITAL E DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º Os concursos serão abertos por autorização do Prefeito, através de Edital publicado em jornal de circulação local e/ou regional, nos principais quadros de aviso e por meio eletrônico.

Art. 7º O Edital do concurso público deverá conter, no mínimo, as seguintes instruções especiais:

- I. A indicação do período das inscrições e dos locais e horários para recebimento das inscrições;
- II. Condições de inscrição;
- III. Condições de provimento, requisitos e remuneração dos cargos;
- IV. O tipo e o programa das provas e dos títulos, quando exigidos;
- V. Critérios de julgamento;
- VI. Quantidade de vagas existentes e/ou potenciais;
- VII. Prazo de validade;
- VIII. O regime jurídico dos cargos constantes do certame; e
- IX. O valor das taxas de inscrição.

Art. 8º A inscrição para o concurso se dará nas formas e condições previstas em Edital.

Art. 9º O pedido de inscrição será feito em ficha própria, a ser fornecida nos locais de inscrição.

§1º Cada ficha valerá para a inscrição em apenas um cargo objeto do concurso. Quando o Edital permitir a inscrição para mais de um cargo, nas condições que especificar, a inscrição se realizará em fichas diversas, sendo pagas, para cada cargo, a taxa correspondente de cada inscrição.

-segue fls.04-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 04-

§2º A Ficha de Inscrição terá a forma de requerimento, na qual o candidato deverá prestar declaração formal de conhecimento e concordância com os termos do Edital.

§3º Na Ficha de Inscrição o candidato declarará ser portador ou não de deficiência.

Art.10 A relação com as inscrições deferidas e indeferidas será divulgada na forma prevista no Edital.

Art. 11 Após o deferimento da inscrição, o candidato está sujeito a todas as normas deste Capítulo e às instruções especiais do concurso, bem como a qualquer outro ato administrativo legal que as suplementem, modifiquem ou interpretem.

SEÇÃO III
DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DO JULGAMENTO E DA PROMULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 12 As formas das provas a serem realizadas e os detalhes a elas relativos serão especificados em Edital.

Art. 13 Os critérios de julgamento das provas e/ou títulos, quando for exigido, bem como os critérios de classificação e desempate dos candidatos serão especificados nas instruções especiais do Edital.

Art. 14 Os resultados e gabaritos das provas de todas as fases do concurso serão divulgados em jornal de circulação local ou regional, nos principais quadros de aviso ou por meio eletrônico.

Art.15 Após a publicação do resultado final, o concurso será homologado por cargos, individualmente ou em grupos, por Decreto do Prefeito, a ser publicado em jornal de circulação local ou regional.

§1º A aprovação e classificação em concurso não asseguram ao candidato o direito à nomeação.

§2º A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e processar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

SEÇÃO IV
DO ACÚMULO DE CARGO

Art. 16 Por ocasião da posse ou em qualquer momento durante o exercício, se esta for anterior, o servidor deverá declarar se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, requerendo, quando for o caso, a expedição do “Ato de Análise de Acúmulo de Cargo”, conforme Anexo I, modelo 1, deste Decreto.

-segue fls.05-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 05-

§1º O servidor que exerce ou vier a exercer outro cargo, emprego ou função pública, deverá apresentar à Administração Pública declaração do horário a que está submetido no outro local de trabalho, conforme Anexo I, modelo 2, deste Decreto.

§2º Na hipótese de os 02 (dois) vínculos configurarem acumulação legal, à luz da Constituição Federal, deverá ser observada a compatibilidade de horários determinada pelos seguintes intervalos mínimos entre uma jornada de trabalho e outra:

- I. 01 (uma) hora, quando o outro local de trabalho situar-se no Município de Mauá, Ribeirão Pires ou Santo André;
- II. 02 (duas) horas, quando o outro local de trabalho situar-se nos demais Municípios do Grande ABC ou na Capital; e
- III. 03 (três) horas nos demais Municípios.

§3º O Diretor do Órgão Central de Recursos Humanos, à vista dos documentos apresentados e da disciplina estabelecida no parágrafo anterior e seus incisos, decidirá quanto à legalidade ou não da acumulação pretendida, antes do servidor entrar em exercício, no caso de ingresso, ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias quando se tratar de acumulação superveniente.

§4º Nenhum servidor poderá acumular cargo, emprego ou função sem a verificação da legalidade da acumulação e a expedição do “Ato de Análise de Acúmulo de Cargo”.

SEÇÃO V
DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS CONCURSOS

Art. 17 Ocorrendo a existência de novas vagas nas áreas objeto do concurso realizado, dentro do seu prazo de validade, respeitada a ordem de classificação obtida, deverão ser aproveitados os candidatos além do número de vagas estabelecidas em edital, a critério da Administração Municipal.

Art. 18 O prazo de validade do concurso não poderá exceder a 02 (dois) anos, prorrogáveis uma única vez por igual período.

Art. 19 Os procedimentos operacionais para a realização dos concursos estão estabelecidos no Anexo II.

Art. 20 Os casos omissos neste Capítulo serão resolvidos pelo órgão responsável pela realização do concurso.

CAPÍTULO III
DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

-segue fls.06-

**SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO**

Art 21 A nomeação é ato formal de provimento de cargo público efetivo ou em comissão, devidamente publicado na imprensa local e/ou regional.

§1º A nomeação para os cargos de provimento efetivo dar-se-á, obrigatoriamente, mediante habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Os cargos em comissão serão preenchidos a critério da autoridade nomeante, por pessoas de sua livre escolha, observados os requisitos de seu provimento.

Art. 22 As autoridades competentes para efetuar as nomeações são:

- I. O Prefeito, para todos os cargos da Administração Direta e os responsáveis máximos dos órgãos da Administração Indireta.
- II. O responsável máximo do órgão de Administração Indireta, para todos os cargos da respectiva entidade.

**SEÇÃO II
DA POSSE**

Art 23 A posse é o ato formal pelo qual a autoridade realiza a investidura em cargo público.

Parágrafo único. Somente será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante prévia inspeção médica e comprovação dos requisitos exigidos para seu provimento.

Art. 24 Como forma de comprovação dos requisitos para o provimento do cargo e subsidiar a formalização dos atos administrativos necessários ao exercício do cargo serão exigidos no ato da posse:

- I. Apresentação dos originais e a entrega das respectivas cópias reprográficas dos seguintes documentos:
 - a) Cédula de identidade;
 - b) Título de eleitor;
 - c) Comprovante de votação no último pleito ou justificativa de não votação;
 - d) Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - e) Certificado de reservista;
 - f) Certidão de nascimento ou de casamento;
 - g) Certidão de nascimento de filhos;
 - h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
 - i) Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
 - j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

-segue fls.07-

- k) Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior ou de curso de nível médio técnico ou histórico escolar, correspondente ao requisito exigido para o exercício do cargo;
- l) Certificado de cursos específicos, quando o cargo e edital assim exigirem;
- m) Registro no conselho profissional correspondente ao requisito de formação exigido para o cargo;
- n) Comprovante de pagamento da última anuidade do respectivo conselho de classe;
- o) Último comprovante de contribuição sindical, se sindicalizado;
- p) Carteira Nacional de Habilitação, se o cargo assim o exigir;
- q) Comprovante de residência; e
- r) Declaração de dependentes.

II. Entrega dos originais dos seguintes itens:

- a) 03 (três) fotografias 3x4;
- b) Declaração ou certidão de horário de trabalho (anexo I – modelo 2) se possuir outro vínculo empregatício, acumulável na forma da lei, ou Declaração de não acúmulo de cargo público (anexo I – modelo 1);
- c) Declaração de bens, redigida pelo próprio candidato ou cópia da última declaração à Receita Federal;
- d) Atestado de antecedentes acompanhado de declaração redigida de próprio punho afirmando não ter sido condenado em sentença irrecorrível por crime contra a Administração Pública ou à Segurança Nacional ou que, em caso de condenação por crimes diversos, já tenha decorrido o lapso de 5 (cinco) anos contados do cumprimento da pena imposta;
- e) Calendário vacinal atualizado; e
- f) Comprovação de experiência, se o cargo assim o exigir, através de registro em carteira profissional, atestado de tempo de serviço com firma reconhecida do empregador anterior ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público federal, estadual ou municipal.

Art. 25 As autoridades competentes para dar posse aos nomeados para ocupar cargo público são:

I. No âmbito da administração Direta:

- a) O Prefeito, aos Secretários Municipais, aos servidores que lhe são diretamente subordinados e aos responsáveis máximos da Administração Indireta;
- b) O Secretário Municipal de Administração e Modernização Administrativa, a todos os demais servidores.

II. No âmbito da administração Indireta:

- a) O responsável máximo, aos Diretores e aos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- b) O Diretor do Órgão Central de Recursos Humanos, aos demais servidores da entidade.

Art.26 Nos casos de nomeação e posse resultantes de cumprimento de ordem judicial, o Órgão Central de Recursos Humanos deverá receber cópia de inteiro teor da decisão proferida para iniciar os procedimentos operacionais para a efetivação das mesmas.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 08-

§1º Nos casos previstos no “caput” o nomeado somente iniciará suas atividades laborais após avaliação médica que deliberará sobre aptidão física e mental para o exercício do cargo.

§2º Caso o candidato seja considerado inapto, por motivos diversos ao objeto da decisão judicial, o Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará a justificativa ao órgão jurídico da Administração Direta ou Indireta para que este informe ao Poder Judiciário as razões da impossibilidade da posse do candidato.

**SEÇÃO III
DO EXERCÍCIO**

Art.27 O exercício é o real desempenho do cargo ou emprego público, efetivo ou em comissão, por servidor previamente empossado.

Art. 28 O exercício dar-se-á em virtude de nomeação, reintegração, reversão, recondução ou aproveitamento.

§1º Nos casos de nomeação, o prazo máximo para o início do exercício será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de posse;

§2º Nos casos de reintegração, reversão, recondução ou aproveitamento, o exercício dar-se-á a partir da publicação do respectivo ato.

§3º As chefias que receberem os ingressantes no serviço público são responsáveis por confirmar e comunicar ao Órgão Central de Recursos Humanos o cumprimento ou não dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores.

§4º O servidor que não entrar em exercício nos prazos legalmente estipulados, será exonerado do cargo conforme o disposto no art. 25, da Lei Complementar nº1, de 08 de março de 2002.

Art. 29 Consideram-se dias de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, as seguintes ocorrências:

- I. Os dias efetivamente trabalhados;
- II. As faltas médicas abonadas;
- III. As férias;
- IV. A licença para a maternidade;
- V. A licença para a paternidade;
- VI. A licença para adoção;

-segue fls.09-

- VII. O afastamento para doação de sangue;
- VIII. O afastamento para alistar-se como eleitor;
- IX. O afastamento por motivo de casamento;
- X. O afastamento por motivo de luto;
- XI. O afastamento para participação em serviços obrigatórios por lei; e
- XII. Outros que a lei expressamente determinar.

SEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 30 Os procedimentos operacionais para nomeação de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão são os detalhados nos anexos III e IV, respectivamente.

CAPÍTULO IV DA REINTEGRAÇÃO

Art. 31 A reintegração é o reingresso no serviço público municipal, decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo Único. O servidor reintegrado por força de decisão judicial, deverá ser preliminarmente encaminhado ao Órgão Central de Recursos Humanos que procederá a sua reintegração.

Art. 32 A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e preferencialmente junto ao órgão ao qual o servidor pertencia.

§1º Se o cargo encontrar-se transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante desta transformação.

§2º Se o cargo encontrar-se extinto, o servidor reintegrado será colocado em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento em cargo equivalente, a ser criado pela administração.

§3º O servidor que eventualmente estiver ocupando cargo objeto da reintegração, se estável, será reconduzido ao seu cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro equivalente, ou ainda, posto em disponibilidade.

§4º Os procedimentos operacionais para a reintegração de servidores são estabelecidos no Anexo V deste Decreto.

**CAPÍTULO V
DA REVERSÃO**

Art.33 A reversão é o retorno do servidor aposentado, à atividade no serviço público, em virtude de não mais persistirem as razões de sua aposentadoria, podendo ser:

- I. A pedido do servidor quando comprovada a superação das razões de sua aposentadoria por invalidez, sendo solicitado ao Órgão Central de Recursos Humanos, seu retorno às atividades laborais;
- II. *Ex-officio*, por determinação da autoridade que constatar erro na concessão da aposentadoria pela Administração, ou inspeção médica oficial que apurar a não subsistência dos motivos de saúde que a estribaram, assegurada ampla defesa ao servidor.

§1º O servidor deverá ser submetido a análise pela Junta de Avaliação, que elaborará parecer conclusivo sobre a solicitação de reversão da aposentadoria, propondo o deferimento ou indeferimento do solicitado.

§2º A Junta de Avaliação analisará em primeira instância as condições físicas e mentais do servidor, verificando as suas plenas condições para exercer o cargo que antes ocupava, de acordo com os parâmetros estabelecidos na descrição de cargos.

§3º Concluído o processo da Junta de Avaliação, o Órgão Central de Recursos Humanos expedirá os atos administrativos necessários para a reversão, constantes do Anexo VI deste Decreto.

Art. 34 O servidor aposentado compulsoriamente, por limite de idade, não terá direito à reversão, salvo por erro de apuração da mesma.

Art.35 O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá, por meio de Instrução Normativa, as disposições complementares necessárias à execução do previsto neste Capítulo, bem como resolverá os casos omissos, nos termos da lei.

**CAPÍTULO VI
DA RECONDUÇÃO**

Art.36 A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo que anteriormente ocupava, por motivo de reintegração ou reversão do servidor titular ao cargo que ocupa.

§1º A recondução se dará imediatamente, após a saída do cargo em que ocorrerá a reintegração ou a reversão.

§2º Se o servidor a ser reconduzido estiver no gozo de férias, licença ou qualquer outro afastamento previsto em lei, a recondução será efetuada logo após o seu retorno ao serviço.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 11-

§3º Os procedimentos operacionais para a recondução de servidores são os estabelecidos no Anexo VI deste Decreto.

**CAPÍTULO VII
DA DISPONIBILIDADE**

Art. 37 A disponibilidade é a colocação de servidor estável em inatividade remunerada até o seu aproveitamento em outro cargo.

§1º A disponibilidade do servidor estável decorre da:

- I. Extinção do cargo efetivo que é titular;
- II. Declaração de desnecessidade do cargo; e
- III. Reintegração de outro servidor para cargo que este estiver ocupando, nas hipóteses em que a Administração não possua cargos vagos equivalentes ao seu cargo de origem.

§2º A remuneração do servidor em disponibilidade será sempre proporcional ao tempo de serviço no exercício efetivo do cargo, da seguinte maneira:

- I. 4% (quatro por cento) da última remuneração por ano efetivamente exercido no cargo, até o limite de 24 (vinte e quatro) anos de trabalho;
- II. Integral ou 100% (cem por cento), para os casos acima de 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 38 É incumbência do Órgão Central de Recursos Humanos realizar levantamentos sistemáticos das eventuais vagas destinadas ao aproveitamento por servidor colocado em disponibilidade.

§1º Para o cumprimento do caput do presente artigo, o servidor da Administração Direta e Indireta, colocado em disponibilidade, será enviado ao Órgão Central de Recursos Humanos para ser cadastrado, podendo ser redistribuído, para fins de aproveitamento, em qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo.

§2º O servidor que na data do ato que o colocou em disponibilidade, contar com tempo de serviço suficiente para a aposentadoria voluntária, poderá requerê-la com base no inciso III do art. 40 da Constituição Federal.

§3º A exoneração a pedido do servidor em disponibilidade implicará no cancelamento desta, e acarretará, exclusivamente, o pagamento de férias vencidas e não usufruídas, a remuneração devida no mês até a data da exoneração e décimo terceiro proporcional.

§4º Os procedimentos operacionais para a colocação de servidores em disponibilidade são estabelecidos no Anexo VII deste Decreto.

-segue fls.12-

**CAPÍTULO VIII
DO APROVEITAMENTO**

Art. 39 O aproveitamento é o reingresso no serviço público de servidor estável colocado em disponibilidade, em razão da extinção ou da declaração de desnecessidade do cargo.

§1º O aproveitamento deverá ocorrer em cargo efetivo vago, de vencimento e atribuições equivalentes ao cargo anteriormente ocupado.

§2º O Órgão Central de Recursos Humanos, providenciará o aproveitamento do servidor, encaminhando-lhe para o novo cargo e posto de trabalho, por meio de ato do Prefeito ou responsáveis máximos dos Órgãos da Administração Indireta, no qual constará o prazo para a entrada em exercício.

§3º Caso o servidor não cumpra o prazo a que se refere o §2º do presente artigo, estará caracterizado ato de insubordinação, que ensejará a cassação de sua disponibilidade, após instauração de Processo Administrativo Disciplinar, salvo nos casos de impossibilidade por motivo plenamente justificado, doença comprovada por médico do trabalho ou prestações de serviços obrigatórios por lei.

§4º O prazo para que o servidor aproveitado entre em exercício será de, no máximo, 10 (dez) dias contados a partir da data da publicação do ato na imprensa local e/ou regional.

§5º Os procedimentos operacionais para o aproveitamento de servidores são estabelecidos no Anexo VIII deste Decreto.

**CAPÍTULO IX
DA READAPTAÇÃO**

Art. 40 A readaptação se dará pela adequação das atividades ou local de trabalho às restrições físicas ou mentais, permanentes ou temporárias, comprovadas por avaliação médica, decorrentes de acidente sofrido ou de doença que o servidor estável seja portador e que altere, de modo substancial, sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§1º Nos casos em que as limitações a que se refere o caput resultarem em contra indicação para o desempenho de todas as atribuições do cargo, a readaptação poderá ser feita mediante investidura em outro cargo de igual padrão de vencimento ou mediante a atribuição de outros encargos ao servidor, compatíveis com a limitação apresentada e com o cargo de sua titularidade.

§2º Nos casos em que as limitações se verificarem apenas para algumas atribuições do cargo ou com relação a certas condições ou ambientes de trabalho, a readaptação será feita pela designação de novas tarefas ou pela mudança para setor de trabalho compatível, identificado pelo Comitê de Readaptação, para o qual as deficiências verificadas não tenham influência.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 13-

Art. 41 São objetivos da readaptação:

- I. Evitar o agravamento da doença física e/ou mental apresentadas pelo servidor seja esta de origem ocupacional ou não;
- II. Integrar o servidor com restrições físicas ou mentais ao trabalho, mantendo-o com produtividade igual ou semelhante ao do servidor hígido;
- III. Diminuir o absenteísmo do servidor com restrições físicas ou mentais.

Art. 42 A readaptação poderá ser sugerida pelo médico do trabalho por meio de inspeção médica acompanhada de exames complementares que diagnosticarem, se possível, a doença ou seqüelas, juntamente com relatórios descritivos, que explicitem as limitações funcionais apresentadas, a necessidade e o prazo da readaptação.

§1º O Comitê de Readaptação analisará, em primeira instância, a possibilidade de encaminhamento para afastamento ou aposentadoria por invalidez, e em caso negativo fará a sugestão de readaptação, caracterizando:

- I. As condições físicas e/ou mentais do readaptando;
- II. As condições atuais do trabalho do readaptando, conforme anexo XVI, Modelo 12;
- III. Os novos postos de trabalho passíveis de serem exercidos pelo servidor;
- IV. O seu parecer sobre a necessidade ou não de readaptação;
- V. As condições estabelecidas nos parágrafos 1º e 2º do artigo 39.

§2º Caracterizada a necessidade de readaptação pelo Comitê, este emitirá relatório conclusivo ao Órgão Central dos Recursos Humanos, que providenciará a formalização dos atos administrativos necessários.

§3º Caso o parecer seja favorável à readaptação, o Comitê de Readaptação, em entendimento anterior com o superior imediato e mediato da respectiva secretaria ou órgão equivalente ao qual o servidor estará subordinado, fará a orientação e monitoramento periódico sobre as novas tarefas, as condições e locais de trabalho adequados às restrições médicas.

§4º A readaptação, mediante investidura em outro cargo, dependerá de vaga e do preenchimento das condições e requisitos legais e regulamentares para o cargo.

§5º O Comitê de Readaptação de que trata este artigo será composto preferencialmente por 2 (dois) servidores com formação em medicina, se possível, do trabalho e 1 (um) servidor com formação em engenharia, se possível, de segurança do trabalho, 1 (um) servidor com formação em Enfermagem, se possível, do trabalho, 1 servidor com formação em assistência social e pela chefia imediata do servidor, a serem designados pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

Art. 43 Após a readaptação, o Comitê deverá manter acompanhamento médico do servidor, pelo período que este permanecer na condição de readaptado, a fim de verificar a possibilidade de retorno às condições de atividade laboral de origem.

-segue fls.14-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 14-

Art. 44 O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá, através de Instrução Normativa, as normas complementares necessárias à execução do previsto neste Capítulo, bem como resolverá os casos omissos, nos termos da lei.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais para a readaptação de servidores estão estabelecidos no Anexo IX deste Decreto.

**CAPÍTULO X
DA REMOÇÃO**

Art. 45 A remoção é o deslocamento do servidor e respectivos cargos ou empregos públicos no âmbito do mesmo órgão e quadro atinente, podendo ser feita a juízo da Administração ou por permuta, precedida de formalização do ato administrativo.

§1º A remoção por permuta dentro da mesma unidade organizacional, deverá ser processada a requerimento de ambos servidores interessados, com a anuência dos Diretores dos órgãos de origem e destino e do respectivo Secretário, ou autoridade equivalente no âmbito da Administração Indireta, conforme anexo X.

§2º A remoção por permuta de uma unidade organizacional para outra, além do atendimento ao parágrafo anterior, dependerá também do parecer favorável dos dirigentes das unidades organizacionais de origem e destino e autorização formal do Prefeito ou do dirigente máximo dos órgãos na administração Indireta.

§3º A remoção por permuta somente será processada quando os interessados forem titulares do mesmo cargo ou emprego público, não se admitindo remoção nessa modalidade em cargos diversos.

§4º A remoção, a juízo da administração, estará subordinada ao interesse do serviço público, devendo ser plenamente justificada e observadas as seguintes regras:

- I. Quando se tratar de remoção individual de ocupante de cargo administrativo, técnico ou operacional, para melhor adequação ou distribuição de pessoal, será processada, mediante entendimento dos órgãos interessados, com a intermediação do Órgão Central de Recursos Humanos e posterior autorização exarada por ato administrativo pelo Prefeito, ou dos órgãos e autoridades equivalentes no âmbito da administração Indireta;
- II. Quando se tratar de remoção coletiva, será processada pelo Órgão Central de Recursos Humanos, com fundamento em lei ou ato administrativo exarado pelo Prefeito, ou dos órgãos e autoridades equivalentes no âmbito da administração Indireta, em entendimento com os órgãos interessados.

§5º O processo de remoção dos docentes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes continuará obedecendo ao disposto no Decreto nº 6372, de 17 de outubro de 2002.

-segue fls.15-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 15-

§6º Anualmente, até 31 de dezembro, a Administração Municipal efetuará por Decreto a readequação da distribuição dos cargos e empregos públicos em virtude das remoções efetivadas.

§7º Os atos administrativos necessários à consecução da remoção dos demais servidores são os estabelecidos nos Anexos XI e XII deste Decreto.

**CAPÍTULO XI
DA JORNADA DE TRABALHO E DA CONSIGNAÇÃO DO PONTO**

**SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 46 A jornada de trabalho é a carga horária semanal, prevista em lei, a ser cumprida obrigatoriamente pelos servidores, que no âmbito da administração municipal será fixada em até 40 (quarenta) horas semanais.

§1º As jornadas de trabalho, no que se refere à quantidade de horas semanais, podem ser caracterizadas como:

- I. Integral para 40 (quarenta) horas semanais;
- II. Especial para as jornadas de 12 (doze), 20 (vinte), 22 (vinte e duas), 24 (vinte e quatro), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) ou 36 (trinta e seis) horas semanais.

§2º Os cargos operacionais e administrativos serão sempre de regime integral, exceto para os que a lei determinar regime especial.

Art. 47 A jornada semanal de trabalho deverá ser cumprida de acordo com o horário estabelecido pelo superior imediato e mediato, para o atendimento das necessidades do serviço, sendo o Órgão Central de Recursos Humanos previamente informado.

§1º As jornadas de trabalho, diárias ou não, podem ser classificadas de acordo com sua forma de frequência, do seguinte modo:

- I. Regular: aquela exercida de segunda-feira a domingo, em escalas pré-definidas, admitindo-se variação no horário para refeição e descanso, em um total de 40 (quarenta), 36 (trinta e seis), 30 (trinta), 25 (vinte e cinco), 22 (vinte e duas) ou 20 (vinte) horas semanais;
- II. Plantão: àquela exercida entre domingo e sábado, não diária, com horários especiais de entrada e saída, destinada a cobrir atividades laborais de natureza contínua e que não comportem nenhuma interrupção em um total de 12 (doze), 20 (vinte) ou 24 (vinte e quatro) horas semanais.

§2º No estabelecimento da jornada em regime de plantão, o superior imediato ou mediato poderá compô-la em comum acordo com os servidores e, em não havendo acordo, esta será atribuída compulsoriamente, visando o interesse exclusivo do serviço público.

-segue fls.16-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 16-

§3º Será admitido, dentro da jornada regular, para serviços caracterizados como essenciais e/ou que não sejam passíveis de descontinuidade, o sistema de turno, que ficará restrito às áreas de segurança comunitária, de atendimento ambulatorial e hospitalar, de atendimento nas unidades básicas de saúde – 24 horas, de atendimento emergencial, na prestação de serviços de água e esgoto, de fiscalização de posturas e trânsito.

Art. 48 Para as jornadas regulares superiores ou iguais a 6 (seis) horas, exceto para aquelas definidas em sistema de turnos, o intervalo para refeição e descanso é obrigatório, devendo ser contínuo, não integrando a referida jornada, obedecendo aos seguintes limites mínimos e máximos, explicitados no quadro abaixo:

Jornada Diária (horas)	Mínimo (minutos)	Máximo (minutos)
8	60	90
6	45	68

§1º Os intervalos para refeição e descanso da jornada regular em sistema de turno ou dos plantões estarão integrados a estes, sendo vedada, portanto, a ausência do servidor do local de trabalho.

§2º No caso do parágrafo anterior, o intervalo será de no máximo 20 (vinte) minutos a cada 4 (quatro) horas, a serem gozados nos horários de melhor conveniência à eficiência do trabalho, sendo facultado ao superior imediato a determinação de sua interrupção, caso haja necessidade imperiosa do serviço.

§3º Os docentes do Quadro do Magistério – QM, de que trata a Lei nº 3.467, de 07 de fevereiro de 2002, cumprirão o intervalo para refeição e descanso na forma do disposto no §2º deste artigo, equiparando-se a este fim àquela modalidade de jornada, quando não for possível o cumprimento do intervalo contínuo de 1 (uma) hora, em razão dos horários e aulas atribuídas.

Art. 49 A escala de horário da equipe de trabalho será obrigatoriamente afixada nos equipamentos públicos, sendo que a sua elaboração respeitará o horário de atendimento aos usuários a seguir expostos:

- I. Das 8:00h às 17:00 h: horário de expediente administrativo;
- II. Das 7:00h às 19:00 h: nos setores que fazem o atendimento via telefone (Disque 156);
- III. Das 7:00h às 22:30h: horário de equipamentos educacionais, culturais ou esportivos, nos quais exista prestação de serviço noturno;
- IV. Ininterruptamente: nas áreas de segurança comunitária, de atendimento hospitalar ou ambulatorial, nas unidades de saúde – 24 horas ou de plantão, de atendimento emergencial de serviços de água e esgoto e fiscalização de postura e trânsito.

Art. 50 O descanso semanal é o intervalo mínimo de 2 (dois) dias semanais, que poderão coincidir, preferencialmente, com o sábado e o domingo.

-segue fls.17-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 17-

Parágrafo único. A ocorrência de ausência injustificada acarretará o desconto do descanso semanal remunerado (DSR), obedecendo aos seguintes limites semanais:

Jornada Semanal (horas)	Descanso Semanal Remunerado - DSR
40	6 horas e 40 min
36	6 horas
30	5 horas
25	4 horas e 10 min
24	4 horas
22	3 horas e 40 min
20	3 horas e 20 min
12	2 horas

Art. 51 A alteração de jornada de trabalho é a redução ou ampliação da carga horária mensal, que poderá ser efetuada mediante a justificativa pela chefia imediata, com a concordância do servidor e do secretário ou autoridade equivalente, e expressa autorização do Prefeito ou autoridade máxima do órgão, conforme anexo XIII – modelo 4, restringindo-se aos ocupantes dos cargos ou empregos de médico, cirurgião dentista e psicólogo.

§1º A nova jornada de trabalho se iniciará sempre, no primeiro dia do mês subsequente, e será precedida de ato formal publicado na imprensa local e/ou regional.

§2º O processo de alteração de jornada de trabalho para os docentes pertencentes ao quadro do magistério municipal obedecerá ao disposto no Decreto nº 6.372, de 17 de outubro de 2002.

Art. 52 Os procedimentos operacionais para a consecução de alteração de carga horária são os constantes do anexo XIV.

**SEÇÃO II
DA MARCAÇÃO DE PONTO**

Art. 53 Todo servidor está obrigado à marcação do ponto, preferencialmente por meio eletrônico, e na inexistência deste instrumento, através de folha de frequência ou livro de ponto.

§1º Somente excetua-se do disposto no caput deste artigo os Secretários Municipais e os responsáveis máximos dos órgãos da Administração Indireta.

§2º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ao qual está subordinado e, em condições materiais que os impeçam do registro diário do ponto, preencherão folha de frequência que comprove a respectiva assiduidade e a efetiva prestação do serviço, devidamente atestado pela respectiva chefia imediata.

§3º Na hipótese do §2º, o Órgão Central de Recursos Humanos poderá solicitar informações complementares à unidade de controle de frequência e indeferir o pedido se considerar insubsistentes os motivos alegados para a não marcação do ponto, aplicando as sanções cabíveis.

-segue fls.18-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 18-

§4º O descumprimento do estabelecido no caput deste artigo, implicará na suspensão do pagamento do servidor, até que seja regularizada a situação.

Art. 54 No cumprimento da jornada diária de trabalho do servidor, observar-se-ão as seguintes regras:

- I. O atraso de até 30 (trinta) minutos no início do expediente de trabalho, desde que compensado ao final da jornada diária de trabalho, não acarretará qualquer desconto no vencimento ou remuneração e não sujeita o servidor a sanções disciplinares, exceto nas atividades de atendimento excluídas desse regime, em razão da natureza do serviço;
- II. O descumprimento parcial da jornada de trabalho, a partir do 31º (trigésimo primeiro) minuto, até 50% (cinquenta por cento) da jornada, será lançado como “falta parcial injustificada”, acarretando o desconto das respectivas horas;
- III. As faltas parciais injustificadas serão acumuladas e ao atingirem a totalidade da jornada média diária acarretarão no desconto do descanso semanal (DS);
- IV. Nos casos de atraso e saídas durante a jornada de trabalho por motivo de consulta ou tratamento médico do servidor, o período não trabalhado será computado como “falta parcial médica”, desde que assim requerido e deferido o abono, nas condições deste Decreto;
- V. As ausências a que se referem o inciso anterior serão somadas às outras de mesma natureza que se sucederem, até atingirem a totalidade da jornada média diária, hipótese na qual será lançada, automaticamente, pelo Órgão Central de Recursos Humanos, no cômputo dos limites para abono de faltas ao trabalho, como “falta médica abonada”;

§1º Para efeitos deste artigo, será considerada como jornada média diária a estabelecida da seguinte forma:

Jornada Semanal	Jornada Média Diária
20 horas	4 horas
22 horas	4 horas e 24 minutos
24 horas	4 horas e 48 minutos
25 horas	5 horas
30 horas	6 horas
36 horas	7 horas e 12 minutos
40 horas	8 horas

§2º A Administração Indireta poderá estabelecer regras específicas para o controle da consignação do ponto de acordo com o sistema implantado ou com a necessidade de cada órgão.

Art. 55 As alterações de horário de trabalho deverão ser autorizadas pelo superior imediato e mediato e comunicadas ao Órgão Central de Recursos Humanos, com a devida justificação, preferencialmente antes desta ser efetivada e, na impossibilidade, a comunicação não poderá exceder 03 (três) dias do início da alteração.

-segue fls.19-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 19-

§1º Poderá ser autorizada a isenção de consignação de ponto no intervalo de descanso da jornada, dada a natureza do serviço, devidamente justificada pela unidade de controle de frequência e comunicação ao Órgão Central de Recursos Humanos.

§2º Os servidores que prestam serviços em regime de plantão, jornada irregular ou não diária, estão desobrigados da consignação do ponto no intervalo de descanso da jornada.

§3º Os procedimentos operacionais que visam a conferência e a apuração de frequência estão estabelecidos no Anexo XV deste Decreto.

Art. 56 O descumprimento das normas referentes à jornada de trabalho sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

**CAPÍTULO XII
DAS FALTAS, LICENÇAS MÉDICAS E AFASTAMENTOS**

**SEÇÃO I
DAS FALTAS**

**SUBSEÇÃO I
DAS FALTAS MÉDICAS ABONADAS**

Art. 57 O abono de faltas pelo não comparecimento ao serviço, restringe-se aos casos de moléstia do próprio servidor, devidamente comprovada com atestado médico, obedecendo-se aos limites estabelecidos nos quadros 1 e 2 abaixo:

Quadro 1

Jornada Regular	Limite Horas/Mês	Limite Horas/Ano
20 horas semanais	8 horas	24 horas
22 horas semanais	8 horas e 48 min	26 horas
25 horas semanais	10 horas	30 horas
30 horas semanais	12 horas	36 horas
36 horas semanais	14 horas e 24 min	43 horas e 12 min
40 horas semanais	16 horas	48 horas

Quadro 2

Plantão	Limite Horas/Ano
12 horas semanais	12 horas
20 horas semanais	20 horas
24 horas semanais	24 horas

§1º As faltas médicas abonadas serão consideradas dias de efetivo exercício para todos os efeitos legais e sem nenhum prejuízo na remuneração do servidor.

§2º A alegação de doença sem comprovação por atestado médico não autoriza o abono de falta ao trabalho.

-segue fls.20-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 20-

§3º O servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, previamente, salvo nas hipóteses de emergência, plenamente fundamentada, sendo esta condição indispensável para o abono da ausência.

§4º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve requerer o abono, apresentando à chefia imediata atestado médico que contemple as condições estabelecidas com as seguintes informações mínimas:

- I. CID - Código Internacional de Doença ou diagnóstico por escrito da enfermidade;
- II. Recomendação médica quanto ao período de afastamento;
- III. Assinatura e carimbo com o registro do médico – CRM; e
- IV. Nome, endereço e telefone da unidade de atendimento.

§5º A chefia imediata deverá anotar no verso do atestado médico, conforme anexo XVI, modelo 5, as seguintes informações:

- I. Nome completo do servidor, código funcional e local de trabalho;
- II. Data/hora inicial e data/hora final do período a ser abonado e assinatura da chefia;
- III. O seu parecer sobre o pedido de abono à ausência.

§6º A chefia imediata encaminhará o lote de atestados, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 4º dia útil após a entrega do atestado médico.

§7º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega dos atestados, documentação comprobatória e o número de faltas abonadas, podendo ratificar ou retificar o parecer da chefia nos casos em que o número de ausências extrapole os limites estabelecidos no caput deste artigo.

§8º O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao das faltas implica na automática justificação das mesmas, desde que verificados os limites estabelecidos para justificação de faltas e que ocorra obrigatoriamente, dentro do período de apuração do mês em que ocorreu a frequência.

§9º Os procedimentos operacionais que visam o abono de faltas médicas estão estabelecidos no anexo XVII deste decreto.

**SUBSEÇÃO II
DAS FALTAS JUSTIFICADAS**

Art. 58 As faltas justificadas pelo não comparecimento ao serviço, devidamente motivadas e comprovadas, obedecerão aos limites estabelecidos no quadro abaixo:

-segue fls.21-

Quadro I

Jornada Regular	Limite Horas/Ano
20 horas semanais	48 horas
22 horas semanais	53 horas
25 horas semanais	60 horas
30 horas semanais	72 horas
36 horas semanais	86 horas
40 horas semanais	96 horas

Quadro II

Jornada de Plantão	Limite Horas/Ano
12 horas semanais	24 horas
20 horas semanais	40 horas
24 horas semanais	48 horas

§1º A ocorrência de faltas justificadas implicará na perda financeira do dia, não sendo, porém descontado o descanso semanal remunerado (DSR).

§2º O servidor deverá preencher formulário de Requerimento de Justificativas de Faltas (Anexo XVIII - modelo 6), anexando o documento comprobatório a ser encaminhado à chefia imediata, no primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho.

§3º A chefia imediata decide sobre o requerimento de justificativa das faltas, anotando o seu parecer no formulário preenchido pelo servidor.

§4º O lote de requerimentos, devidamente protocolado, será encaminhado pela chefia imediata ao órgão central de recursos humanos, até o 4º dia útil após a entrega pelo servidor.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega dos requerimentos, documentação comprobatória e números de faltas justificadas, podendo ratificar ou retificar o parecer da chefia.

§6º O Órgão Central de Recursos Humanos, registrará a ocorrência no sistema de gerenciamento de recursos humanos.

§7º O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao das faltas, implica na automática injustificação das mesmas.

§8º Os procedimentos operacionais para a justificativa de faltas são os constantes do anexo XIX.

SUBSEÇÃO III DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

Art. 59 A Falta Injustificada é a ausência ao trabalho, cometida pelo servidor público, sem motivo suficientemente justificado, a critério da administração, que acarretará no desconto do dia e do descanso semanal remunerado, conforme Parágrafo único do artigo 50, bem como dos feriados e pontos facultativos ocorridos na semana da referida falta, não sendo considerado como dia de efetivo exercício para nenhuma finalidade.

-segue fls.22-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 22-

§1º As faltas injustificadas podem caracterizar-se em falta de assiduidade, que implicará em abertura automática pelo órgão central, de procedimento administrativo disciplinar, que poderá sujeitar o servidor à pena de demissão.

§2º Considera-se falta de assiduidade, as condições estabelecidas no quadro abaixo:

Jornada de Trabalho	Limite Dias ou Horas/Ano
Jornada Regular	5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) intercalados
Jornada de Plantão	24 (vinte e quatro) horas contínuas ou 48 (quarenta e oito) horas intercaladas

**SUBSEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS FALTAS**

Art. 60 O Órgão Central de Recursos Humanos enviará mensalmente, por meio físico ou eletrônico, a cada unidade de controle de frequência, extrato consolidado do quantitativo de faltas abonadas, justificadas e injustificadas de cada servidor, informando se o total de faltas abonadas ou justificadas já utilizadas se encontram dentro do limite permitido ou não.

Parágrafo único. As faltas que extrapolarem o limite legal previsto serão compulsoriamente injustificadas pelo Órgão Central de Recursos Humanos, acarretando a instauração de ofício de processo administrativo disciplinar.

**SEÇÃO II
DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS**

**SUBSEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 61 A licença para tratamento de saúde é a licença concedida ao servidor público para tratamento da própria saúde, a seu pedido ou compulsoriamente pela administração, para períodos de ausências superiores a 2 (dois) dias ininterruptos, devidamente comprovados, considerando os prazos e recomendações médicas.

§1º A licença para tratamento de saúde, de 3 (três) a 15 (quinze) dias, será paga integralmente pela Administração Pública Municipal.

§2º A licença para tratamento de saúde, superior a 15 (quinze) dias, será paga pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, enquanto perdurar o afastamento.

§3º Até o 1º (primeiro) dia útil após a consulta médica, o servidor deve comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos, com atestado e relatório médico detalhado, para preenchimento e assinatura da Guia para Perícia Médica – GPM -Anexo XX - Modelo 7.

-segue fls.23-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 23-

§4º O descumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, implicará automaticamente na injustificação das ausências anteriores à data do comparecimento ao Órgão Central de Recursos Humanos, cuja licença, se deferida, será concedida a partir da data da perícia médica.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos realizará a perícia médica, no mesmo dia de comparecimento do servidor, cujo atestado médico, poderá ser ratificado, retificado ou recusado pelo Médico do Trabalho.

§6º Caso o servidor comprove, através do relatório médico e/ou declaração de internação que está fisicamente impossibilitado de se locomover, a documentação deverá ser encaminhada ao Órgão Central de Recursos Humanos, por intermédio de terceiros, ficando o servidor obrigado a neste comparecer, tão logo possa se locomover, antes do término da licença, para realização de perícia médica.

§7º O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará o período da licença, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o “Comunicado de Licença Médica - CLM” à chefia imediata, informando o afastamento e data provável de retorno ao trabalho, conforme anexo XXV – modelo 12, deste Decreto.

§8º Caso haja necessidade médica de licença superior a 15 dias, o Órgão Central de Recursos Humanos emitirá os requerimentos oficiais do INSS, de benefício por incapacidade e relação de salários de contribuição, e ainda, formulário de orientação de benefícios, conforme: anexo XXI – modelo 8, anexo XXII – modelo 9 e anexo XXIII – modelo 10, respectivamente.

§9º O servidor em licença por mais de 15 dias, deverá comparecer mensalmente ao Órgão Central de Recursos Humanos, para avaliação e orientação sobre os melhores encaminhamentos médicos.

§10 O servidor em licença por mais de 15 dias, retornará ao trabalho após a alta médica do INSS, comprovada pela Comunicação de Resultado de Exame Médico – CREM anexo XXIV modelo 11, e realização de perícia médica junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, que emitirá o Comunicado de Licença Médica – CLM, conforme anexo XXV – modelo 12.

§11 O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará à chefia imediata o término da licença e data de retorno, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o Comunicado de Licença Médica - CLM;

§12 O servidor que se afastar do trabalho, por motivo de doença, durante quinze dias consecutivos, retornando à atividade no décimo sexto dia e se dela voltar a se afastar, dentro de sessenta dias desse retorno, ainda que não se trate da mesma doença ou do mesmo acidente, será encaminhado para o INSS.

§13 O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá exercer qualquer outra atividade remunerada sob pena de cassação da referida licença, podendo ainda ser demitido por prática de infração.

Art.62 Os procedimentos operacionais para a concessão das licenças médicas de 3 (três) a 15 (quinze) dias e superior a 15 (quinze) dias são os constantes dos Anexos XXVII e XXVIII, respectivamente.

-segue fls.24-

SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR MOTIVO DE ACIDENTE NO
TRABALHO

Art. 63 A licença para tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho é a licença concedida ao servidor público, que tenha sofrido lesão corporal ou perturbação funcional decorrentes do exercício profissional, tendo como consequência a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§1º Considera-se também como acidente de trabalho, o acidente sofrido no local e no horário de trabalho em consequência de:

- I. Ato de sabotagem praticado por terceiros;
- II. Ofensa física intencional, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
- III. Imprudência, negligência ou imperícia de terceiros;
- IV. Ato de pessoa privada do uso da razão;
- V. Desabamento, inundação, incêndio; e
- VI. Outro caso fortuito ou de força maior.

§2º Considera-se ainda, como acidente de trabalho o acidente sofrido fora do local e do horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:

- I. Na execução de ordem ou na realização de serviço sob autoridade da chefia;
- II. Em viagem a serviço, devidamente comprovada, qualquer que seja o meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;
- III. No percurso para o local da refeição ou de volta dele, em intervalo do trabalho; e
- IV. No percurso entre a residência e o trabalho, ida e volta, desde que não haja desvios de trajeto.

§3º A licença para tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho, de até 15 (quinze) dias, será paga integralmente pela Administração Pública Municipal.

§4º A licença para tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho, superior a 15 (quinze) dias, será paga pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, enquanto perdurar o afastamento.

§5º O servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata sobre a ocorrência do acidente de trabalho.

§6º A chefia imediata preencherá a “Ficha de Análise de Acidentes” corretamente, com os dados do Acidentado e os dados do Acidente, apondo o carimbo e assinatura. (Anexo XXIX – modelo 14).

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 25-

§7º Em seguida, o servidor deverá ser atendido em uma unidade da rede de saúde municipal e o médico que emitirá o relatório médico de acidente do trabalho.

§8º O servidor comparecerá munido da documentação citada nos parágrafos 6º e 7º ao Órgão Central de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o acidente, exceto se estiver hospitalizado.

§9º O Órgão Central de Recursos Humanos fará a avaliação para caracterização do acidente, sendo emitida a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT anexo XXX modelo 15, encaminhando as respectivas vias ao INSS, CIPA e Sindicato.

§10 O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará o período da licença, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o Comunicado de Licença Médica - CLM à chefia imediata, informando o afastamento e data provável de retorno ao trabalho.

§11 Caso a licença a ser concedida seja superior a 15 (quinze) dias, o servidor será automaticamente encaminhado ao INSS para concessão do benefício de auxílio doença por acidente de trabalho, sujeitando-se às regras daquele Instituto;

§12 O servidor em licença por mais de 15 (quinze) dias, deverá comparecer mensalmente ao Órgão Central de Recursos Humanos, para avaliação e orientação sobre os melhores encaminhamentos médicos.

§13 O servidor em licença por mais de 15 (quinze) dias, somente retornará ao trabalho após alta médica do INSS, através da Comunicação de Resultado de Exame Médico - CREM e realização de Perícia junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, que emitirá o Comunicado de Licença Médica – CLM.

§14 O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará à chefia imediata o término da licença e data de retorno, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o Comunicado de Licença Médica - CLM.

§15 Os procedimentos para a concessão da licença saúde por acidente de trabalho são os estabelecidos no anexo XXXI.

**SUBSEÇÃO III
LICENÇA À MATERNIDADE**

Art. 64 A Licença à Maternidade é a licença remunerada concedida às servidoras públicas gestantes, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, obrigatoriamente no início do oitavo mês de gestação, salvo antecipação a critério do médico do trabalho ou na hipótese de parto prematuro.

§1º A licença à maternidade será remunerada integralmente pelo INSS, de acordo com a última remuneração paga pela administração pública municipal.

§2º A servidora, a partir da ciência da gravidez, deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos, com relatório médico, com data provável do parto.

-segue fls.26-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 26-

§3º O Órgão Central de Recursos Humanos fará o acompanhamento da saúde da servidora, e analisará se o local e condições de trabalho são compatíveis para a sua saúde e a de seu bebê.

§4º A servidora deverá, no início do 8º mês de gestação, comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos com relatório médico, e solicitar o afastamento do trabalho, preenchendo o formulário da Guia para Perícia Médica – GPM.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos fará a avaliação, e fornecerá os requerimentos e as orientações para a concessão de licença maternidade junto ao INSS, bem como o retorno ao trabalho, conforme anexo XXXII – modelo 16, anexo XXXIII – modelo 17 e anexo XXXIV – modelo 18.

§6º No caso de aborto não criminoso, será concedido à servidora gestante o salário maternidade, correspondente a duas semanas, a critério médico.

§7º Considera-se parto prematuro o evento ocorrido a partir da 23ª semana (sexto mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

§8º Aplica-se à licença à maternidade, para fins de requerimento, perícia e concessão, os procedimentos operacionais constantes do Anexo XXXV deste decreto.

Art. 65 O horário especial de amamentação é a permissão garantida à servidora pública submetida à jornada regular e diária de trabalho, com o retorno da licença maternidade, desde que ainda esteja amamentando, à redução de sua jornada, até que a criança complete 06 (seis) meses de idade.

§1º A solicitação do referido benefício deverá ser feita através do preenchimento do formulário de Requerimento do Horário Especial de Amamentação, anexo XXXVI – modelo 19, disponível no Órgão Central de Recursos Humanos e da apresentação do relatório médico.

§2º A redução da jornada de trabalho, que a servidora fará jus será a seguinte:

Jornada Regular de Trabalho	Redução máxima da Jornada
40 horas	60 minutos
36 horas	55 minutos
30 horas	45 minutos
25 horas	40 minutos
22 horas	35 minutos
20 horas	30 minutos

§3º A servidora que usufruir indevidamente deste benefício se sujeitará a sanções disciplinares e a devolução ao erário dos valores indevidamente recebidos.

§4º As servidoras que prestam serviços em jornada de plantão não farão jus à redução prevista, pela descaracterização do horário de amamentação da criança.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 27-

§5º O órgão a que a servidora estiver subordinada deverá garantir que a prestação de serviços aos munícipes não seja interrompida ou prejudicada, em razão da concessão do horário especial para amamentação às servidoras.

§6º Os procedimentos operacionais para a concessão do horário especial de amamentação são os estabelecidos no anexo XXXVII.

**SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA ADOÇÃO**

Art. 66 A licença remunerada concedida à servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança de até 8 (oito) anos de idade.

§1º O período da licença será fixado de acordo com a idade da criança, distribuído da seguinte maneira:

- I. 0 (zero) a 1 (um) ano de idade, o direito será de 120 (cento e vinte) dias, integralmente pagos pelo INSS;
- II. 1 (um) ano e 1 (um) dia a 4 (quatro) anos de idade, o direito será de 60 (sessenta) dias, pagos integralmente pelo INSS;
- III. 4 (quatro) anos e 1 (um) dia a 7 (sete) anos de idade, direito será de 60 (sessenta) dias, sendo 30 (trinta) dias pagos pelo INSS e os 30 (trinta) dias restantes pagos pela Administração Municipal;
- IV. De 7 (sete) anos e 1 (um) dia a 8 (oito) anos, 30 (trinta) dias, pagos integralmente pelo INSS.

§2º A licença deverá ser solicitada, através de requerimento próprio, junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, a sua concessão, conforme anexo XXXVIII – modelo 20.

§3º A licença vigorará a partir da data fixada no requerimento pelo profissional da área de Recursos Humanos.

§4º Os procedimentos operacionais para a concessão desta licença estão previstos no Anexo XXXIX deste Decreto.

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

Art. 67 A licença por motivo de doença em pessoa da família é a licença que poderá ser concedida, a critério da administração, ao servidor estatutário estável para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, desde que comprovada a indispensabilidade de sua assistência pessoal.

-segue fls.28-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 28-

§1º O período da licença poderá ser de 3 (três) dias até 12 (doze) meses ininterruptos ou 18 (dezoito) meses intercalados.

§2º Consideram-se pessoas da família, para efeito deste artigo:

- I. Pais, filhos, cônjuge ou companheiro;
- II. Irmãos sob sua dependência exclusiva, comprovada por declaração no imposto de renda.

§3º A licença por motivo de doença em pessoa da família somente poderá ser deferida, esgotados os instrumentos próprios existentes, se a assistência direta do servidor for indispensável e em havendo cumulativamente a impossibilidade de:

- I. Ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
- II. Realizar-se mediante compensação de horários;
- III. Gozo de férias vencidas e não usufruídas.

§4º Caso a licença seja liberada com a remuneração para o servidor, será efetuada conforme demonstrado no quadro abaixo:

Limite de dias de licença	Percentual limite da remuneração
3 a 30	100%
31 a 120	70%
121 a 240	50%
241 a 360	30%
361 a 720	0%

§5º O servidor comparecerá ao Órgão Central de Recursos Humanos com relatório médico detalhado e exames complementares do familiar doente, bem como com documentos comprobatórios do grau de parentesco ou da vida familiar em comum, no caso de união estável, para preenchimento da Guia de Perícia Médica – GPM.

§6º Para a concessão, a licença deve ser precedida de perícia médica na pessoa doente e de análise social realizadas pelo Órgão Central de Recursos Humanos, como forma de comprovação dos requisitos necessários, conforme constante no Anexo LXXXIX – Modelo nº45 deste decreto.

§7º Após a realização da perícia médica e da análise social, o Prefeito ou dirigente máximo da unidade decidirá, à luz dos pareceres, pelo deferimento ou não do pedido de licença.

§8º Será vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e, em havendo indícios nesse sentido, haverá instauração de processo administrativo disciplinar.

-segue fls.29-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 29-

§9º O servidor deverá aguardar em exercício a comunicação do Órgão Central de Recursos Humanos pelo deferimento ou não do pedido de licença. Na ocorrência de ausências anteriores à data do deferimento, estas serão automaticamente enquadradas de acordo com o critério para justificativa de ausências ao trabalho, com as conseqüências inerentes.

§10 Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes no Anexo XL deste decreto.

**SUBSEÇÃO VI
DA LICENÇA À PATERNIDADE**

Art. 68 A licença à paternidade é a licença remunerada concedida ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou adoção de filhos.

§1º O servidor comparecerá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno da referida licença, ao Órgão Central de Recursos Humanos, com a cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) ou do termo de adoção e preencherá o requerimento, anexo XLI – modelo 21, deste Decreto.

§2º No caso de adoção de criança acima de 1 (um) ano de idade, até sete anos, a licença será de 3 (três) dias consecutivos, a contar da entrega judicial.

**SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 69 A licença para prestação de serviço militar é a licença, concedida ao servidor efetivo, em decorrência de convocação para o serviço militar, com ou sem remuneração, decorrente da opção entre o vencimento do cargo ou do soldo pago pelas Forças Armadas.

§1º O servidor deve requerer a licença, comprovando a convocação para o serviço militar, conforme anexo XLII – modelo 22.

§2º O período de afastamento em virtude de convocação para o serviço militar será remunerado, e considerado como de efetivo exercício apenas para aposentadoria e disponibilidade.

§3º Durante o período da licença para prestação de serviço militar, o servidor ficará inteiramente submetido às normas das Forças Armadas na qual estiver servindo.

§4º Concluído o serviço militar, servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

§5º Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do Certificado de Reservista, acompanhada do original para autenticação ou certidão que comprove o início e o término do serviço militar.

-segue fls.30-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 30-

§6º No caso de convocação do servidor ao Tiro de Guerra, a licença corresponderá aos dias em que haja comprovada incompatibilidade de horários, devendo este, quando possível, realizar normalmente as atividades civis relativas às atribuições de seu cargo.

§7º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do XLIII, deste Decreto.

**SUBSEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA CANDIDATURA POLÍTICA**

Art. 70 A licença para candidatura política é a licença concedida ao servidor efetivo para candidatar-se a cargo eletivo.

§1º A licença de que trata o caput deste artigo será facultativa e sem remuneração, durante o período compreendido entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até antes de completado o prazo de três meses para o pleito.

§2º A licença de que trata o caput deste artigo, será obrigatória e remunerada, contada dos três meses anteriores a data do pleito até o último dia deste, perdurando, sem remuneração, até o 10º (décimo) dia útil após seu final.

§3º Da licença requerida sem remuneração deverá constar, obrigatoriamente, comprovante da escolha do servidor em convenção partidária, o cargo eletivo ao qual este irá se candidatar e comprovante de filiação ao partido pelo qual disputará o pleito.

§4º No caso de licença com remuneração, é responsabilidade do servidor requerê-la, devendo para tanto apresentar além do requerimento, o comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral, conforme anexo XLIV – modelo 23.

§5º Caso o servidor exerça função gratificada ou cargo em comissão, deverá apresentar o pedido de exoneração do cargo ou a cessação da função gratificada, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura, sendo inaplicável, nestes casos, a licença remunerada de seu exercício.

§6º É obrigatório o afastamento sem remuneração de servidor candidato a cargo eletivo que desempenha funções de arrecadação ou fiscalização, devendo assim perdurar do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até três meses anteriores a data do pleito, momento no qual passará a reger-se pelas disposições do parágrafo 2º do presente artigo.

§7º Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração.

§8º Ao servidor efetivo que ainda não tenha adquirido estabilidade poderá ser concedida a licença, ficando o estágio probatório suspenso durante o gozo da mesma, e retomado a partir do término do afastamento.

-segue fls.31-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 31-

§9º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§10 Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes no XLV, deste Decreto.

SUBSEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 71 A licença de que trata este artigo é a licença concedida ao servidor público efetivo para desempenho de mandato classista em sindicato, associação ou entidade representativa dos Servidores Públicos Municipais de Mauá sendo:

I. Vinculada e Remunerada para os eleitos para cargos de direção executiva; ou

II. Discricionária e sem remuneração para os demais cargos.

§1º O servidor deve requerer a licença anexando cópia do registro da entidade de classe, documento comprobatório de sua eleição para o respectivo mandato, bem como cópia do estatuto da entidade ou associação, de acordo com o anexo XLVI – modelo 24.

§2º O período de licença para desempenho de mandato classista com ou sem remuneração será considerado como de efetivo exercício apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§3º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

§4º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§5º Ao servidor público efetivo que ainda não tenha adquirido estabilidade poderá ser concedida a licença, ficando o estágio probatório suspenso até o final da estabilidade provisória concedida pelo artigo 8º, VIII, da Constituição Federal, sendo retomado a partir do término desta.

§6º Julgada procedente a solicitação de licença para desempenho de mandato classista pelo Prefeito ou dirigente máximo do órgão deferirá, e o Órgão Central de Recursos Humanos emitirá portaria de concessão da licença.

§7º Ao servidor público será assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido.

§8º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do Anexo XLVII, deste decreto.

-segue fls.32-

SUBSEÇÃO X
DA LICENÇA POR TRANSFERÊNCIA DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 72 A licença por transferência de cônjuge é a licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo, pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, a critério da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, desde que servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, deslocado para outro ponto fora da região metropolitana da grande São Paulo, do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo federal.

§1º A licença será sempre sem remuneração e sem contagem de tempo de serviço, nos termos do parágrafo 3º do Artigo 60 da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

§2º O servidor deve requerer, de acordo com o anexo XLVIII – modelo 25, a licença com 30 (trinta) dias de antecedência, no mínimo, do início da mesma, anexando:

- I. Certidão de casamento ou de convivência marital, comprovando o vínculo matrimonial ou estabilidade de convivência;
- II. Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro; e
- III. Certidão negativa de carga patrimonial.

§3º A licença concedida poderá ser revogada a qualquer tempo por interesse da administração.

§4º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do Anexo XLIX, deste Decreto.

SUBSEÇÃO XI
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 73 A licença que trata este artigo será sem remuneração, podendo ser concedida, a critério da administração, ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, com a duração máxima de até 2 (dois) anos consecutivos.

§1º O servidor deve requerer a licença com 30 (trinta) dias de antecedência, no mínimo, do início da mesma, conforme anexo L – Modelo 26, anexando a certidão negativa de carga patrimonial, a ser Expedida pela Divisão de Controle de Patrimônio Público, ou unidade organizacional equivalente.

§2º O pedido desta licença pelo servidor não poderá ser efetuado novamente antes de decorridos 3 (três) anos do término da licença anterior.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 33-

§3º A licença para tratar de interesses particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse da administração municipal, sendo vedada em qualquer hipótese, o parcelamento.

§4º A concessão da licença dependerá de prévia manifestação do responsável pela unidade organizacional ao qual o servidor se submete, sendo pré-requisito a conclusão fundamentada de inexistência de prejuízo institucional perante a pretensão apresentada.

§5º O servidor deverá aguardar em atividade a concessão da licença pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão a que estiver subordinado.

§6º O servidor que conte com tempo de serviço suficiente para a inativação, poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontre em Licença para Tratar de Interesses Particulares.

§7º A liberação do servidor pelo Prefeito ou dirigente máximo do órgão não implicará, em hipótese alguma, na reposição de vaga para a unidade organizacional liberadora.

§8º A licença para tratar de interesses particulares não terá contagem de tempo de serviço para qualquer efeito legal.

§9º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do Anexo LI, deste decreto.

SUBSEÇÃO XII
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 74 O afastamento para servir outro órgão ou entidade é o afastamento de servidor estável para prestar serviço ou exercer cargo, emprego ou função em outro órgão público, a pedido ou por determinação da administração, no atendimento do interesse público.

§1º O afastamento poderá ocorrer entre órgãos municipais, como Prefeitura, Câmara, autarquias e fundações, ou entre estaduais e federais, da administração direta ou indireta, atendida sempre a conveniência do serviço.

§2º O servidor deverá optar por apenas uma fonte pagadora. Optando pela percepção da remuneração do órgão para o qual se encontra cedido, haverá prejuízo da remuneração paga pela Administração Pública de Mauá. Caso o servidor opte pelos vencimentos e demais vantagens de seu cargo de origem, não poderá perceber nenhuma espécie de retribuição pecuniária do órgão para o qual foi cedido.

§3º Em qualquer dos casos, deverá haver apenas uma fonte pagadora, sob pena de acumulação da remuneração. Eventuais diferenças entre os vencimentos e vantagens existentes não serão incorporadas, a qualquer título, à remuneração do cargo de origem.

-segue fls.34-

§4º A requisição da autoridade interessada na cessão do servidor deverá ser endereçada ao Prefeito ou à autoridade máxima do órgão, por meio de ofício, devendo especificar o motivo da requisição (exercício de cargo em comissão, função de confiança ou prestação de serviços no mesmo cargo do serviço público municipal), indicando o período necessário, bem como se há previsão de ônus ao órgão solicitante, além da qualificação do servidor, de seu cargo e registro funcional.

§ 5º Quando a cessão for requerida para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança o ônus da remuneração será sempre do órgão requisitante.

§6º O ato de autorização do afastamento deverá ser publicado na imprensa local ou regional.

§7º Os procedimentos operacionais para a concessão do afastamento para servir a outro órgão ou entidade são os constantes do anexo LII.

SUBSEÇÃO XIII DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 75 O afastamento para exercer cargo em comissão é o afastamento do servidor efetivo do seu cargo de origem para exercer cargo de direção, assessoria ou chefia, de livre nomeação, dentro do mesmo órgão de lotação.

§1º A autoridade interessada na cessão do servidor deverá enviar ofício ao Prefeito ou à autoridade máxima do órgão, justificando sua solicitação, indicando o cargo e período necessário, além de constar qualificação do servidor, cargo efetivo atual e registro funcional.

§2º O servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão será afastado do seu cargo efetivo, desde a sua nomeação em comissão até a sua exoneração do cargo comissionado.

§3º O servidor poderá optar pela percepção da remuneração do seu cargo efetivo ou do cargo em comissão que irá exercer, através do anexo LIII – modelo 27.

§4º Em hipótese alguma a diferença da remuneração do cargo em comissão será incorporada à remuneração do seu cargo efetivo.

§5º Caso o servidor tenha adquirido direito a férias do seu cargo efetivo, estas ficarão suspensas, para serem gozadas somente após exoneração do cargo em comissão.

§ 6º Para efeito de cálculo do décimo terceiro deverá ser efetuada a média aritmética dos dois cargos, proporcional ao número de meses exercido por cada um deles.

§7º Os procedimentos operacionais para a consecução do afastamento para o desempenho de cargo em comissão dentro do mesmo órgão são estabelecidos no anexo IV, deste Decreto.

**SUBSEÇÃO XIV
DO AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO**

Art. 76 O afastamento para exercício de mandato eletivo é o concedido ao servidor, quando investido em mandato eletivo federal, estadual ou municipal.

§1º O servidor deve requerer a licença comprovando por meio de documento oficial expedido pela Justiça Eleitoral o mandato eletivo a ser desempenhado e a certidão negativa de carga patrimonial, conforme anexo LIV – modelo 28.

§2º Se o servidor for eleito para o cargo de Prefeito será afastado, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou o subsídio.

§3º Caso o servidor seja eleito para mandato federal ou estadual ficará afastado com prejuízo da remuneração.

§4º Se o servidor for eleito para mandato de vereador e houver compatibilidade de horário, para exercício simultâneo de seu cargo efetivo e de seu mandato, perceberá as vantagens do seu cargo sem prejuízo da remuneração do seu cargo eletivo.

§5º Caso não haja compatibilidade de horário entre o exercício do mandato e o cargo público efetivo ocupado, o servidor eleito para mandato de vereador será afastado do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração ou do cargo eletivo.

§6º O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado do cargo.

§7º O período de afastamento para exercício de mandato eletivo somente será efetuado com contagem de tempo de serviço para aposentadoria e disponibilidade.

§8º Os procedimentos operacionais para a consecução do afastamento para mandato eletivo são os estabelecidos no anexo LV, deste decreto.

**SUBSEÇÃO XV
DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO**

Art. 77 O afastamento para estudo é o afastamento que poderá ser concedido ao servidor estável para realização de cursos de especialização ou pós-graduação, desde que vinculados às atividades do cargo que exerce, ou ainda, para qualificação profissional, exigido para um melhor desempenho de sua atividade no serviço público, realizados fora do município e em horário incompatível com o exercício do cargo.

§1º Os afastamentos poderão ser com remuneração ou sem remuneração, sempre a critério da administração, desde que comprovada formalmente, a necessidade de ausência do serviço para a realização do curso pretendido e com a expressa autorização do Prefeito ou representante máximo do órgão.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 36-

§2º Nos casos dos cursos de especialização e pós-graduação, mencionados no “caput”, o afastamento será de 1 (um) ano, prorrogável mais uma vez, por igual período.

§3º Nos casos dos cursos para qualificação profissional o afastamento não poderá ultrapassar 6 (seis) meses consecutivos.

§4º O servidor estável, afastado para estudo, com remuneração e que vier a se desligar do serviço público municipal, por motivo de exoneração, demissão, no período de até 4 (quatro) anos após o término do afastamento, deverá ressarcir ao erário as importâncias pagas a título de vencimento ou remuneração percebidos durante o afastamento.

§5º A aceitação da exoneração a pedido ficará condicionada à subscrição por parte do servidor de termo de confissão de dívida. Nos casos de demissão ou exoneração ex-officio, estas implicarão na imediata emissão de Certidão de Dívida Ativa que, em ambos os casos, se sujeitarão às regras de Execução Fiscal do Município.

§6º O servidor estável deverá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de requerimento próprio, anexo LVI – modelo 28, informando o curso, entidade promotora, duração, carga horária, local e período, bem como justificar a relevância do curso para a atividade do cargo que exerce, devendo ainda ser anexado o programa do curso ou similar.

§7º A chefia deverá se manifestar, de forma clara e detalhada, emitindo parecer favorável ou não quanto ao solicitado, devendo ainda colher o de acordo do superior mediato e anuência do responsável pela unidade organizacional, declinando pela remuneração ou não do afastamento.

§8º O Órgão Central de Recursos Humanos fará análise do solicitado, consolidará as informações e fundamentação legal, remetendo para deliberação do Prefeito ou autoridade máxima do órgão.

§9º O servidor estável deverá aguardar em exercício a comunicação do Órgão Central de Recursos Humanos pelo deferimento ou não do pedido de afastamento.

§10 As ausências ocorridas antes da data do deferimento serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

§11 O período de afastamento para estudo será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§12 Os procedimentos operacionais para a consecução do afastamento para estudos são os estabelecidos no anexo LVII, deste decreto.

SUBSEÇÃO XVI
DO AFASTAMENTO PARA COMPETIÇÃO ESPORTIVA OFICIAL

Art. 78 O afastamento para competição oficial é àquele em que o servidor efetivo, a critério da administração, for designado para participar de competição desportiva oficial.

-segue fls.37-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 37-

§1º O afastamento poderá ser concedido:

- I. Com remuneração, quando a duração da competição não ultrapassar 7 (sete) dias.
- II. Sem remuneração quando a duração da competição for igual ou superior a 8 (oito) dias.

§2º O servidor efetivo deverá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de requerimento próprio, anexo LVIII - modelo 30, informando a competição, modalidade esportiva, entidade promotora, duração, local e período, bem como anexar documento comprobatório da sua participação.

§3º O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte deverá se manifestar, de forma clara e detalhada, emitindo parecer, favorável ou não, quanto ao solicitado.

§4º O Órgão Central de Recursos Humanos fará análise do solicitado, consolidará as informações e fundamentação legal, remetendo para deliberação do Prefeito ou autoridade máxima da Administração Indireta.

§5º O servidor efetivo deverá aguardar em exercício a comunicação do Órgão Central de Recursos Humanos pelo deferimento ou não do pedido de afastamento.

§6º As ausências ocorridas antes da data do deferimento serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

§7º O período de afastamento para competição oficial será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§8º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para competição esportiva oficial são os estabelecidos no Anexo LIX deste Decreto.

SUBSEÇÃO XVII
DO AFASTAMENTO PARA REPRESENTAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Art. 79 O afastamento para representação oficial do município é aquele em que o servidor público é designado pelo Prefeito ou dirigente máximo do órgão para representar o município ou órgão em eventos culturais, solenidades oficiais ou político institucionais.

§1º O Prefeito ou autoridade máxima deverá encaminhar, ao Órgão Central de Recursos Humanos, documento, Anexo LX – modelo 31, informando o evento, local, período e a indicação do servidor que irá representar o município e se o afastamento será remunerado ou não.

§2º O afastamento de que trata o “caput” não poderá ultrapassar 10 (dez) dias.

§3º As ausências ocorridas antes da data da indicação formal serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

-segue fls.38-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 38-

§4º O período de afastamento será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§5º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para representação do Município são os estabelecidos no Anexo LXI deste Decreto.

**SUBSEÇÃO XVIII
DO AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE**

Art. 80 O afastamento para doação de sangue é o não comparecimento ao serviço pelos servidores públicos para doar sangue, devidamente comprovado com atestado do banco de sangue, concedido 1 (um) dia a cada 6 (seis) meses.

§1º O servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, previamente, salvo nas hipóteses de emergência, plenamente fundamentada, sendo esta condição indispensável para a concessão do afastamento.

§2º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve apresentar à chefia imediata o atestado do banco de sangue.

§3º A chefia imediata deverá anotar no verso do atestado do banco de sangue, de acordo com o anexo LXII – modelo 32, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Data da doação;
- III. Assinatura da chefia.

§4º A chefia imediata encaminhará o atestado, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega deste.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para entrega do atestado e documentação comprobatória que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6º O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao da falta, implica na automática injustificação da mesma.

§7º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§8º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para doação de sangue são os constantes do Anexo LXIII, deste Decreto.

-segue fls.39-

**SUBSEÇÃO XIX
DO AFASTAMENTO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL**

Art. 81 O afastamento que trata este artigo é o concedido ao servidor para que este possa ausentar - se por 1(um) dia para alistar-se como eleitor.

§1º O servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata previamente, sendo esta condição indispensável para a concessão do afastamento.

§2º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve apresentar à chefia imediata o comprovante oficial de alistamento fornecido pela Justiça Eleitoral.

§3º A chefia imediata deverá anotar no verso do atestado, de acordo com o anexo LXIV – modelo 33, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Data do alistamento;
- III. Assinatura da chefia.

§4º A chefia imediata encaminhará o atestado, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega do mesmo.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega do atestado e documentação comprobatória, que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§7º O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao da falta, implica na automática injustificação da mesma.

§8º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para doação de sangue são os constantes do Anexo LXV, deste decreto.

**SUBSEÇÃO XX
DO AFASTAMENTO PARA CASAMENTO**

Art. 82 O afastamento por motivo de casamento é aquele concedido ao servidor, por um período de 8 (oito) dias consecutivos, a partir da data do matrimônio, sem qualquer prejuízo.

§1º O servidor deverá comunicar a ocorrência previamente à chefia imediata, sendo esta condição indispensável para a concessão do afastamento.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 40-

§2º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor apresentará à chefia imediata cópia da certidão de casamento.

§3º A chefia imediata anota no verso da cópia da certidão de casamento, de acordo com o anexo LXVI – modelo 34, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Informações sobre o afastamento;
- III. Assinatura da chefia.

§4º A chefia imediata encaminha a cópia da certidão de casamento, devidamente protocolada, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega da mesma.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega da certidão, que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§7º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento por motivo de casamento, são constantes do Anexo LXVII, deste decreto.

**SUBSEÇÃO XXI
DO AFASTAMENTO POR LUTO**

Art. 83 Considera-se para efeitos deste artigo a concessão de afastamento para o servidor ausentar-se do serviço por um período de 8 (oito) dias consecutivos, contados a partir da data do falecimento de pessoa de sua família, sem qualquer prejuízo.

§1º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor ou servidora deve requerer o afastamento, apresentando à chefia imediata, a cópia do atestado de óbito do parente falecido.

§2º Somente implicam na concessão do afastamento do servidor o falecimento de:

- I. Pais;
- II. Cônjuge ou companheiro;
- III. Filhos;
- IV. Irmãos de que detiver guarda ou dependência.

-segue fls.41-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 41-

§3º A chefia imediata deverá anotar no verso da cópia da certidão de óbito, de acordo com o anexo LXVIII – Modelo 35, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Informações sobre o afastamento;
- III. Assinatura da chefia.

§4º A chefia imediata encaminhará a cópia da certidão de óbito, devidamente protocolada, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega do atestado.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega da certidão que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§7º O servidor pessoalmente ou por intermédio de terceiros deverá comunicar a chefia imediata os motivos de sua ausência.

§8º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento por motivo de luto, são constantes do Anexo LXIX, deste decreto.

SUBSEÇÃO XXII
DO AFASTAMENTO PARA PRESTAR SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Art. 84 O afastamento para participação em serviços obrigatórios por lei é a autorização para o servidor público ausentar-se do serviço quando convocado pelo Poder Público para participar como membro de júri, testemunha, prestação de serviços junto à Justiça Eleitoral e outros que a lei determinar.

§1º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve apresentar à chefia imediata, o atestado ou certidão emitida pelo poder público que o convocou.

§2º A chefia imediata deverá anotar no verso da cópia do atestado ou certidão emitida pelo poder público, de acordo com o anexo LXX – modelo 36, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Informações sobre o afastamento;
- III. Assinatura da chefia.

§3º A chefia imediata encaminhará a cópia do atestado ou certidão, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega do atestado.

-segue fls.42-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 42-

§4º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega da certidão, que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§5º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§6º Os procedimentos operacionais para consecução deste afastamento são constantes do Anexo LXXI, deste decreto.

**SUBSEÇÃO XXIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS**

Art. 85 Todas as licenças e afastamentos previstos serão formalizados através de portarias de concessão autorizadas pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão, sendo devidamente publicadas na imprensa local e/ou regional.

Art. 86 O retorno ao trabalho de qualquer licença e/ou afastamento implicará em avaliação médica que deverá ser realizada pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO XIII
DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

**SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS E CONSTITUIÇÃO**

Art. 87 A CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor.

Art. 88 Devem constituir a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, nos termos deste Decreto, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento, a Administração Direta e Indireta.

§1º A CIPA será integrada com reuniões ordinárias conjuntas, com o objetivo de harmonizar as políticas de segurança e saúde no trabalho, unificando as ações, mas respeitando as características de cada estabelecimento.

§2º A CIPA será composta de representantes da Administração e representantes dos servidores públicos.

§3º Os representantes da Administração na comissão, serão designados pelo titular da Secretaria, autarquias e fundações públicas responsáveis pelo estabelecimento;

§4º Os representantes dos servidores na comissão, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participam somente, quer como candidatos ou eleitores, os servidores efetivos e celetistas interessados.

-segue fls.43-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 43-

§5º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 01 (um) ano, permitida uma reeleição.

§6º Os membros da CIPA, eleitos e designados serão empossados até, no máximo, o primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

Art. 89 O número de membros titulares e suplentes da CIPA observará o dimensionamento previsto no quadro I - Membros da CIPA por estabelecimento – anexo XC, deste decreto, modelo 46.

§1º A administração deve proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

§2º Caberá à Administração designar entre seus representantes o Presidente da CIPA, enquanto aos representantes dos servidores caberão a escolha, dentre os titulares, do Vice-presidente.

§3º Serão indicados, em comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre seus componentes.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 90 Para cumprir seu objetivo, a CIPA terá as seguintes atribuições:

- I. Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa dos mesmos, com a participação dos servidores, assessoria da Segurança do Trabalho e apoio da administração do estabelecimento;
- II. Elaborar Plano de Ação Anual, que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- III. Realizar, periodicamente, inspeções e verificações nos ambientes e nas condições de trabalho, visando à detecção e identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores, elaborando relatórios, indicando medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos existentes, encaminhando ao responsável pelo estabelecimento com cópia para o setor de Segurança e Medicina do Trabalho para as providências cabíveis;
- IV. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu Plano de Ação Anual e acompanhar as solicitações e discussões de novas situações de risco que foram identificadas;
- V. Zelar pela notificação dos acidentes e doenças ocupacionais, solicitando a administração cópia das CAT's – Comunicações de Acidentes de Trabalho emitidas;

-segue fls.44-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 44-

- VI. Discutir e investigar as causas e conseqüências dos acidentes do trabalho e das doenças associadas, acompanhando a implementação de medidas corretivas e preventivas para eliminar ou minimizar a ocorrência de acidentes;
- VII. Requerer à segurança do trabalho, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII. Colaborar com o desenvolvimento, acompanhamento e implantação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- IX. Promover anualmente em conjunto com a Segurança do Trabalho, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- X. Observar, promover e divulgar as Normas, Regulamentos e procedimentos relativos à segurança e saúde dos servidores, bem como outras informações pertinentes, emitidas por órgãos competentes.

Art. 91 Cabe aos Servidores e Empregados Públicos:

- I. Participar da eleição de seus representantes;
- II. Colaborar com a gestão da CIPA;
- III. Indicar à CIPA, Segurança do Trabalho e à Administração do estabelecimento, situações de riscos apresentando sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- IV. Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Art.92 Cabe ao Presidente da CIPA:

- I. Convocar os membros e coordenar as reuniões da CIPA;
- II. Manter a administração do estabelecimento e a Segurança do Trabalho informada das decisões da comissão, encaminhando trimestralmente à administração do estabelecimento e a Segurança do Trabalho, relatórios de avaliação quanto ao cumprimento das metas fixadas no Plano de Ação Anual e demais atividades desenvolvidas;
- III. Delegar atribuições ao vice-presidente e coordenar e supervisionar as atividades de secretaria.

Art. 93 Cabe ao Vice-presidente:

- I. Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 45-

Art.94 O Presidente e o vice-presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I. Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III. Promover o relacionamento da CIPA com os órgãos de prevenção e preservação da segurança e saúde do trabalhador, com o setor de segurança e medicina do trabalho, com a comissão de prevenção de acidentes com material biológico e com a comissão de controle de infecção hospitalar;
- IV. Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;
- V. Delegar atribuições aos membros da CIPA.

Art. 95 O secretário da CIPA terá por atribuição:

- I. Acompanhar as reuniões da CIPA, redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II. Preparar as correspondências;
- III. Outras que lhe forem conferidas.

**SEÇÃO III
DAS REUNIÕES**

Art. 96 A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário pré-estabelecido, e serão realizadas durante o expediente normal de trabalho, devendo ser encaminhada previamente às chefias imediatas e mediatas, cópia do calendário, informando data, local e horário das reuniões, com indicação inclusive de previsão de término das mesmas.

§1º A CIPA terá reuniões extraordinárias quando:

- I. Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- II. Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
- III. Houver solicitação expressa de uma das representações.

§2º As decisões da CIPA serão dadas, preferencialmente, por consenso.

§3º Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata de reunião.

-segue fls.46-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 46-

§4º Nos casos das reuniões extraordinárias, a CIPA deverá comunicar às chefias mediatas e imediatas de seus membros, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser, inclusive, negada suas participações, considerando-se a necessidade do serviço.

**SEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 97 O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

§1º A vacância definitiva da vaga, ocorrida durante o mandato, será preenchida por suplente, obedecida à ordem de colocação decrescente registrada na ata de eleição.

§2º Após ter conhecimento do afastamento definitivo do presidente, a Administração indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

§3º No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos servidores, escolherão o substituto, entre os membros titulares do estabelecimento, em dois dias úteis.

Art. 98 Compete ao Órgão Central de Recursos Humanos convocar as eleições para a escolha dos representantes dos servidores na CIPA e promover o treinamento necessário.

Art. 99 Os servidores públicos efetivos e celetistas poderão candidatar-se a membro da CIPA do estabelecimento em que estiver lotado, caso ele comporte CIPA, desde que;

- I. Esteja efetivamente exercendo suas atividades no referido local;
- II. Não esteja no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- III. Não exerça emprego ou função de natureza temporária.

Art. 100 A CIPA, sempre que for necessário, juntamente com a assessoria da Segurança do Trabalho, definirá mecanismos de sua integração com a CIPA das empreiteiras ou empresas prestadoras de serviços.

Parágrafo único. A administração do estabelecimento, as empreiteiras ou empresas prestadoras de serviços, que atuem em um mesmo estabelecimento, com assessoria da Segurança do Trabalho, deverão implementar de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, de modo a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores e servidores do estabelecimento.

Art. 101 O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá instruções complementares, necessárias à execução do disposto neste Capítulo.

-segue fls.47-

**CAPÍTULO XIV
DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 102 O Órgão Central de Recursos Humanos deverá observar, na elaboração da folha de pagamento de seus servidores, as regras estabelecidas neste Capítulo, para o desconto de consignações obrigatórias e facultativas.

Art. 103 Considera-se para fins deste capítulo:

- I. Consignatário: destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsórias e facultativas;
- II. Consignante: órgão que procede aos descontos relativos às consignações compulsórias e facultativas, na folha de pagamento do servidor ou da servidora, em favor do consignatário;
- III. Consignação compulsória: desconto incidente sobre a remuneração do servidor, efetuado por força de lei ou decisão judicial;
- IV. Consignação facultativa: desconto incidente sobre a remuneração dos servidores, mediante sua autorização prévia e formal, e anuência da Administração.

§1º São consideradas consignações compulsórias:

- I. Contribuição previdenciária;
- II. Pensão alimentícia judicial;
- III. Imposto de renda e outros tributos previstos em lei;
- IV. Reposição e indenização ao erário;
- V. Custeio parcial de benefício e auxílios concedidos pela Administração Municipal;
- VI. Decisão judicial ou sentença transitada em julgado;
- VII. Outros descontos compulsórios instituídos por lei.

§2º São consideradas consignações facultativas:

- I. Mensalidades instituídas para o custeio de sindicatos, associações e clubes de servidores;
- II. Mensalidade em favor de cooperativa instituída e destinada a atender o servidor público municipal;
- III. Prêmio de seguro de vida de servidor coberto por entidade aberta de previdência privada, que opere com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida, renda mensal, previdência complementar, bem como seguradora que opere com planos de seguro de vida e renda mensal;

-segue fls.48-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 48-

- IV. Amortização de empréstimo ou financiamento concedido por instituição financeira ou através de associações, cooperativas ou clubes de servidores municipais;
- V. Pensão alimentícia voluntária, consignada em favor do dependente que conste dos assentamentos funcionais;
- VI. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de produtos em estabelecimentos comerciais credenciados;
- VII. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de medicamentos em estabelecimentos comerciais credenciados.

§3º Os vales de que tratam os incisos VI e VII, do parágrafo anterior, são opcionais e seus valores correspondem, respectivamente a:

- I. 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor;
- II. 10% (dez por cento), da remuneração líquida percebida pelo servidor, na competência imediatamente anterior à de utilização.

§4º O servidor poderá a qualquer momento manifestar sua opção, bem como a suspensão das consignações facultativas, por escrito, junto ao Órgão Central de Recursos Humanos.

§5º O pedido de consignação de pensão alimentícia voluntária será instituído com a indicação do valor ou percentual de desconto sobre a remuneração, conta bancária em que será realizado o crédito, e a autorização prévia e expressa do consignatário ou seu representante legal.

§6º Os consignatários facultativos de que trata o §3º e incisos, excetuando o beneficiário de pensão alimentícia voluntária, devem apresentar solicitação de consignação facultativa ao Órgão Central de Recursos Humanos, instruída da comprovação de autorização de cada servidor, conforme anexo LXXII - modelo 37, deste Decreto.

Art. 104 O órgão consignante deverá firmar “Termo de Ajuste para Desconto de Consignação” com o consignatário, conforme anexo LXXIII – modelo 38, deste Decreto.

Art. 105 A soma mensal das consignações facultativas de cada servidor não pode exceder ao valor equivalente a 30% (trinta por cento) de seu vencimento base.

§1º As consignações compulsórias terão prioridade sobre as facultativas.

§2º Não será permitido o desconto de consignações facultativas até o limite de 30% (trinta por cento), quando a soma destas com as compulsórias exceder a 70% (setenta por cento) da remuneração do servidor.

§3º Caso a soma das consignações compulsórias e facultativas exceda ao limite definido no parágrafo anterior, serão suspensos, até o limite, os descontos relativos a consignações facultativas de menores níveis de prioridade, na ordem a seguir disposta:

-segue fls.49-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 49-

- I. Amortização de empréstimo ou financiamento concedido por instituição financeira ou através de associações, cooperativas ou clubes de servidores municipais;
- II. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de produtos em estabelecimentos comerciais credenciados;
- III. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de medicamentos em estabelecimentos comerciais credenciados;
- IV. Mensalidades instituídas para o custeio de associações e clubes de servidores;
- V. Mensalidade em favor de cooperativa instituída e destinada a atender o servidor público municipal;
- VI. Prêmio de seguro de vida;
- VII. Pensão alimentícia voluntária.

§4º Em se tratando de consignações de amortização de empréstimos é vedada a acumulação de mais de um desconto do mesmo tipo, mesmo que de instituições de diversas.

Art. 106 A solicitação de consignação facultativa que ultrapasse o limite estabelecido neste Decreto será sumariamente negada, a menos que, por opção do servidor, implique na cessação de outra, restabelecendo o limite definido.

Art. 107 Para cobertura dos custos de processamento de dados de consignações facultativas, os consignatários, com exceção dos órgãos da Administração Direta e Indireta e os beneficiários de pensão alimentícia, pagarão o preço público de:

- I. 2% (dois por cento) do total do repasse no mês que ocorreu o desconto na folha de pagamento do servidor, para as consignações facultativas previstas nos incisos I, II, III, VI e VII, do §3º, do artigo 105, deste Decreto.
- II. 4% (quatro por cento) do total do repasse do mês que ocorreu o desconto na folha de pagamento do servidor, para a consignação prevista no inciso IV, do §3º, do artigo 105, deste Decreto.

Parágrafo único. O recolhimento dos valores previstos nos incisos I e II, do “caput” deste artigo será processado automaticamente pelo Órgão Central de Recursos Humanos, sob a forma de desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados ou creditados às entidades consignatárias, e recolhidos mensalmente ao Tesouro Municipal na dotação orçamentária referente à capacitação e desenvolvimento de pessoal.

Art. 108 Não são permitidos, na folha de pagamento, ressarcimentos, compensações, encontros de contas ou acertos financeiros entre entidades consignatárias e servidores que impliquem créditos nas fichas dos servidores.

Art. 109 A consignação, em folha de pagamento, não implica co-responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, autárquica e fundacional por dívidas de qualquer natureza, assumidas pelo servidor junto ao consignatário.

-segue fls.50-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 50-

§1º Para fins de processamento de consignações facultativas, o consignatário deve encaminhar ao Órgão Central de Recursos Humanos, em meio magnético, os dados relativos aos descontos.

§2º O encaminhamento fora dos prazos definidos pelo respectivo órgão, implicará recusa ou exclusão das respectivas consignações na folha de pagamento do mês de competência.

Art. 110 A consignação facultativa pode ser cancelada:

- I. Por interesse da Administração, por critérios de conveniência e oportunidade;
- II. Por interesse do consignatário, expresso por meio de solicitação formal encaminhada ao respectivo Órgão Central de Recursos Humanos;
- III. A pedido do servidor, mediante requerimento endereçado ao respectivo Órgão Central de Recursos Humanos;
- IV. No caso de afastamentos, licenças ou férias que impliquem em suspensão ou antecipação de pagamento do servidor ou da servidora.

§1º Independentemente de “Termo de Ajuste para Desconto de Consignação” entre o consignatário e o consignante, o pedido de cancelamento de consignação por parte do servidor deve ser atendido, com a cessação do desconto na folha de pagamento do mês em que foi formalizado o pleito, ou na do mês imediatamente seguinte, exceto as consignações previstas nos incisos VI e VII, do §3º, do artigo 104, que serão descontadas até a quitação dos valores já assumidos pelo servidor.

§2º A contratação de consignação processada em desacordo com o disposto neste Decreto, mediante identificação fraude, simulação, dolo, conluio ou culpa, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, impõe às autoridades dos órgãos de gestão de recursos humanos o dever de suspender a consignação e tomar as devidas providências para desativação imediata, temporária ou definitiva, de rubrica destinada ao consignatário envolvido.

§3º O ato omissivo do dirigente poderá caracterizar grave inobservância às normas legais, cuja responsabilidade civil e administrativa deve ser apurada pela autoridade competente, mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 111 Os procedimentos operacionais para consecução das consignações da folha de pagamento são constantes do Anexo LXXIV, deste decreto.

**CAPÍTULO XV
REPOSIÇÃO AO ERÁRIO**

Art. 112 As reposições e indenizações ao erário, previstas nos incisos II e IV, do artigo 45, da Lei Complementar nº 01, de 08.03.02, serão descontadas da folha de pagamento do servidor na seguinte conformidade:

-segue fls.51-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 51-

- I. Em parcela única, caso o montante não exceda a 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor;
- II. De 2 (duas) até 24 (vinte e quatro) parcelas, caso o montante ultrapasse 10% (dez) da remuneração bruta do servidor;
- III. Caso os 24 (vinte e quatro) meses sejam insuficientes para saldar o débito do servidor ao erário, ou estes se recusem a quitar o saldo devedor, o referido débito será lançado automaticamente em dívida ativa, sujeitando-se as regras de Execução Fiscal do Município.

Art. 113 As reposições e indenizações serão atualizadas pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, da Fundação Getúlio Vargas, na seguinte conformidade:

- I. As reposições serão corrigidas a partir do primeiro pagamento subsequente ao das importâncias pagas a maior e, a partir daí, serão atualizadas mês a mês sobre o saldo devedor, até a quitação final do débito;
- II. As indenizações serão corrigidas a partir da ocorrência do fato ou ato, ativo ou omissivo, que causou prejuízo ao erário, independentemente do prazo em que ocorrer a decisão administrativa final que concluir pela responsabilidade do servidor ou da servidora e, a partir daí, serão atualizadas mês a mês, sobre o saldo devedor, até a quitação final do débito.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o conhecimento posterior, por parte da Administração, ao prazo do termo inicial fixado para a incidência da atualização não a posterga, fazendo-a retroagir àquele prazo, cabendo ao servidor a conferência e demonstrativo.

§2º Na hipótese do inciso II deste artigo, os descontos somente incidirão a partir do primeiro pagamento subsequente à conclusão administrativa pela responsabilidade.

§3º No caso do inciso II, a indenização terá como base o valor real de mercado do patrimônio e não o valor consignado na ficha de patrimônio.

§4º Os procedimentos operacionais para a consecução de reposição ao erário estão contidos no Anexo LXXV deste decreto.

**CAPÍTULO XVI
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Art. 114 O décimo terceiro salário é a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração superior a 15 (quinze) dias de exercício no respectivo ano.

-segue fls.52-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 52-

§1º Os servidores desligados do serviço público por motivo de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento perceberão o décimo terceiro salário na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço prestado no ano do desligamento, calculado na fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício, descontando-se a antecipação de 13º salário que porventura tenha ocorrido.

§2º Para fins de cálculo e pagamento do décimo terceiro salário será considerada como remuneração, o valor do vencimento básico ou salário base, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, que forem percebidas pelos servidores, de forma ininterrupta pelo período de:

- I. 12 (doze) meses, os adicionais por serviço extraordinário, adicional de atividades insalubres ou perigosas e por trabalho noturno;
- II. 10 (dez) meses: a média aritmética da gratificação por exercício de função gratificada, da carga suplementar de trabalho docente e da retribuição por ampliação de carga horária para exercício de função gratificada.

Art. 115 Para os servidores que sofrerem ampliação ou redução da jornada de trabalho durante o ano, cálculo e pagamento do 13º salário, será o resultado proporcional aos meses efetivamente exercidos nas respectivas jornadas.

Art. 116 O décimo terceiro salário será pago aos servidores em 2 (duas) parcelas, na seguinte forma:

- I. A primeira parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico ou salário base do mês, no período de março a novembro, no mês de aniversário do servidor;
- II. A segunda parcela, corresponde a 100% (cem por cento) do vencimento ou salário base de dezembro, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, conforme disposto no § 2º do Art. 114, descontados os valores incidentes, incluindo-se a antecipação da primeira parcela.

§1º Os servidores admitidos até 15 de janeiro do ano em curso farão jus a antecipação de que trata o Inciso I do “caput”.

§2º Os servidores admitidos após a data de 15 de janeiro, receberão o décimo terceiro salário em uma única parcela, calculada proporcionalmente, de acordo com a data de admissão.

§3º Os servidores que fizerem aniversário nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro receberão o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário nos meses de março, abril e maio, respectivamente.

§4º Os descontos referentes à pensão alimentícia judicial, quando determinada, incidirão também sobre o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário.

§5º Nos órgãos da Administração Indireta, a primeira parcela de 13º salário correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico e poderá ser concedida ao servidor na retirada de suas férias.

-segue fls.53-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 53-

Art.117 O valor do décimo terceiro salário será reduzido, como penalidade aplicável ao servidor, em decorrência das ausências no serviço, não consideradas de efetivo exercício, no período de apuração de 12 (doze) meses que antecedem a novembro do ano corrente, nas condições explicitadas no quadro abaixo:

Percentual do Valor do 13º Salário	Limite para ausências injustificadas	Limite para ausências não consideradas de efetivo exercício
100%	5	10
90%	6 – 10	11 – 20
80%	11 – 20	21 - 30
0%	Superior a 20 dias	Superior a 30 dias

§1º Para efeito deste artigo as ausências não consideradas de efetivo exercício para aquisição de décimo terceiro salário são:

- I. Faltas justificadas;
- II. Licenças sem remuneração para prestação de serviço militar, candidatura à atividade política, por motivo de doença em pessoa da família, para desempenho de mandato classista, por motivo de transferência de cônjuge ou companheiro, para tratar de interesses particulares;
- III. Afastamentos sem remuneração para servir a outro órgão ou entidade, para estudo, competição esportiva oficial ou representação do município e para mandato eletivo.

§2º Nos casos de licenças para tratamento de saúde e tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho, superior a 15 (quinze) dias, será reduzido 1/12 (um, doze avos) a cada período de 30 (trinta) dias, enquanto perdurar a licença.

§3º Nos casos de licença à maternidade e a adoção, a matéria será regulada pelas disposições do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

§4º Os procedimentos operacionais para a consecução dos cálculos e pagamento do 13º Salário estão contidos no Anexo LXXVI, deste decreto.

**CAPÍTULO XVII
DAS FÉRIAS**

Art. 118 Férias é o período anual de descanso remunerado devido ao servidor público, correspondente a 30 (trinta) dias, a cada período aquisitivo de 12 (doze) meses, que poderá ser consecutivo ou desmembrado em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias, a pedido do servidor e anuência do superior imediato.

§1º Período concessivo de férias é aquele compreendido nos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, no qual o servidor tem o direito de gozar as férias adquiridas.

-segue fls.54-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 54-

§2º Caso haja absoluta necessidade, devidamente formalizada pela chefia imediata e ratificada pela chefia mediata, o gozo das férias poderá ser postergado para os doze meses subsequentes ao período concessivo.

§3º O adicional de férias é o direito que o servidor tem de ter acrescido à sua remuneração normal, 1/3 (um terço) calculado sobre esta.

§4º Os procedimentos operacionais para a consecução das férias são os estabelecidos no anexo LXXVII, deste decreto.

Art. 119 A remuneração para fins de cálculo do pagamento de férias é composta dos seguintes itens:

- I. Média aritmética do vencimento-básico ou salário-base percebido durante o período aquisitivo, acrescido dos adicionais de tempo de serviço, por exercício de atividades insalubres ou perigosas, atualizados na época do gozo das férias;
- II. Média aritmética dos seguintes adicionais e gratificações percebidas, durante o período aquisitivo:
 - a) Serviço extraordinário e carga suplementar de trabalho docente;
 - b) Serviço noturno, se recebido de forma integral nos 12 (doze) meses;
 - c) Gratificação por exercício de função gratificada, bem como a retribuição de diferença de carga horária para o exercício desta função gratificada, se percebidas ininterruptamente por, no mínimo, 10 (dez) meses.

§1º Excluem-se, para fins de cálculo do pagamento de férias, ajuda de custo, diárias, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, salário-família, auxílio-funeral e auxílio-creche.

§2º O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até, no mínimo, 2 (dois) dias antes do respectivo gozo e corresponderá ao valor apurado conforme o disposto neste artigo, descontando-se as consignações obrigatórias autorizadas pelo servidor.

§3º As férias, completas ou incompletas, somente poderão ser indenizadas em caso de exoneração, demissão, ou aposentadoria, na proporção de $\frac{1}{12}$ (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior ou igual a 15 (quinze) dias.

Art.120 As férias serão reduzidas como penalidade aplicável ao servidor, em decorrência das ausências no serviço não consideradas de efetivo exercício, nas condições explicitadas no quadro abaixo:

Número de dias de férias de direito	Limites de ausências NÃO consideradas como efetivo exercício
30 dias	0 a 4 ausências
24 dias	5 a 10 ausências
18 dias	11 a 20 ausências
15 dias	20 a 30 ausências

-segue fls.55-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 55-

§1º Perderá o direito integral ao gozo de férias o servidor que tenha mais de:

- I. 30 (trinta) dias de ausências não consideradas de efetivo exercício; ou
- II. Licenças, em dias contínuos ou intercalados para:
 - a) Tratamento de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias;
 - b) Tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a 90 (noventa) dias; ou
 - c) Desempenho de mandato classista por mais de 30 (trinta) dias; ou, ainda,
- III. Afastamento para cursos, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou intercalados.

§2º Considera-se, para fins de gozo de férias, dias de efetivo exercício:

- I. Os dias efetivamente trabalhados;
- II. As faltas devidamente abonadas;
- III. As férias;
- IV. Licenças para a maternidade, paternidade e adoção;
- V. Licença para tratamento de saúde até 180 (cento e oitenta) dias;
- VI. Licença para tratamento de saúde em pessoa da família até 90 (noventa) dias;
- VII. Licença para desempenho de mandato classista até 30 (trinta) dias;
- VIII. Afastamentos para doação de sangue;
- IX. Afastamento para alistar-se como eleitor;
- X. Afastamento para participação em serviços obrigatórios, por lei;
- XI. Afastamento por motivo de casamento;
- XII. Afastamento por luto;
- XIII. Afastamento para cursos até 180 (cento e oitenta) dias.

§3º Para efeito deste artigo as ausências não consideradas de efetivo exercício para aquisição de férias são:

- I. Faltas justificadas e injustificadas;

-segue fls.56-

- II. Licenças para prestação de serviço militar;
- III. Licença para candidatura à atividade política;
- IV. Licença por motivo de transferência de cônjuge ou companheiro;
- V. Licença para tratar de interesses particulares;
- VI. Afastamento não remunerado para servir a outro órgão ou entidade;
- VII. Afastamento para estudo;
- VIII. Afastamento para competição esportiva oficial ou representação do município;
- IX. Afastamento com ou sem remuneração para mandato eletivo.

§4º Caso o servidor tenha as suas férias totalmente prejudicadas, conforme previstos no § 1º, o seu período se reiniciará a partir da data do retorno da licença ou afastamento.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos deverá enviar a “Escala Anual de Férias”, conforme anexo LXXVIII - modelo 39, para ser preenchida pelas unidades organizacionais até final do mês de setembro do ano que antecede ao gozo de férias.

§6º O gozo das férias obedecerá escala previamente elaborada pelas chefias imediatas e ratificadas pelas chefias mediatas e remetidas ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o final da primeira quinzena do mês de outubro anterior ao ano que se está programando.

§7º Caso haja necessidade de reprogramação das férias, somente serão implementadas se comunicadas ao Órgão Central de Recursos Humanos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do seu gozo.

§8º Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia antes do início das férias, mas após o pagamento, deverá devolver a respectiva importância paga a título de férias, sendo colocado em licença médica.

§9º Não havendo a possibilidade de devolução, conforme previsto no parágrafo anterior, o servidor deverá gozar as férias já pagas, imediatamente após a alta da licença médica.

§10 Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo de férias, somente poderá ser requerida à concessão da licença saúde após o término deste.

Art.121 O Órgão Central de Recursos Humanos poderá, a pedido da chefia imediata e autorização da autoridade máxima da Administração Direta ou Indireta, com a concordância do servidor, converter 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, desde que se demonstre de forma comprovada a efetiva necessidade da prestação de serviço do servidor neste período para a continuidade do serviço público, e haja disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º O pedido de conversão de férias em pecúnia deve ser acompanhado de justificativa formal, bem como a anuência expressa do Secretário Municipal ou autoridade correlata, aval sobre a disponibilidade financeira do Órgão Central de Recursos Humanos, que submeterá o pedido à deliberação do Prefeito ou a autoridade máxima da administração indireta.

§2º Na hipótese de indeferimento, o Órgão Central de Recursos Humanos comunicará a deliberação à unidade organizacional requisitante e indicará o período normal de férias do servidor no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do início de gozo das mesmas.

§3º O servidor que tiver autorização para conversão de 1/3 (um terço) das suas férias em pecúnia não poderá desmembrá-las em dois períodos, devendo gozá-las de forma consecutiva.

CAPÍTULO XVIII DAS PETIÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 122 É assegurado ao servidor o direito de requerer informações relativas a sua vida funcional, representar, solicitar, pedir reconsideração, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§1º Toda e qualquer solicitação do servidor ou da servidora à Administração deverá ser feita por escrito e dirigida à autoridade ou órgão competente, através do superior imediato.

§2º A solicitação que não for feita através do superior imediato não será conhecida pela autoridade demandada, devendo ser remetida ao superior imediato do servidor para ciência, arquivo ou renovação nos termos deste regulamento.

§3º Somente serão isentos de taxas, os requerimentos, solicitações e representações do servidor feitos nos termos do disposto neste artigo, exceto o servidor inativo ou pensionista, que poderão fazê-lo diretamente no protocolo central da Prefeitura, Autarquia ou Fundação Pública, sem o pagamento de taxa.

§4º Para fins do que dispõe o artigo 138, da Lei Complementar nº 01, de 08.03.2002, o servidor somente terá isenção da taxa de abertura de processo, devendo pagar pelas cópias e demais despesas processuais.

CAPÍTULO XIX DA CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 123 O adicional por tempo de serviço é a percepção de um adicional de 5% (cinco por cento), mutuamente exclusivos, sobre o vencimento, a cada 5 (cinco) anos de exercício no mesmo cargo, até o limite de 7 (sete) quinquênios, concedido automaticamente ao servidor ou à servidora, independentemente de qualquer requerimento ou petição.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 58-

§1º O adicional de que trata este artigo será concedido pelo Órgão Central de Recursos Humanos, que deverá certificar o tempo de serviço até o 1º (primeiro) dia do 2º (segundo) mês subsequente ao que o servidor completar o quinquênio aquisitivo no cargo, retroagindo o pagamento ao dia posterior ao que o servidor o completou.

§2º O quinquênio aquisitivo será calculado nas seguintes bases:

- I. 5% (cinco por cento) ao completar 5 (cinco) anos no cargo;
- II. 10% (dez por cento) ao completar 10 (dez) anos no cargo;
- III. 15% (quinze por cento) ao completar 15 (quinze) anos no cargo;
- IV. 20% (vinte por cento) ao completar 20 (vinte) anos no cargo;
- V. 25% (vinte e cinco por cento) ao completar 25 (vinte e cinco) anos no cargo;
- VI. 30% (trinta por cento) ao completar 30 (trinta) anos no cargo;
- VII. 35% (trinta e cinco por cento) ao completar 35 (trinta e cinco) anos no cargo.

§3º O tempo de exercício computado para efeito deste artigo poderá ser contínuo ou intercalado, considerando-se ano, para efeitos de adicional por tempo de serviço, o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício computado.

§4º Quando o servidor efetivo estiver designado para exercer função gratificada, o adicional de tempo de serviço adquirido pelo cargo de origem será mantido e a contagem de tempo para nova aquisição continuará sendo processada normalmente.

§5º Será considerado como efetivo exercício para fins de concessão do adicional por tempo de serviço as seguintes ocorrências:

- I. Faltas devidamente abonadas;
- II. Licenças para a maternidade, para a paternidade e para a adoção;
- III. Afastamentos para servir outro órgão ou entidade com remuneração;
- IV. Afastamento para desempenhar cargo em comissão dentro do órgão a que pertence com ou sem remuneração;
- V. Licença –prêmio;
- VI. Férias.

§6º Não serão considerados como efetivo exercício para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, postergando a sua concessão, as seguintes ocorrências:

-segue fls.59-

- I. Faltas injustificadas de até 04 (quatro) dias;
- II. Licenças para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, contínua ou intercalada até 90 (noventa) dias;
- III. Licença para desempenho de mandato classista até 30 (trinta) dias;
- IV. Afastamentos para estudos até 180 (cento e oitenta) dias;
- V. Afastamentos para competição esportiva até 7 (sete) dias;
- VI. Afastamentos para representação do município em eventos culturais e solenidades oficiais ou político-institucionais até 10 (dez) dias;
- VII. Afastamentos para doação de sangue;
- VIII. Afastamentos para alistamento eleitoral;
- IX. Casamento;
- X. Luto;
- XI. Serviços obrigatórios por lei;
- XII. Para servir outro órgão ou entidade sem remuneração;
- XIII. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- XIV. Licença para prestação de serviço militar;
- XV. Licença para candidatura à atividade política;
- XVI. Licença por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro servidor público ou militar;
- XVII. Licença para tratar de interesses particulares.

§7º Não fará jus ao adicional por tempo de serviço o servidor que, no interregno do período aquisitivo, tiver em suas interrupções desconsideradas para apuração do tempo, situações como:

- I. Faltas injustificadas em número igual ou superior a 5 (cinco);
- II. 30 (trinta) ou mais ausências não consideradas de efetivo exercício como: 04 (quatro) faltas injustificadas, faltas justificadas; as licenças para prestação de serviço militar, candidatura para atividade política, transferência de cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, tratar de interesses particulares; afastamentos para competição esportiva igual ou superior a 08 (oito) dias;

- III. Gozar licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, conjuntamente, igual ou superior a 91 (noventa e um) dias, contínuos ou intercalados;
- IV. Gozar afastamento para cursos por um período igual ou superior a 181 (cento e oitenta e um) dias, contínuos ou intercalados;
- V. Gozar licença para desempenho de mandato classista igual ou superior a 31 (trinta e um) dias.

§8º A incorporação do adicional de que trata este artigo será considerada somente para efeito de aposentadoria e disponibilidade e pagamento de:

- I. Férias;
- II. Licenças e afastamentos remunerados;
- III. Décimo terceiro salário.

Art.124 Compete ao Órgão Central de Recursos Humanos, a expedição da certidão de tempo de serviço para fins deste adicional, que certificará a inoccorrência das causas excludentes e consignará no prontuário do servidor a concessão do adicional e o respectivo percentual.

§1º Verificando-se a ocorrência de qualquer das causas excludentes, o Órgão Central de Recursos Humanos certificará tais ocorrências e negará a concessão de adicional, através de consignação no prontuário do servidor.

§2º O novo período aquisitivo terá início a partir do dia seguinte ao término do quinquênio anterior, mesmo que tenha sido negada a sua concessão.

§3º O Órgão Central de Recursos Humanos emitirá aos servidores “aviso de concessão de adicional de tempo de serviço”, conforme anexo LXXIX – modelo 40, deste decreto.

Art.125 Se o Órgão Central de Recursos Humanos não conceder o adicional no prazo previsto, o servidor poderá requerer o pagamento na forma prevista neste REGEM.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais para consecução da concessão do adicional por tempo de serviço estão contidos no Anexo LXXX, do presente Decreto.

CAPÍTULO XX DO ADICIONAL POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 126 O adicional por exercício de atividades insalubres ou perigosas é o pago aos servidores efetivos desde que exerçam determinados cargos, estritamente, nos locais de trabalho e nas condições de labor perigosos ou insalubres, enquanto perdurar a situação de risco.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 61-

Art. 127 São consideradas atividades insalubres, as atribuições inerentes aos cargos e empregos classificados, devidamente relacionados aos setores de trabalho especificados no anexo LXXXI, Quadro I deste Decreto que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o servidor a agentes nocivos à saúde.

§1º O adicional por exercício de atividade insalubre, para os ocupantes de cargos públicos, será acrescido de percentual calculado sobre o menor vencimento básico do quadro geral da administração direta, de acordo com o grau abaixo discriminado:

- I. Grau Mínimo: 5% (cinco por cento);
- II. Grau Médio: 10% (dez por cento);
- III. Grau Máximo: 20% (vinte por cento).

§2º O adicional por exercício de atividade insalubre, para os ocupantes de empregos públicos, será acrescido de percentual calculado sobre o salário mínimo de referência, de acordo com o grau abaixo discriminado:

- I. Grau Mínimo: 10% (dez por cento);
- II. Grau Médio: 20% (vinte por cento);
- III. Grau Máximo: 40% (quarenta por cento).

Art. 128 São consideradas atividades perigosas as atribuições inerentes aos cargos e empregos classificados, devidamente relacionados aos setores de trabalho especificados no anexo LXXXI, Quadro II, deste Decreto, que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o servidor a agentes perigosos à saúde.

§1º O adicional por exercício de atividade perigosa, pelos ocupantes de cargo público, será calculado com o grau único de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o menor padrão de vencimento da administração direta.

§2º O adicional por exercício de atividade perigosa, pelos ocupantes de emprego público, será calculado com o grau único de 30% (trinta por cento) sobre o salário básico do servidor.

Art. 129 A Divisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho ou órgão equivalente fará permanentemente, a requerimento, das chefias ou ainda, de ofício, no mínimo uma vez a cada dois anos, a avaliação das condições de trabalho do servidor, emitindo laudo técnico anexo XXVI, modelo 13, e propondo ao Prefeito ou à autoridade máxima do órgão, a alteração do anexo citado, quando se fizer necessário, para fins de concessão dos referidos adicionais.

§1º Toda e qualquer alteração de lotação ou local de trabalho dos servidores deverá ser comunicada, previamente, ao Órgão Central de Recursos Humanos para, dentre outras providências, proceder à análise das novas condições de trabalho, a inclusão, manutenção, alteração ou exclusão do adicional, conforme Anexo X, modelo nº 03 deste Decreto, que trata da transferência/remoção ou designação de servidores.

-segue fls.62-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 62-

§2º O Órgão Central de Recursos Humanos deverá gerenciar concessão automática do adicional, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nos Quadro I e II do anexo LXXXI.

§3º O exercício de cargo não abrangido no anexo LXXXI quadro I e II deste Decreto, em desvio de função, nas condições e locais especificados, não autoriza a percepção de adicional, exceto nas hipóteses de readaptação ou aproveitamento, devendo a autoridade competente tomar as providências necessárias para o retorno do servidor em desvio a sua função original, sob pena de responsabilidade.

§4º O adicional de periculosidade por exposição a Raios- X não será devido à servidora gestante, por que esta deverá ser afastada imediatamente da situação de risco a que estiver submetida.

Art. 130 O pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade será feito na proporcionalidade dos dias de efetivo exercício, como os dias efetivamente trabalhados, as faltas devidamente abonadas, férias, as licenças à paternidade, maternidade e à adoção, os afastamentos para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, luto e serviços obrigatórios por lei.

**CAPÍTULO XXI
DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO**

Art.131 O adicional por serviço noturno é aquele pago tanto para os servidores efetivos, desde que estes prestem serviço, de forma regular, em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§1º O adicional por serviço noturno incidirá para cálculo do pagamento de férias e décimo terceiro salário quando o servidor tiver percebido o referido adicional nos últimos 12 (doze) meses, de forma ininterrupta, dentro do período aquisitivo dos referidos direitos.

§2º Não são considerados como interrupção, prevista no §1º e §2º, os dias efetivamente trabalhados, licenças para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias, para a maternidade, para paternidade e adoção, afastamentos para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, luto e serviços obrigatórios por lei.

§3º O adicional por serviço noturno será incorporado ao cálculo do salário de contribuição do INSS e, conseqüentemente, repercutirá no valor do salário-benefício, que o servidor vier a usufruir, caso tenha percebido o referido adicional durante o período anterior a 36 (trinta e seis) meses da concessão do benefício previdenciário.

§4º O adicional por serviço noturno incidirá para cálculo do valor da remuneração paga a título de disponibilidade, somente se o servidor o tiver percebido, de forma ininterrupta, no período aquisitivo de referência do direito, correspondente a 12 (doze) meses, nos termos da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

-segue fls.63-

**CAPÍTULO XXII
DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS**

Art.132 O Serviço Extraordinário é aquele prestado pelo servidor estatutário efetivo fora do horário normal a que estiver submetido, devidamente registrado no Órgão Central de Recursos Humanos.

§1º Os limites de horas a serem utilizadas para o serviço extraordinário são os estabelecidos no quadro abaixo:

Jornada de Trabalho	Limite Mês
12 horas semanais	12 horas
20 horas semanais	20 horas
22 horas semanais	22 horas
24 horas semanais	24 horas
25 horas semanais	25 horas
30 horas semanais	30 horas
36 horas semanais	36 horas
40 horas semanais	40 horas

§2º O pagamento da prestação de serviço extraordinário fica condicionado ao atendimento integral dos itens abaixo:

- I. Convocação dos servidores, com antecedência mínima de dois dias úteis, feita pela chefia imediata e anuência do Secretário Municipal ou correlato, explicitando a justificativa, bem como os respectivos dias, horários e local de trabalho para a prestação de serviços, de acordo com o Anexo LXXXVIII – Modelo 44, deste Decreto;
- II. Atendimento aos limites mensais estabelecidos no §1º;
- III. Disponibilidade financeira, atestada pelo Órgão Central de Recursos Humanos; e
- IV. Autorização expressa do Prefeito, na administração direta, ou da autoridade máxima quando se tratar de órgão da Administração Indireta.

§3º O pagamento do adicional será o resultado do acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor hora normal, por hora de serviço excedente, que será percebida pelo servidor no mês subsequente ao da prestação do serviço.

§4º Em casos de emergência comprovada, a convocação para prestação de serviço extraordinário poderá ser feita por telefone, sem autorização prévia do Prefeito ou autoridade máxima do órgão, e posteriormente justificada pelo Secretário Municipal ou correlato, para que o Órgão Central de Recursos Humanos verifique a disponibilidade financeira e requeira a autorização para pagamento do Prefeito ou autoridade máxima do órgão.

§5º São consideradas situações de emergência, para fins do disposto no parágrafo anterior:

- I. A convocação de servidor para cobertura de plantão de outro servidor impossibilitado de comparecer ao trabalho, cujas atividades pela sua natureza não possam sofrer interrupção e/ou causem dano ao atendimento aos munícipes;
- II. Situações decorrentes de calamidades públicas, comoção interna e necessidade do serviço declarada pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão.

§6º Caso não haja disponibilidade financeira, devidamente atestada pelo Órgão Central de Recursos Humanos, mas haja autorização expressa do Secretário Municipal ou correlato, as horas serão incorporadas ao banco de horas para futuras compensações de ausências previamente programadas, prioritariamente para compensar as ausências em decorrência da decretação de interrupção parcial ou integral de expediente nas repartições públicas municipais, nas condições estabelecidas no ato.

§7º Eventuais saldos negativos de banco de horas decorrentes das compensações de ausências de que trata o §6º no decorrer do mês, deverão ser descontadas no pagamento do mês subsequente, a título de falta injustificada.

§8º As jornadas exercidas em regime irregular ou plantão, dada a especificidade do trabalho, poderão exceder a jornada semanal fixada, até o limite de 20% (vinte por cento), sendo o excedente caracterizado como banco de horas a ser compensado dentro do mês, de acordo com a escala mensal.

§9º Os procedimentos operacionais para o pagamento do adicional por prestação de serviço extraordinário estão descritos no Anexo LXXXVII deste Decreto.

CAPÍTULO XXIII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art.133 O auxílio-alimentação será concedido aos servidores públicos ativos, titulares de cargos efetivos, ocupantes de função temporária da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, que percebam como remuneração total, excetuando-se a ajuda de custo, diárias, auxílio-transporte e, inclusive, o auxílio alimentação, no mês anterior ao pagamento do benefício, o valor de até 3 (três) vezes, inclusive, o menor padrão de vencimento do quadro geral do Poder Executivo, independentemente da jornada de trabalho a que estiver sujeito.

Art. 134 O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago em pecúnia, através de crédito em folha de pagamento, em título próprio, no mês anterior ao de utilização, na proporção dos dias efetivamente trabalhados.

Parágrafo único. As ocorrências de quaisquer ausências implicam no desconto do valor correspondente à respectiva quantidade de dias.

Art.135 O valor do auxílio-alimentação é de R\$ 2,20 (dois reais e vinte centavos) por dia de efetivo trabalho.

Art.136 O servidor que acumule cargos e/ou empregos, na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 65-

Art.137 O servidor que exerça cargo em regime de plantão, sem intervalo regular para refeição, receberá o benefício com prestações in natura, por meio de refeição fornecida pela administração, em seu local de trabalho, não fazendo jus à percepção em pecúnia.

§ 1º A Administração firmará contrato com empresa especializada para fornecimento de refeições prontas aos servidores previstos no “caput” deste artigo.

Art. 138 O auxílio-alimentação não se incorpora ao salário ou vencimento-base para qualquer efeito, bem como não constitui base de cálculo para contribuição previdenciária, Fiscal e/ou Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art.139 O auxílio alimentação será custeado através de dotações próprias previstas na proposta orçamentária anual.

**CAPÍTULO XXIV
DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Art. 140 O auxílio-transporte constitui ajuda de custo que será concedida em pecúnia aos servidores municipais, para o custeio da utilização efetiva e exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho, trabalho para a residência ou entre locais de trabalho da administração pública municipal, conforme anexo LXXXII – modelo 41, deste decreto.

Art. 141 O valor mensal do auxílio-transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 3% (três por cento) do salário/vencimento-base, excluindo-se quaisquer adicionais ou vantagens.

Art. 142 Para fazer jus e perceber mensalmente o auxílio-transporte, o servidor deverá requerer o benefício em formulário próprio, constante do anexo LXXXIX – modelo 40 deste decreto e autorizar o desconto de 3% (três por cento), do salário/vencimento-base em folha para composição do custeio do benefício.

Art. 143 O pagamento do auxílio-transporte dar-se-á, em título próprio, em folha de pagamento, e será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente:

- I. Início do efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamento legais; ou
- II. Alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado em relação à sua complementação.

Art. 144 O auxílio-transporte será restrito aos dias efetivamente trabalhados e deverá ser utilizado, tão somente, para o custeio das despesas realizadas em transporte coletivo, excluídos os serviços seletivos ou especiais.

§1º As ocorrências de faltas, abonadas, justificadas ou injustificadas, licenças e afastamentos de qualquer natureza, implicam no desconto do valor correspondente à respectiva quantidade de dias na antecipação do mês subsequente.

-segue fls.66-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 66-

§2º Somente farão jus ao vale-transporte os servidores cuja localização relativa residência/trabalho, que será avaliada pelo Órgão Central de Recursos Humanos, justifique a concessão do benefício.

§3º Farão jus ao auxílio-transporte os servidores que, rotineiramente, exerçam sua jornada de trabalho em dois locais ou mais locais de trabalho diferentes no mesmo dia, desde que a escala de trabalho esteja previamente estabelecida pela chefia mediata, que será avaliada pelo Órgão Central de Recursos Humanos e justifique a concessão do benefício.

§4º Os procedimentos operacionais para consecução do Auxílio-Transporte são os estabelecidos no Anexo LXXXIII deste decreto.

**CAPÍTULO XXV
DO AUXÍLIO FUNERAL**

Art.145 O auxílio-funeral é um benefício, no valor máximo de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, concedido ao cônjuge ou terceiro, que comprovar ter efetuado as despesas com funeral de servidor da Administração Direta ou Indireta, mediante requerimento protocolado junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, conforme anexo LXXXIV - modelo 42, deste decreto.

§1º O requerente deverá apresentar juntamente com o formulário de solicitação do benefício, cópia do atestado de óbito do servidor, cópia de documento de identificação do requerente, bem como nota fiscal, recibo ou outro comprovante, em seu nome, das despesas efetuadas.

§2º O pagamento do auxílio-funeral será efetuado no prazo de 8 (oito) dias úteis do requerimento, através de guia de ressarcimento emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

§3º Eventuais despesas com transporte do corpo, em caso de falecimento do servidor fora do local de trabalho, a serviço, as referidas despesas correrão por conta dos recursos do órgão a que pertence o servidor.

§4º Devem acompanhar o formulário de requisição cópia do atestado de óbito, cópia de documento de identificação do requerente, nota fiscal, recibo ou outro comprovante das despesas efetuadas em seu nome.

§5º Para efeitos deste artigo considera-se órgão, a Prefeitura, a Câmara, as Autarquias e Fundações Municipais.

**CAPÍTULO XXVI
DO AUXÍLIO CRECHE**

Art.146 O auxílio-creche é o benefício a ser concedido às servidoras públicas efetivas da Administração Direta e Indireta, que tenham filhos ou guarda judicial de crianças, de
-segue fls.67-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 67-

até 06 (seis) anos completos, e percebam remuneração inferior a 3 (três) vezes o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, desde que comprovada a inexistência de vaga na rede pública.

§1º O valor do benefício será fixado em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, não podendo exceder, no entanto, a 30% (trinta por cento) da remuneração da servidora.

§2º A servidora deverá requerer o benefício, através do formulário “Requerimento do Auxílio Creche”, conforme anexo LXXXV – modelo 43, juntando comprovante de matrícula da(s) criança(s) em estabelecimento particular de Educação Básica, comprovante do valor da mensalidade a ser paga, cópia da licença de funcionamento da instituição de ensino e declaração de inexistência de vaga em escola da rede pública.

§3º A manutenção do benefício previsto no “caput”, fica condicionada à apresentação mensal do comprovante de pagamento, declaração de frequência da criança emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada por seu responsável e comprovante de inexistência de vaga na rede pública.

§4º A inobservância do disposto no parágrafo anterior, implicará na suspensão imediata do benefício, que somente será restabelecido a partir do mês de regularização da documentação, não cabendo ressarcimento à servidora dos valores retroativos.

§5º O pagamento do auxílio-creche será suspenso:

- I. A pedido da servidora;
- II. De ofício, quando constatado qualquer tipo de irregularidade, cabendo neste caso o ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente pagos;
- III. Na ocorrência de falta injustificada, solicitação de licenças ou afastamentos não considerados como efetivo exercício;
- IV. No mês subsequente em que a criança completa 6 (seis) anos de idade;
- V. Quando ocorrer óbito da criança.

§6º A ocorrência de falta injustificada ou mais de 2 (duas) ausências não consideradas de efetivo exercício apuradas no mês de referência para o pagamento do benefício, implica na perda do benefício relativo ao mês correspondente.

§7º Para efeito de concessão de auxílio – creche não são consideradas como efetivo exercício as ocorrências de faltas justificadas, as licenças para prestação de serviço militar, para candidatura de atividade política, transferência de cônjuge, interesses particulares, tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, os afastamentos para competição esportiva oficial, para cursos e para desempenho de mandato classista.

**CAPÍTULO XXVII
DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO**

-segue fls.68-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 68-

Art. 147 A vacância é a ausência de titular do cargo público em razão de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Aposentadoria;
- IV. Falecimento.

Art. 148 A extinção é a ausência do titular do emprego público em razão de:

- I. Dispensa a pedido;
- II. Dispensa sem justa causa;
- III. Dispensa por justa causa; e
- IV. Falecimento.

§1º O servidor por ocasião do seu desligamento deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos para quitação dos valores devidos, munido de carteira profissional, declaração de bens, crachá funcional, carteira de identificação do convênio médico, se optante e declaração de baixa patrimonial.

§2º A quitação dos valores em haver, somente será efetuada após a publicação da portaria que oficializar o ato.

§3º Caso o cálculo dos haveres resultar em saldo negativo na quitação o servidor efetuará o ressarcimento aos cofres públicos através de guia de ressarcimento emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

**SEÇÃO I
DA EXONERAÇÃO**

Art. 149 A exoneração é o ato de desligamento do servidor estatutário do cargo público do qual detém a titularidade, podendo ser a pedido do servidor ou ex-ofício.

**SUBSEÇÃO I
DA EXONERAÇÃO EX-OFÍCIO**

Art. 150 A exoneração ex-ofício é o desligamento do servidor estatutário nas seguintes condições:

- I. Ocupante de cargo em comissão, devidamente autorizado pelo Prefeito ou representante máximo do órgão;

-segue fls.69-

- II. Que não tenha entrado em exercício dentro do prazo estabelecido em portaria, cuja ausência deve ser confirmada, através do termo de encaminhamento do servidor, pela chefia mediata e imediata;
- III. Em virtude de reprovação em estágio probatório, devidamente comprovado pelo relatório de avaliação de desempenho;
- IV. Em virtude de comprovação de acúmulo ilegal de cargos.

Parágrafo único. Quando a exoneração for ex-offício, previstas nos incisos “I”, “III” e “IV” do caput os servidores terão direito a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa do período de férias vencidas e não gozadas e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da exoneração;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração do cargo na data da exoneração, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

Art. 151 A exoneração pela não entrada em exercício é o desligamento do servidor estatutário em virtude de não ter desempenhado efetivamente o cargo público efetivo ou em comissão, previamente empossado.

Parágrafo único. O servidor estatutário que não entrar em exercício dentro do prazo estipulado, não terá direito a nenhum pagamento, a qualquer título que for, ficando o Órgão Central de Recursos Humanos obrigado a emitir a portaria por anulação do ato de nomeação.

SUBSEÇÃO II DA EXONERAÇÃO A PEDIDO

Art. 152 A exoneração a pedido é o desligamento do servidor estatutário voluntariamente, demonstrada através de requerimento encaminhado à chefia imediata, para conhecimento e acerto da data de desligamento, que o enviará ao Órgão Central de Recursos Humanos, para as providências rescisórias.

Parágrafo único. O servidor exonerado a pedido, terá direito a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da exoneração;

-segue fls.70-

- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração de décimo terceiro salário na data da exoneração, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

SEÇÃO II DA DEMISSÃO

Art. 153 A demissão é o ato de desligamento do servidor público com a perda do cargo, aplicada como penalidade nos casos previstos em lei.

§1º O servidor público estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§2º O servidor demitido nos termos do parágrafo anterior receberá por ocasião de sua demissão:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados; e
- II. Indenização relativa ao período de férias adquirido e não gozado.

§3º O servidor por ocasião do seu desligamento deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos, para a quitação dos valores devidos, munido de carteira profissional, declaração de bens, crachá funcional, carteira de identificação do convênio médico, se optante e declaração de baixa patrimonial.

§4º A quitação dos valores em haver, somente será efetuada após a publicação da portaria que oficializar o ato.

§5º Caso o cálculo dos haveres resultar em saldo negativo na quitação o servidor efetuará o ressarcimento aos cofres públicos através de guia de ressarcimento emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

SEÇÃO III DA APOSENTADORIA

Art. 154 Enquanto não for implantado o Regime Próprio de Previdência Social, os servidores estatutários serão aposentados pelo Regime Geral da Previdência Social.

Art. 155 Os tipos de aposentadoria aos quais os servidores terão direito são:

- I. Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- II. Aposentadoria por Idade;
- III. Aposentadoria Especial; e
- IV. Aposentadoria por Invalidez.

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 71-

§1º Aposentadoria por Tempo de Contribuição, pode ser:

- I. Aposentadoria Integral - É o benefício a que tem direito o segurado de sexo feminino que comprovar, no mínimo, 30 (trinta) anos de contribuição e ao segurado de sexo masculino que comprovar, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de contribuição.
- II. Aposentadoria Proporcional - O segurado que até 16/12/98 não havia completado o tempo mínimo exigido para aposentadoria por tempo de contribuição, tem direito à aposentadoria proporcional o servidor que cumprir a carência e os requisitos da Previdência Social.

§2º Aposentadoria por Idade é aquela concedida ao servidor segurado que completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade (homem), ou 60 (sessenta) anos de idade (mulher), uma vez cumprida a carência de contribuição exigida para concessão do benefício.

§3º Aposentadoria por Invalidez é aquela concedida ao servidor segurado, que, após cumprir a carência exigida pelo INSS, e que esteja ou não recebendo auxílio-doença, for considerado incapaz para o trabalho e não sujeito à reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência.

§4º A aposentadoria por invalidez só será concedida após a realização de perícia médica pelo INSS e constatada a incapacidade para o trabalho, conforme disposto no parágrafo anterior.

Art. 156 Para obter os documentos necessários para requerer a aposentadoria o servidor deve comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos com carteira profissional, carnês de autônomos e certidões de tempo de serviço se possuir e solicitar para a Administração o Requerimento de Aposentadoria, Contagem de Tempo de Serviço, Relação de Salário de Contribuição, DSS8030 e Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho.

§1º Para dar entrada em seu benefício de aposentadoria o servidor deverá comparecer a um posto de atendimento do INSS, e apresentar a documentação solicitada pela autarquia.

Art. 157 Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, independente da criação do Regime de Previdência de caráter contributivo, serão aposentados pelo Regime Geral da Previdência Social.

Art. 158 O servidor público desligado por motivo de aposentadoria receberá por ocasião de seu desligamento:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo na data da exoneração;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo na data da exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento.

-segue fls.72-

**SEÇÃO IV
DO FALECIMENTO**

Art. 159 Aos dependentes legais do servidor público que vier a falecer, serão devidos os seguintes itens remuneratórios:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da exoneração;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculado com base na remuneração do décimo terceiro salário na data da exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento.

§1º O Órgão Central de Recursos Humanos deverá ser notificado, pela chefia imediata do servidor, ou por um familiar, que deverá apresentar cópia do atestado de óbito, para que sejam tomadas as providências para a consecução da dispensa.

§2º Após a publicação da portaria que oficializar o ato, o dependente legal deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos para a quitação de valores devidos, munido de carteira profissional, crachá funcional, carteira de identificação do convênio médico, se optante, e declaração de baixa patrimonial.

§3º Caso não haja dependentes legais registrados no órgão, os valores devidos serão pagos ao beneficiário que detém determinação judicial ou reconhecimento perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, como beneficiário para concessão de pensão por falecimento.

§4º Caso o cálculo dos haveres resultar em saldo negativo na quitação, o dependente legal ou, na falta deste, o beneficiário, efetuará o ressarcimento aos cofres públicos através de guia emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

**SEÇÃO V
DA DISPENSA A PEDIDO**

Art. 160 Dispensa a pedido é o desligamento do empregado público voluntariamente, demonstrada através de requerimento encaminhado à chefia imediata, para conhecimento e acerto da data de desligamento, que o enviará ao Órgão Central de Recursos Humanos, para as providências rescisórias.

§1º O empregado ou empregada pública dispensada a pedido, terá direito a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da dispensa;

-segue fls.73-

- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração de décimo terceiro salário na data da dispensa, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

**SEÇÃO VI
DA DISPENSA SEM JUSTA CAUSA**

Art. 161 A dispensa sem justa causa é o ato de desligamento do empregado público com a extinção do emprego público, em virtude da extinção das atribuições, extinção das unidades organizacionais, supressão de serviços, diminuição de custeio de folha de pagamento, redução de receitas correntes e outros similares.

§1º Nos casos de dispensa sem justa causa, a chefia imediata encaminhará a justificativa da desnecessidade ao secretário ou à autoridade equivalente, que deverá emitir parecer sobre o pretendido, encaminhando em seguida o pedido ao Órgão Central de Recursos Humanos, que analisará a viabilidade, para encaminhamento ao Prefeito ou a autoridade máxima do órgão para deliberação final.

§2º Os casos de demissão sem justa causa ficam restritos aos ocupantes de empregos públicos não estáveis, que terão direitos a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias vencidas e não usufruídas e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da dispensa;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração do cargo na data da dispensa, descontada a importância recebida a título de adiantamento.
- IV. Depósito de 40% (quarenta por cento) sobre os valores depositados na conta do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

§3º Ao empregado público dispensado sem justa causa, será entregue a documentação necessária (Cópia da Guia de Recolhimento da Multa Contratual de 40%) para a liberação do saldo da conta corrente do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**SEÇÃO VII
DA DISPENSA POR JUSTA CAUSA**

Art. 162 A dispensa por justa causa é o ato de desligamento do empregado público com conseqüente perda do emprego, aplicada como penalidade nos casos previstos em lei.
-segue fls.74-

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 74-

§1º O empregado público estável só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§2º O empregado dispensado por justa causa, nos termos do parágrafo anterior, receberá por ocasião de sua dispensa:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados; e
- II. Indenização relativa ao período de férias adquirido e não usufruído.

**SEÇÃO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO**

Art. 163 Todos os atos previstos para a vacância de cargos e a extinção de empregos públicos serão formalizados através de portarias autorizadas pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão e devidamente publicadas na imprensa local e/ou regional.

Art. 164 Os procedimentos operacionais para a consecução do desligamento do servidor público são os estabelecidos no Anexo LXXXVI deste decreto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 165. Os formulários e procedimentos operacionais que fazem parte integrante deste decreto poderão ser adaptados às necessidades e rotinas dos órgãos da Administração Indireta.

Art. 166 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Município de Mauá, em 27 de agosto de 2003.

Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito

VILMA MARIA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração e
Modernização Administrativa

CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos
-vide-verso-

Registrado na Divisão de Atos Governamentais e afixado no quadro de editais. Publique-se na imprensa regional, nos termos da Lei Orgânica do Município.-----

ANTONIO PEDRO LOVATO
Secretário Municipal de Governo
ca/