



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**PROJETO DE LEI Nº 54/2021**

Assis, em 07 de maio de 2021.

**Ofício DA nº 143/2021**

Ao Excelentíssimo Senhor  
**VEREADOR VINÍCIUS GUILHERME SÍMILLI**  
Presidente da Câmara Municipal de Assis  
Assis - SP

**Assunto:** Encaminha Projeto de Lei nº 34/2021.

Senhor Presidente,

Encaminho, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Assis, o incluso Projeto de Lei nº 34/2021, em que o Executivo Municipal solicita autorização para alterar dispositivos da Lei nº 2.861 de 04 de fevereiro de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Assis, acompanhado da respectiva exposição de motivos.

Na oportunidade, reafirmo a Vossa Excelência e aos Senhores Vereadores protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
Prefeito Municipal





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS** **(Projeto de Lei nº 34/2021)**

Ao Excelentíssimo Senhor  
**VEREADOR VINÍCIUS GUILHERME SÍMILLI**  
Presidente da Câmara Municipal de Assis  
Assis - SP

Senhor Presidente,

Temos a honra de submeter à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso projeto de lei que tem por objetivo alterar dispositivos da Lei nº 2.861 de 04 de fevereiro de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Assis, modificando o inciso V do artigo 141, que concede o direito aos servidores de terem até o limite de 6 (seis) faltas abonadas anuais.

A presente iniciativa vem propor alteração na forma como o servidor poderá se ausentar do serviço público por meio de faltas abonadas, limitando à 03 (três) ausências no semestre e no máximo 01 (uma) por cada mês, permanecendo o total de 06 (seis) dias ao ano.

Salientamos que estas regras se fazem necessárias, a fim de não prejudicar o bom andamento dos serviços públicos municipais, especialmente junto a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos que executam serviços essenciais a população assisense.

Assim, propomos também a inclusão das alíneas “f”, “g” e “h”, para melhor regulamentar, uma vez que ainda restavam dúvidas quanto ao correto procedimento em algumas situações que não constavam no inciso V, do artigo 141 da referida Lei Municipal.

Em face do exposto, encaminho por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 34/2021, para apreciação e deliberação com a máxima urgência dessa Egrégia Câmara Municipal de Assis.

Prefeitura Municipal de Assis, em 07 de maio de 2021.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
**Prefeito Municipal**

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-900 - Centro - Assis - SP





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## PROJETO DE LEI Nº 34/2021

**Altera dispositivos da Lei nº 2.861 de 04 de fevereiro de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Assis e dá outras providências.**

### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º -** Fica alterado o Inciso V do artigo 141 da Lei nº 2.861 de 04 de fevereiro de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Assis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 141 -** .....

**V -** Por 06 (seis) dias ao ano, limitado a 03 (três) ausências no semestre e no máximo 01 (uma) por cada mês, sendo considerada como "FALTA ABONADA", exclusivamente para os servidores pertencentes ao quadro de pessoal de carreira, obedecendo as seguintes condições:

- a) As ausências de que trata esse inciso serão abonadas e realizadas junto à respectiva Secretaria em que o servidor estiver lotado, devendo ser requerido com antecedência mínima de até dois dias úteis, com exceção dos servidores que desenvolvem atividades por plantão, escalas ou com agendamentos preestabelecidos, que deverão requerer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos;
- b) Nos casos de força maior, o abono da falta poderá ser requerido no dia de retorno ao trabalho, acompanhado da documentação comprobatória;
- c) Não poderá haver gozo de faltas abonadas em cada repartição que coloque em risco a normalidade dos serviços ou que ultrapasse 25% dos servidores lotados, conforme as especificidades do setor, a serem avaliadas pelo respectivo Secretário Municipal;
- d) Terá preferência na concessão da falta abonada o servidor que não utilizou ou tiver o menor número de abonos no setor;
- e) O uso e concessão da falta abonada deverão ser exercidos sempre com base no princípio da boa fé e da razoabilidade;
- f) O servidor que faltar injustificadamente no semestre, perderá, a partir deste, durante o semestre em curso, o direito à falta abonada;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- g) As faltas decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão a perda das faltas abonadas;
- h) Não serão abonadas as ausências que ocorrerem em vésperas ou em dias entre feriados ou pontos facultativos, nem nas segundas ou sextas-feiras.

**Art. 2º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assis em 07 de maio de 2021.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
**Prefeito Municipal**

PROJETO DE LEI Nº 54/2021 - Protocolo nº 341/2021 recebido em 12/05/2021 12:06:49 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapi.assis.sp.leg.br/contenir\\_](https://sapi.assis.sp.leg.br/contenir_) assinatura e informe o código 2387-DD3C-689E-E5DD.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## LEI ORDINÁRIA Nº 2861, DE 04 DE FEVEREIRO DE 1991

DISPÕE SOBRE O  
ESTATUTO DOS  
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE ASSIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais de Assis, que é de natureza estatutária.

**§ único** – As disposições desta Lei aplicam-se aos funcionários:

I - da Prefeitura Municipal de Assis;

II - da Câmara Municipal de Assis;

III - das Autarquias Municipais;

IV - das Fundações Municipais.

**Art. 2º** - Para efeitos deste Estatuto, considera-se:

I - Funcionário Público: a pessoa legalmente investida em cargo público regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis;

II - Cargo Público: o criado por Lei, com denominação própria, em número certo, constituído pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades a serem





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

desempenhadas pelo funcionário público, ao qual corresponde um vencimento pago com recursos municipais;

**III - Classe:** o agrupamento de cargos da mesma denominação, natureza funcional, grau de responsabilidade e idêntico padrão de vencimento;

**IV - Série de Classe:** o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das atribuições;

**V - Quadro de Pessoal:** conjunto dos cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

**VI - Referência:** o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

**VII - Nível:** letra indicativa do valor progressivo da referência;

**VIII - Padrão:** o conjunto da referência e nível indicativo do vencimento do funcionário;

**IX - Vencimento:** a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo ao correspondente padrão;

**X - Remuneração:** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo funcionário;

**Art. 3º -** Os cargos serão considerados de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em comissão, na forma que a lei determinar.

**Art. 4º -** É vedada a prestação de serviços gratuitos.

## TÍTULO II

### DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

#### CAPÍTULO I

#### DO PROVIMENTO

#### SEÇÃO I





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 52** - Os cargos públicos municipais são providos por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - acesso;
- IV - transferência;
- V - remoção;
- VI - reintegração;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reversão;
- IX - readaptação;
- X - recondução;
- XI - ascensão;

**Art. 6º** - São requisitos para provimento em cargo público Municipal:

- I - ser brasileiro;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - ter boa conduta comprovada por atestado de 2 (duas) pessoas de ilibada idoneidade, reconhecida na comunidade;
- V - gozar de boa saúde;
- VI - possuir aptidão para o exercício da função;
- VII - ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo e





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**VIII** - estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de e inscrever em concurso público provimento de cargo, cujas atribuições sejam para compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para elas ficando reservadas até cinco por cento das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 7º** - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de autarquia e de fundação.

**Art. 8º** - Entre os candidatos ao provimento de cargo no serviço público municipal terá preferência em igualdade de condições:

- I - ingresso através de concurso público;
- II - maior tempo de serviço público municipal;
- III - maior tempo de serviço na classe;
- IV - maior tempo de serviço na carreira;
- V - candidato casado ou viúvo, que tiver maior número de filhos;
- VI - candidato casado;
- VII - candidato solteiro, que tiver filhos reconhecidos menores;
- VIII - o candidato que for mais idoso;
- IX - maior tempo de serviço público em geral.

§ 1º - Não serão considerados, para efeito deste artigo, os filhos maiores e os que exerçam qualquer atividade remunerada.

§ 2º - Também não serão considerados para os mesmos efeitos o estado de casado, desde que ambos os cônjuges sejam servidores públicos.

## SEÇÃO II







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## DAS NOMEAÇÕES

**Art. 9º** - As nomeações serão feitas:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargos de carreira ou isolados;

II - em comissão, que serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam as qualificações exigidas para a sua investidura, bem como possuam experiência e competência administrativa.

**Art. 10º** - Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante promoção, acesso e ascensão, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na administração pública municipal e seus regulamentos.

## SEÇÃO III

### DOS CONCURSOS

**Art. 11º** - As normas gerais para a realização dos concursos, para a inscrição e convocação dos candidatos e para o provimento dos cargos serão estabelecidas em regulamento.

§ 1º - Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo Órgão competente, com ampla publicidade.

§ 2º - O concurso constará:

a) - de provas que serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem pontos);

b) - títulos avaliados de acordo com o § 3º e demais normas constantes nos regulamentos especiais;

§ 3º - Para a contagem de títulos serão considerados:

a) - o tempo de serviço prestado ao município de Assis, no campo de atuação, 0,01 por via de serviço remunerado, até 10 pontos;

b) - atestado de exercício na função, para a qual se inscreve, que comprove que a mesma foi preenchida por prova de seleção, 10 pontos;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**c)** - outros títulos cujo critério de avaliação será estabelecido em regulamento próprio obedecidas as condições e especificações inerentes a cada cargo e função, respeitado o limite de 05 pontos.

**Art. 12** - Só serão aceitas as inscrições dos candidatos que tenham atendido às exigências contidas nas normas gerais e nas instruções especiais.

**Art. 13** - As instruções especiais determinarão, em função da natureza do cargo:

**I** - se o concurso será:

1. de provas ou de provas e títulos;
2. por especializações ou por modalidades profissionais, quando couber.

**II** - as condições para provimento do cargo, referentes a:

1. diplomas ou experiência de trabalho;
2. capacidade física e
3. conduta.

**III** - o tipo de conteúdo das provas e as categorias de títulos;

**IV** - a forma de julgamento das provas e dos títulos;

**V** - os critérios de habilitação e de classificação e

**VI** - o prazo de validade do concurso.

**Art. 14** - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma Única vez, por igual período.

**§ Único** - Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre os concursados para assumir cargo na carreira.

## SEÇÃO IV

### DA POSSE





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 15** - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando

**§ 1º** - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

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

**Art. 16** - No ato da posse o funcionário apresentará declaração quanto ao exercício ou são de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 17** - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**§ Único** - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

## SEÇÃO V

### DO EXERCÍCIO

**Art. 18** - Exercício e o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**§ 1º** - É de trinta dias o prazo para o funcionário entrar em exercício, contados da data da posse.

**§ 2º** - Será exonerado o funcionário empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

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

**Art. 19º** - -O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

**§ Único** - Ao entrar em exercício o funcionário apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Art. 20º** - A promoção, o acesso ou a ascensão não interrompem o tempo e exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que remover ou ascender o funcionário.

**Art. 21º** - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de vinte quatro meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

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

**§ 1º** - Sessenta dias antes de findo o período do estágio probatório, será, obrigatoriamente, submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do funcionário realizada de acordo com o que dispuser a lei o regulamento do Sistema de carreira, sem prejuízo ou continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V.

**§ 2º** - O funcionário não provado no estágio será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 59.

**Art. 22º** - O funcionário municipal só poderá ter exercício no órgão administrativo em que for lotado.

**Art. 23º** - Não poderá o funcionário ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza, ônus para os cofres públicos, sem designação expressa da autoridade competente.

**Art. 24º** - Será afastado do cargo, até decisão final transitada em julgado, o funcionário que for preso preventivamente ou em flagrante, por crime comum ou funcional.

## SEÇÃO VI

### DA FIANÇA





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 25º** - Fiança é a garantia dada pelo funcionário municipal que tenha dinheiro público ou valores sob sua guarda ou responsabilidade.

**Art. 26º** - Não poderá entrar em exercício, sem prévia prestação de fiança o funcionário municipal que for nomeado para outro cargo cujo provimento dependa do cumprimento dessa exigência.

**§ 1º** - A fiança poderá ser prestada:

1. em dinheiro; e/ou
2. em apólices de seguro de fidelidade funcional emitidos por empresas legalmente autorizadas.

**§ 2º** - Não se permitirá o levantamento da fiança antes de tomadas as contas os funcionários.

**§ 3º** - O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da ação administrativa ou criminal que couber, ainda que a fiança seja superior a prejuízo apurado.

## SEÇÃO VII

### DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

**Art. 27º** - Promoção é a passagem do funcionário de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe e se processará obedecendo os critérios de perecimento e de antiguidade na forma que dispuser o regulamento.

**Art. 28º** - As promoções serão processadas anualmente obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

**I** - as condições para promoção serão apuradas até o último dia do exercício imediatamente anterior;

**II** - a promoção será processada no primeiro semestre de cada exercício;

**III** - só poderão ser promovidos os funcionários que tiverem o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no nível.

**§ 1º** - Quando houver apenas um funcionário no nível, esse será promovido desde que satisfaça as condições para a promoção.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**§ 2º** - Ao funcionário que não estiver em efetivo exercício, só se concederão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data de reassunção.

**Art. 29º** - Para efeito de promoção não são considerados como de efetivo exercício:

**I** - faltas injustificadas e as justificadas com perda de vencimento dos dias de faltas;

**II** - as licenças sem remuneração dos cofres municipais, excetuadas nos casos e funcionários que estiverem percebendo auxílio doença;

**III** - suspensão disciplinar.

**Art. 30º** - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o funcionário, nesse caso, obrigado à restituição da diferença recebida, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

**Art. 31º** - As promoções far-se-ão por merecimento e antiguidade, devendo ser apuradas através de boletins específicos, segundo critérios definidos em regulamento próprio.

**Art. 32º** - Acesso é a elevação do funcionário de uma classe para a imediatamente superior, dentro da respectiva série de classe, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional.

**Art. 33º** - Verificar-se-ão vagas para o acesso nas datas:

**I** - do falecimento, da demissão e da aposentadoria do funcionário;

**II** - da promoção e da ascensão do funcionário;

**III** - da criação de cargo por lei.

**Art. 34º** - Só poderão concorrer ao acesso os servidores que:

**I** - preencherem as condições de habilitação e demais requisitos da nova classe;

**II** - tiverem o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na classe, na data de abertura da inscrição.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 35º** - O acesso será precedido de processo seletivo, que se processará através de boletins específicos, segundo critérios definidos em regulamento próprio.

**Art. 36º** - O ingresso na nova classe far-se-á no grau em que se encontra classificado o funcionário.

**Art. 37º** - A elevação do funcionário, mediante acesso, obedecerá à lista de classificação e ao número de vagas disponíveis, sendo efetuada dentro de 30 (trinta) dias da homologação do processo seletivo.

**Art. 38º** - O exercício do funcionário na nova classe será em continuidade, independentemente de quaisquer formalidades, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e nos demais documentos.

## SEÇÃO VIII

### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 39º** - Transferência é a mudança do funcionário estável de cargo efetivo e carreira, para outro de igual denominação, classe e vencimento, pertencente a quadro de pessoal diverso.

**§ 1º** - A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do funcionário, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento da vaga.

**§ 2º** - Será admitida a transferência de funcionário ocupante de cargo do quadro em extinção, para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

## SEÇÃO IX

### DA REMOÇÃO

**Art. 40º** - Remoção é a mudança do funcionário de uma para outra repartição ou órgão.

**Art. 41º** - A remoção, que se processará a pedido do funcionário ou de ofício, poderá ser feita:

I - de uma para outra repartição e

II - de um para outro órgão da mesma repartição.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 42º** - A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada repartição ou órgão, salvo casos de interesse da municipalidade, feita a competente relocação dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 43º** – A transferência e a remoção por permuta serão processadas a pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com o prescrito este capítulo.

## SEÇÃO X

### DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 44º** - A reintegração, que decorrerá de decisão judicial ou administrativa, é o reingresso no serviço com ressarcimento dos prejuízos decorrentes da demissão.

**Parágrafo Único** - o reingresso e o ressarcimento dos prejuízos decorrentes e integração de verbas serão feitos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 45** - reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante a transformação e, se, extinto em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

**§ Único** - Não sendo possível a reintegração pela forma prevista neste artigo, será o funcionário posto em disponibilidade remunerada.

**Art. 46º** - Quando a reintegração for decorrente de decisão judicial, quem houver ocupado o lugar do reintegrado ficará exonerado de plano, ou será conduzido ao cargo que anteriormente ocupava, mas sem direito a indenização.

**Art. 47º** - O funcionário reintegrado será submetido a exame médico, e, aposentado, quando incapaz.

## SEÇÃO XI

### DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 48** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, devidamente justificada, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada com vencimentos integrais.







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Art. 49** - O retorno à atividade de funcionário em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 50** - Aproveitamento é o reingresso, no serviço público, do funcionário até então em disponibilidade.

**Art. 51** - O aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício, respeitada sempre a habilitação profissional.

**Parágrafo Único** - O aproveitamento dar-se-á, tanto quanto possível, em cargo equivalente, por sua natureza e vencimento, ao que o funcionário ocupava quando foi colocado em disponibilidade.

**Art. 52** - Se o aproveitamento se der em cargo de vencimento ou renumeração inferior ao provento da disponibilidade, terá o funcionário direito à diferença.

**Art. 53** - O aproveitamento dar-se-á sempre mediante inspeção médica.

**Art. 54** - O funcionário posto em disponibilidade, só poderá ser novamente aproveitado, após terem cessado os motivos determinantes da medida.

## SEÇÃO XII

### DA REVERSÃO

**Art. 55** - Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação em processo, de que são subsistemas os motivos determinantes da aposentadoria.

**§ 1º** - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

**§ 2º** - O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de setenta (70) anos de idade.

**§ 3º** - A reversão só poderá efetuar-se após comprovada a capacidade para o exercício da função, mediante inspeção médica.

**§ 4º** - Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, decorridos pelo menos 90 (noventa) dias.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 56º** - A reversão far-se-á, de preferência ao mesmo cargo, ou no cargo resultante de sua transformação.

**§ Único** - Encontrando-se provido este cargo, o funcionário exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

## SEÇÃO XIII

### DA READAPTAÇÃO

**Art. 57º** - Readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

**§ 1º** - Se julgado, incapaz para o serviço público, readaptado será aposentado.

**§ 2º** - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

**Art. 58º** - Em qualquer hipótese, readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do funcionário.

## SEÇÃO XIV

### DA RECONDUÇÃO

**Art. 59º** - Recondução é retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

- I - Inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo; ou de
- II - reintegração do anterior ocupado.

**§ Único** – Encontrando-se provido o cargo de origem, o funcionário será aproveitado em outro, observando o disposto no artigo 49.

## SEÇÃO XV

### DA ASCENSÃO

**Art. 60º** - Ascensão é a passagem do funcionário público de um para outro cargo, porém de atribuições e responsabilidades diversas.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**§ Único** - A ascensão somente se efetivará após efetuado o acesso.

**Art. 61º** - A ascensão far-se-á através de processo seletivo interno, de provas ou provas e títulos, obedecidos os preceitos estabelecidos em regulamento próprio.

**§ único** - Na existência de vagas correspondentes ao número de funcionários, será dispensada a realização do processo seletivo, efetuando-se a ascensão de forma automática.

## CAPÍTULO II

### DA VACÂNCIA

**Art. 62º** - Vacância é o estado de um cargo público, que não tem titular.

**Art. 63º** - A vacância do cargo decorrerá de

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - acesso;
- V - ascensão;
- VI - transferência;
- VII - readaptação;
- VIII - aposentadoria;
- IX - posse em outro cargo e
- X - falecimento.

**Art. 64º** - Dar-se-á exoneração:

- I - a pedido do funcionário e
- II - e ofício:





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- a) por abandono de cargo;
- b) quando o funcionário tendo tomado posse, não entrar em exercício dentro do prazo legal;
- c) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

**Art. 65º** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente e
- II - a pedido do próprio funcionário.

**Art. 66º** - A demissão será aplicada como penalidade.

## CAPÍTULO III

### DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 67º** - A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para a designação e só se efetuará no por necessidade de serviço.

**Art. 68º** - substituto perceberá o mesmo vencimento o substituído, sem as vantagens pessoais deste.

**Parágrafo Único** - O substituto perderá, durante o tempo da substituição, o vencimento ou remuneração e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, se pelo mesmo não optar.

**Art. 69º** - O substituto exercerá a função enquanto durar o impedimento o respectivo ocupante, sem que nenhum direito lhe caiba de ser provido efetivamente no cargo.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTABILIDADE

**Art. 70** - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, para efeito de estabilidade, o disposto no artigo 41 da Constituição Federal, bem como as disposições do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias.

## TÍTULO III





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

### CAPÍTULO I

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 71º** - Só será, admitida procuração para recebimento de qualquer importância dos cofres municipais, decorrentes do exercício do cargo ou função, quando outorgada por funcionário ausente do Município ou impossibilitado de se locomover.

**Art. 72º** - O funcionário efetivo, designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste, mais as vantagens pessoais de que seja titular ou pela remuneração do efetivo, mais o percentual que a lei fixar.

**Art. 73º** - O funcionário perderá:

**I** - remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

**II** - 1/3 (um terço) da remuneração diária quando comparecer ao serviço entre a hora seguinte à marcada para o início do expediente, estabelecendo-se uma tolerância máxima de (dez) minutos, duas vezes por mês;

**III** - 2/3 (dois terços) da remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão em flagrante; preventiva, pronúncia ou denúncia, e em recebimento, por crime funcional, com direito à diferença, se absolvido e

**IV** - metade da remuneração durante o período do afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva, desde que a pena não determine demissão.

**Art. 74º** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto decidirá sobre a remuneração ou provento.

**Art. 75º** - Mediante autorização do funcionário, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 76º** - As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**§ Único** - Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 77º** - O funcionário em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá prazo de sessenta dias para quitá-lo.

**§ único** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 78º** - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

## CAPÍTULO II

### DAS VANTAGENS

**Art. 79º** - Além do vencimento ou remuneração poderão ser deferidas as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - auxílio para diferença de caixa;
- III - ratificações;
- IV - adicionais.

## SEÇÃO I

### AS DIÁRIAS

**Art. 80º** - Ao funcionário que se deslocar temporariamente, do Município, para outro local, no desempenho de suas atribuições, ou em missão de estudo, será concedida, além do transporte, diária, a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

**Art. 81º** - As diárias serão calculadas por períodos contados de 24 (vinte e quatro) horas, do momento da partida até o regresso ao município.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Art. 82º** - Será concedida diária integral pela fração de tempo superior a 12 (doze) horas, e, 1/2 (meia) diária pela fração compreendida entre 6 (seis) a 12 (doze) horas.

**Art. 83º** - O pagamento das diárias poderá ser antecipado, tendo em vista, para esse efeito, o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado.

**Art. 84º** - É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

**Art. 85º** - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto responderá solidariamente com o funcionário pela reposição imediata da importância indevidamente paga, ajeitando-se ainda à punição disciplinar.

**Art. 86º** - Os valores e as demais condições para a concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

## SEÇÃO II

### DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

**Art. 87º** - Ao funcionário que, no desempenho de suas atribuições normais, pagar ou receber moeda corrente, será concedido auxílio, de no máximo 5% (cinco por cento) do padrão ou nível de vencimento do cargo, para compensar diferença de caixa.

## SEÇÃO III

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 88º** - Será concedida gratificação ao funcionário:

- I - pelo exercício de função técnica;
- II - pela prestação de serviços extraordinários;
- III - pela representação de gabinete;
- IV - da gratificação de Natal;
- V - por outros encargos previstos em lei.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 89º** - A gratificação por unção técnica será concedida ao funcionário portador de curso superior completo, correlato à função exercida.

**§ Único** - O valor da função de que trata este artigo será de 33% (trinta e três por cento) do vencimento não podendo em hipótese alguma ultrapassar este percentual, que será também devido durante as férias.

**Art. 90º** - Terá direito a gratificação por serviços extraordinários, o funcionário que prestar serviços fora do horário normal de trabalho, desde que convocado pela chefia a que estiver subordinado.

**§ 1º** - A gratificação será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado e o valor hora será acrescido de 50% (cinquenta por cento).

**§ 2º** - Não poderá o funcionário prestar serviços extraordinários gratuitamente, ficando limitado o período correspondente a 1/3 (um terço) do período normal de trabalho, salvo imperiosa necessidade de serviço, com consentimento do funcionário, quando então aquele limite poderá ser excedido com a correspondente gratificação.

**§ 3º** - Sempre que possível as horas extraordinárias serão compensadas com igual período de folga, dentro dos 15 (quinze) dias seguintes à sua ocorrência.

**Art. 91º** - As gratificações por representação de gabinete serão fixadas através de regulamento, não podendo ultrapassar 3% (trinta e três por cento) do salário base.

**Art. 92º** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 avos da remuneração que o funcionário fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

**§ Único** - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

**Art. 93º** - A gratificação será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 94º** - O funcionário exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo e exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 95º** - Os funcionários que durante o ano tenham sido afastados ou licenciados com prejuízo de vencimentos ou remuneração, não terão computado esse período para fins de cálculo da gratificação de Natal.

**§ Único** - Na hipótese deste artigo, a gratificação de Natal será calculada segundo dispõe o artigo 94.

~~**Art. 96º** - A gratificação de Natal instituída neste Estatuto, será concedida nas mesmas bases e condições aos inativos. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)~~

**Art. 97º** - A gratificação natalina não será concedida para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SEÇÃO IV

### DOS ADICIONAIS

**Art. 98º** - Serão concedidos aos funcionários os seguintes adicionais:

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional noturno;

III - adicional de férias;

IV - adicional por exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas.

**Art. 99º** - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, à percepção do adicional por tempo de serviço, calculado sobre os vencimentos integrais a que se incorpora, para todos os efeitos legais, à seguinte razão:

I - 1º quinquênio - 5 anos = 5%;

II - 2º quinquênio - 10 anos = 10,25%;

III - 3º quinquênio - 15 anos = 15,76%;

IV - 4º quinquênio - 20 anos = 21,55%;

V - 5º quinquênio - 25 anos = 27,63%;

VI - 6º quinquênio - 30 anos = 34,01%;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

VII - 7º quinquênio - 35 anos = 40,71%.

**Art. 100º** - O funcionário que completar 20 (vinte) anos viço efetivo, perceberá a sexta parte de ser dos vencimentos integrais a este incorporado, para os efeitos legais.

~~**Parágrafo Único** - O tempo de serviço para fins de percepção de adicional por tempo de serviço, será contado, na forma dos artigos 144 a 146.~~

**Parágrafo Único** - O tempo de serviço, assim considerado o exclusivamente prestado ao Município, para fins de percepção de adicional por tempo de serviço, será contado, na forma dos artigos 144 a 146. ([Redação dada pela Lei Ordinária nº 6456, de 01 de fevereiro de 2018](#)).

**Art. 101º** - O adicional por serviço noturno será concedido ao funcionário que prestar serviços no período correspondido entre 22:00 (vinte e duas) de 01 dia e 5:00 (cinco) horas do dia seguinte e corresponderá a um acréscimo de 20% sobre a remuneração a que tem direito.

**Art. 102º** - Todo o funcionário terá direito, anualmente ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 103º** - O funcionário perderá o direito às férias, se a gozar licença para tratar de assuntos particulares, e licença superior a 6 (seis) meses, para tratamento de saúde.

**§ 1º** - Não terá direito a férias o funcionário que faltar por mais de 24 (vinte e quatro) dias, no período de 12 (doze) meses.

**§ 2º** - Por motivo de faltas injustificadas no trabalho, o funcionário terá o direito férias, reduzido na seguinte proporcional idade:

**1** - 24 (vinte e quatro) dias, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

**2** - 18 (dezoito) dias, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

**3** - 12 (doze) dias, quando houver tido 24 (vinte e quatro) faltas).

**§ 3º** - Não serão considerados como faltas para efeito de direito a férias, os afastamentos constantes no artigo 146.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 104º** - O funcionário perceberá durante as férias a remuneração com todas as vantagens, como se estivesse em exercício.

**Art. 105º** - Independentemente de solicitação, será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional de pelo menos um terço da remuneração correspondente ao período de férias, nos termos do inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal.

**Art. 106º** - Se, no momento das férias, o funcionário não estiver percebendo o mesmo adicional do período aquisitivo, ou, quando o valor este não tiver sido uniforme, como é o caso do adicional por serviços extraordinários, será computada a média duodecimal, recebida naquele período.

**Art. 107º** - É facultado ao funcionário, converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, e, que de verá ser requerida com antecedência de até 15 (quinze) dias; do início do gozo o período de férias.

**§ Único** – Sobre o abono pecuniário convertido, não incidirá nenhum tipo de desconto.

**Art. 108º** - Em casos excepcionais e a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos.

**Art. 109º** - É permitida a acumulação de férias pelo máximo de 2 (dois) períodos.

**§ 1º** - Para o 12 período aquisitivo de férias serão exigidos 12 meses de exercício.

**§ 2º** - Ficará automaticamente prescrito, o período de férias que exceder o limite fixado neste artigo; salvo se por necessidade do serviço tenha a ser denegado o pedido.

~~**§ 3º** - No ato da aposentadoria, será devido ao funcionário férias não gozadas e proporcionais, se houverem.~~

**§ 3º** – No ato da aposentadoria, ou por ocasião da exoneração, serão devidas ao funcionário férias não gozadas e proporcionais, se houver. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 4, de 18 de dezembro de 1996\).](#)





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

~~Art. 110º - O período de férias prescrito, será contado em dobro para os feitos de aposentadoria. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)~~

**Art. 111º** - Por motivo de promoção, transferência ou remoção, o funcionário em gozo de férias, não, será obrigado a interrompê-las.

**Art. 112º** - Os funcionários que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o salário mínimo nacional.

**Art. 113º** - O adicional de insalubridade é devido sempre em percentual sobre o salário mínimo nacional, respectivamente, 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 15% (quinze por cento), segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo a saber: Insalubridade Máxima:

I - trabalhos de britagem no solo e

II - trabalhos em galerias. Insalubridade média:

I - limpeza de peças ou motores com Óleo diesel, aplicado sob pressão;

II - emprego de solvente para limpeza de peças;

III - serviço de remoção de lixo;

IV - trabalhos nos cemitérios (que tenham contato com os corpos);

V - trabalhos em ambientes alagados ou encharcados, com umidade excessiva, capaz de ser nocivo a saúde e

VI - serviços de pintor com resolver. Insalubridade mínima:

I - trabalhos em pedreira, furação, corte, marroagem, cantaria, peneiração, classificação e

II - trabalhos de britagem ao ar livre.

**§ Único** - A classificação nos graus máximo, médio e mínimo do adicional de insalubridade fixados no caput deste artigo poderá ser alterada em decorrência de laudo elaborado por perito especializado nos locais de trabalho ou mediante legislação específica do governo federal.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 114º** - A gratificação de periculosidade devida pela execução de trabalho de natureza especial, em atividade ou operações que impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado de vida, será sempre em percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário mínimo nacional.

**§ Único** - Para definição das atividades inerentes ao adicional de periculosidade poderá ser adotado laudo de perito especializado nos locais de trabalho ou mediante legislação específica do governo federal.

**Art. 115º** - As gratificações por serviços insalubres e perigosos, serão devidas durante o período de férias e licença regulares, desde que trabalhado durante o prazo mínimo de 6 (seis) meses.

**Art. 116º** - O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverão optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

**Art. 117º** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 118º** - Haverá permanente controle da atividade de funcionários em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

**Art. 119º** - A funcionária gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a estação e a lactação, das operações e locais previstos como insalubres ou perigosos.

**Art. 120º** - Os funcionários que fizerem jus ao adicional de insalubridade, deverão submeter-se, a exames médicos periódicos, em prazos não superiores a cada 6 (seis) meses.

## CAPÍTULO III

### DAS LICENÇAS

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 121º** - Será concedida licença ao funcionário:

I - por motivo de doença em pessoa da família;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**II** - para prestação de serviço militar obrigatório;

**III** - por motivo de afastamento de cônjuge, funcionário municipal;

**IV** - para tratar de interesse particulares;

**V** - a título e prêmio e

**VI** - para desempenho de mandato eletivo.

§ 1º - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, que não seja também funcionário efetivo, não se concederá licença nos casos dos itens III, IV, V e VI deste artigo.

§ 2º - A licença prevista no inciso I será precedida de exame médico.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante período de licença prevista no inciso I deste artigo.

§ 4º - Finda licença, o funcionário deverá assumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

## SEÇÃO II

### DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA

#### DE FAMÍLIA

**Art. 122º** - O funcionário poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família: ascendente, descendente, cônjuge ou companheiro e irmão, que será deferida se provar ser indispensável sua assistência pessoal e permanente e que esta não possa ser cumprida simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de acompanhante social.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante laudo médico.

§ 2º - Considera-se também como ascendente para efeitos deste estatuto o padrasto, a madrasta, condição que deverá ser comprovada mediante declaração expressa do funcionário, acompanhada de assinatura de 2 testemunhas, com firma reconhecida.

§ 3º - Considera-se também como descendente para efeito deste estatuto, o adotado, e enteado e aquele que estiver sob guarda judicial, devendo tais condições ser comprovadas, através de documentação competente.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**§ 4º** - A licença de que trata este artigo, será concedida com vencimentos integrais até 30 (trinta) de 1 dias; com 2/3 (dois terços) dos vencimentos 60 (sessenta) a 120 (cento vinte) dias e sem vencimentos de 120 (cento e vinte) até dias 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

## SEÇÃO III

### DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

**Art. 123º** - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar fora do território do município para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimentos e sem prejuízos de quaisquer direitos e vantagens.

**§ 1º** - A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao chefe de serviço, à vista de documento oficial que prove a incorporação.

**§ 2º** - Do vencimento desconta-se a importância que o funcionário perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens militares.

**§ 3º** - O funcionário desincorporado deverá reassumir o exercício dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificou a baixa.

## SEÇÃO IV

### DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE

**Art. 124º** - A funcionária que for casada ou companheira de funcionário público civil ou militar, terá direito à licença, sem vencimentos e quaisquer vantagens, quando o cônjuge for mandado servir de ofício, em outro ponto o território nacional ou no estrangeiro.

**Art. 125º** - A licença dependerá de requerimento, devidamente instruído com documento oficial, que prove a transferência, e vigorará pelo prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

## SEÇÃO V

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 126º** - Depois de 2 (dois) anos de exercício, o funcionário poderá obter licença, sem vencimentos, para tratar de assuntos particulares:

§ 1º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença, salvo se já estiver legalmente afastado.

§ 2º - A licença terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais (dois) anos.

**Art. 127º** - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorrido 1 (um) ano no término da anterior.

**Art. 128º** - O funcionário poderá a qualquer tempo desistir da licença.

## SEÇÃO VI

### DA LICENÇA PRÊMIO

**Art. 129º** - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o funcionário fará jus a três meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo, que poderá ser em gozo ou abono pecuniário.

§ Único - É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo, em até três parcelas.

**Art. 130º** - Não se concederá licença-prêmio ao funcionário que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão e

II - se afastar do cargo em virtude de:

a) - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) - licença para tratar de interesses particulares;

c) - condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) - afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

e) - licença para tratamento de saúde por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não.







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

f) - tiver faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias o período aquisitivo.

**Art. 131º** - O número de funcionário em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa, do órgão ou entidade.

~~**Art. 132º** - Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo e licença prêmio que o funcionário não houver gozado.~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)

**Art. 133º** - O período de licença-prêmio, será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**§ único** - Somente o tempo de serviço público restado ao município de Assis como funcionário, será contado para efeito de licença-prêmio.

~~**Art. 134º** - Se o funcionário não desejar a licença a que fizer jus, em gozo e nem em vantagem em dobro o, tempo respectivo, para fins de aposentadoria, e facultado optar pela indenização em importância correspondente ao tempo de licença prêmio, a que tiver direito, de acordo com os vencimentos integrais, o que deverá ser esclarecido no requerimento que formular.~~

**Art. 134º** - Se o funcionário não desejar gozar a licença a que fizer jus, é facultado optar pela indenização em importância corresponde ao tempo de licença prêmio, a que tiver direito, de acordo com os vencimentos integrais, o que deverá ser esclarecido no requerimento formular. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)

**Art. 135º** - A concessão da licença prêmio será processada e formalizada e o Setor competente, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestou favoravelmente, quanto a oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

**Art. 136º** - Se o funcionário optar pela indenização correspondente ao período aquisitivo total da licença prêmio, e o mesmo não puder ser atendido de imediato, por insuficiência de dotação orçamentária, as opções ficarão inscritas em ordem cronológica, para atendimento oportuno.

~~**Art. 137º** - Mediante requerimento poderá o funcionário desistir, em caráter irrevogável, de gozar a licença prêmio relativa ao quinquênio a que fizer jus hipótese em que o tempo de duração da licença será acrescido, em dobro, ao tempo de serviço, para todos os efeitos legais, excluído o da antiguidade de classe.~~





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Art. 137º** – Mediante requerimento, poderá o funcionário desistir, em caráter irretratável, de gozar a licença-prêmio relativa ao quinquênio a que fizer jus, hipótese em que o tempo de duração da licença será acrescido, em dobro, ao tempo de serviço, para todos os efeitos legais, excluídos os da antiguidade de classe e da aposentadoria. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)

**Art. 138º** – ~~Será irreversível uma vez concedida, a contagem em dobro para efeito de aposentadoria.~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)

## SEÇÃO VII

### DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

**Art. 139º** - Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

**I** - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;

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

**III** - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

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

**V** - para efeito de benefício previdenciário no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

## CAPÍTULO IV

### DOS AFASTAMENTOS

#### SEÇÃO I

#### DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 140º** - O funcionário poderá ser cedido para ter exercício em outro Órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.

**Parágrafo Único** - O Ônus da remuneração será do Órgão ou entidade cessionária, se Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

## SEÇÃO II

### DAS CONCESSÕES

**Art. 141º** - Sem qualquer prejuízo, poderá o funcionário ausentar-se do serviço:

I - por um dia, em cada semestre para doação de sangue;

II - por um dia, para se alistar como eleitor e

III - por cinco dias consecutivos em razão de:

a) casamento e

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, menor sob guarda ou tutela e irmão.

IV – Por 06 (seis) dias no ano, sendo considerada a ausência como “**FALTA ABONADA**”. [\(Acrescido com redação da pela Lei Complementar nº 01, de 23 de outubro de 1996\).](#) [\(Vide ADIN 063.938-0/1-00\)](#)

V – Por 6 (seis) dias ao ano, sendo considerada a ausência como “**FALTA ABONADA**”, exclusivamente para os servidores pertencentes ao quadro de pessoal de carreira, obedecendo as seguintes condições: [\(Acrescido pela Lei Ordinária nº 6622, de 20 de dezembro de 2018\).](#)

a) As ausências de que trata esse inciso serão abonadas e realizadas junto à respectiva Secretaria em que o servidor estiver lotado, devendo ser requerido com antecedência mínima de até dois dias úteis;

b) Nos casos de força maior, o abono da falta poderá ser requerido no dia de retorno ao trabalho, acompanhado da documentação comprobatória;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

c) Não poderá haver gozo de faltas abonadas em cada repartição que coloque em risco a normalidade dos serviços ou que ultrapasse 25% dos servidores lotados, conforme as especificidades do setor, a serem avaliadas pelo respectivo Secretário Municipal;

d) Terá preferência na concessão da falta abonada o servidor que não utilizou ou tiver o menor número de abonos no setor;

e) O uso e concessão da falta abonada deverão ser exercidos sempre com base no princípio da boa fé e da razoabilidade.

**Art. 142º** - Aos funcionários que cursarem escola superior oficial ou oficializada, será concedida tolerância de 1 (uma) hora na entrada ou saída a repartição, mediante compensação.

**Art. 143º** - Se o curso apresentar interesse direto ou indireto para a repartição ou para o serviço público municipal, poderá ser dispensada a compensação.

## CAPÍTULO V

### DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 144º** - A apuração do tempo de serviço para todos os efeitos legais, será feita em dias.

**§ 1º** - Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista do registro de frequência ou da folha de pagamento.

**Art. 145º** - O número de dias será convertido em anos, considerados sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

~~**§ 1º** - Feita a conversão de que trata o caput deste artigo os dias restantes até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, para efeito da aposentadoria. (Revogado pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006).~~





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Art. 146º** – Serão considerados como de efetivo exercício, para efeito de aposentadoria, disponibilidade, percepção de vantagens pecuniárias e demais feitos legais, computando-se integralmente, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

**I** - férias;

**II** - casamento;

**III** - luto;

**IV** – exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;

**V** - convocação para serviço militar;

**VI** - exercício de funções de governo ou administração, em qualquer arte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, ou do Governo do Estado; ([Revogado pela Lei Complementar nº 6.456, de 01 de fevereiro de 2018](#)).

**VII** - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**VIII** - desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;

**IX** – licença-prêmio;

**X** - licença ao funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;

**XI** - licença à funcionária gestante, à adotante e a paternidade;

~~**XII** – missão ou estudo noutros pontos do território nacional, ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;~~

**XII** – Missão ou estudos noutros pontos do território nacional, ou no estrangeiro, nas seguintes hipóteses:

**a)** quando afastamento for expressamente autorizado pelo Prefeito; ([Acrescido pela Lei Ordinária nº 3617, de 02 de setembro de 1997](#)).

**b)** se o funcionário contar com 01 (um) ano de efetivo exercício e ter sido nomeado através de Concurso Público; ([Acrescido pela Lei Ordinária nº 3617, de 02 de setembro de 1997](#)).





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

c) se o Evento for de interesse da Administração; ([Acrescido pela Lei Ordinária nº 3617, de 02 de setembro de 1997](#)).

d) quando as solicitações forem protocoladas nas Secretarias Municipais até 20 (vinte) dias antes da data do evento, e, ([Acrescido pela Lei Ordinária nº 3617, de 02 de setembro de 1997](#)).

e) sendo autorizado o afastamento, somente após o decurso do prazo de 12 (doze) meses da autorização concedida, para participação em evento anterior. ([Acrescido pela Lei Ordinária nº 3617, de 02 de setembro de 1997](#)).

**XIII** - licença para tratamento de saúde;

**XIV** - para alistar-se como eleitor;

**XV** - licença para tratamento de saúde de pessoa da família do funcionário com remuneração;

**XVI** - convocação para integrar delegações esportivas ou culturais de interesse municipal estadual ou nacional, pelo prazo oficial da convocação;

**XVII** - afastamento por inquérito administrativo, se funcionário for considerado inocente, ou se a pena imposta for advertência ou multa;

**XVIII** - disponibilidade;

**XIX** - contribuição para o Banco de Sangue;

**XX** - serviço federal, estadual ou municipal; ([Revogado pela Lei Complementar nº 6.456, de 01 de fevereiro de 2018](#)).

**XXI** - serviço ativo nas forças armadas, prestado durante a paz, computando-se em dobro o tempo em operações de guerra;

~~**XXII** - serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos; ([Revogado pela Lei Complementar nº 6.456, de 01 de fevereiro de 2018](#)).~~

**XXIII** - serviço prestado em autarquias e fundações municipais;

**XXIV** - desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal, exceto para promoção, acesso e ascensão.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**XXV** - Faltas Abonadas. ([Acrescido pela Lei Ordinária nº 6622, de 20 de dezembro de 2018](#)).

§ 1º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de Órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

§ 2º – Os períodos de afastamento previstos nos incisos do caput somente serão computados para efeitos de aposentadoria se houver, durante o período de afastamento, a respectiva contribuição previdenciária. ([Acrescido pela Lei Complementar nº 15 de 26 de dezembro de 2006](#)).

## CAPÍTULO VI

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 147º** - É assegurado ao funcionário o direito de requerer ao Poder Público, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

**Art. 148º** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir-lo, encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 149º** - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido ato ou proferido a primeira decisão não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

**Art. 150º** - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração e

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 151º** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou de ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

**Art. 152º** - Os pedidos e reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo; se providos darão lugar a retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, desde que a autoridade competente não determine outra providência quanto aos efeitos relativos ao assado.

**Art. 153º** - O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que detém interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

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

**Parágrafo Único** - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data de ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 154º** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo Único** - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçara a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

**Art. 155º** - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 156º** - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao funcionário ou a procurador por ele constituído.

**Art. 157º** - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, usando eivados de ilegalidade.

**Art. 158º** - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

## TITULO IV







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS DEVERES**

**Art. 159º** - São deveres do funcionário:

**I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

**II** - ser leal às instituições a que servir;

**III** - observar as normas legais e regulamentares;

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

**V** - atender com presteza:

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

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

**c)** – as requisições para a defesa da Fazenda Pública.

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

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

**IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X** - ser assíduo e pontual ao serviço;

**XI** - tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral; e

**XII** - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

**Parágrafo Único** - A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

superior àquele contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, com os meios e recursos à ela inerentes.

## CAPÍTULO II

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 160º** - Ao funcionário público é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**III** - recusar fé a documentos públicos;

**IV** - opor resistência injustificada ao andamento do documento e processo ou execução de serviço;

**V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

**VI** - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrito ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

**VII** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**VIII** - competir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**IX** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento de dignidade da função pública;

**X** - aceitar propina, presente, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

**XI** - praticar usura sob qualquer de suas formas;





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**XII** - proceder de forma desidiosa;

**XIII** - cometer a outro funcionário atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;

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

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

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

**XVII** - participar da gerência ou da administração e empresa privada e, nessa condição, transacionar com o município;

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

**XIX** - atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas municipais.

## CAPÍTULO III

### DA ACUMULAÇÃO

**Art. 161º** - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

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

**§ 2º** - A acumulação de cargos, ainda que licita, fica condicionada a comprovação a compatibilidade de horários.

**Art. 162º** - O funcionário não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

**Art. 163º** - As autoridades, diretores e chefes de serviço, que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumula indevidamente,





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

cargos e funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, para que se efetue a proibição de acumular.

## CAPITULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 164º** - O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 165º** - A responsabilidade civil, decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

**§ 1º** - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 76 na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

**§ 2º** - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

**§ 3º** - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 166º** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário, nessa qualidade.

**Art. 167º** - A responsabilidade administrativa resulta de ato emissivo ou omissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 168º** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 169º** - A responsabilidade civil ou administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

## CAPITULO V

### DAS PENALIDADES

**Art. 170º** - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

**Parágrafo Único** - A infração é punível, quer consista em ação, ou omissão independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço.

**Art. 171º** - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão.

**Art. 172º** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 173º** - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação e proibição constante do artigo 160, incisos I a VIII, XVI a XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou normas internas que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 174º** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas unidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de trinta dias.

**§ 1º** - Será punido com suspensão de até quinze dias o funcionário que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**Art. 175º** - As anistias não implicam o cancelamento do registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação de conduta do funcionário, as neles se averbará que, em virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

**Art. 176º** - Não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar, por infrações que sejam apreciadas, num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

**Art. 177º** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

- I - crime contra administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassuidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública, conduta escandalosa e embriagues habitual;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem.
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão do artigo 160, inciso IX a XV.

**Art. 178º** - Verificada em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa-fé, o funcionário estará por um dos cargos.

**§ 1º** - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

**§ 2º** - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido ou outro Órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

**Art. 179º** - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante e cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Art. 180º** - Considera-se abandono de cargo, a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Parágrafo Único** - Os sábados, domingos, feriados e dias de pontos facultativos, são computados para a configuração da prática infracional denominada abandono do cargo.

**Art. 181º** - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, interpolada mente, durante o período de doze meses.

**Art. 182º** - O ato da imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 183º** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

**I** - pelo Prefeito Municipal, pelo Presidente da Câmara Municipal, e pelo dirigente superior da autarquia ou fundação quando se tratar de demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade de funcionário vinculado ao respectivo poder, Órgão ou entidade;

**II** - pelas autoridades administrativas da hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão.

**III** - pelo chefe da repartição ou outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência.

**IV** - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de restituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

**Art. 184º** - Para efeito da graduação das penas disciplinares, serão sempre tomadas em conta, todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

**§ 1º** - são atenuantes da infração disciplinar em especial:

**I** - o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;

**II** - a confissão espontânea da infração;

**III** - a prestação de serviços considerados relevantes por lei; e

**IV** - a provocação injusta de superior hierárquico.

**§ 2º** - são circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- I - a combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- II - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III - a acumulação de infrações;
- IV - a reincidência;
- V - a premeditação.

§ 3º - A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma cometida antes de ter sido punida a anterior; e

§ 4º - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de passado um ano sobre o dia em que tiver findo o cumprimento a pena imposta em consequência da infração anterior.

**Art. 185º** - A ação disciplinar prescreverá:

- I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação e aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II - em dois anos, quanto a suspensão; e
- III - em cento e oitenta dias, quanto a advertência.

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

§ 2º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçara a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

## TITULO V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 186** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.

**Art. 187º** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo Único** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícita penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 188º** - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias; e

III - instauração de processo disciplinar.

**Art. 189º** - Sempre que o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão por 30 dias, demissão, cassação e aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## CAPÍTULO II

### DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 190º** - Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo de remuneração.

**Parágrafo Único** -O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, indo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## CAPÍTULO III

### DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 191º** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de funcionário por infração praticada no exercício de suas





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

**Art. 192º** - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta e três funcionários estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, os seu presidente.

**§ 1º** - A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

**§ 2º** - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como funcionário e nível hierárquico igual ou inferior ao acusado.

**Art. 193º** - A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Art. 194º** - O processo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

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

**Art. 195º** - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual, quando as circunstâncias o exigirem.

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

**Art. 196º** - O inquérito administrativo será contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 197º** - Os autos de sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo Único** - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

cópia dos autos ao Ministério Público, dependentemente da mediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 198º** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta da prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de todo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 199º** - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra provas e formular quesitos, quando e tratar de prova pericial.

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

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

**Art. 200º** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o "ciente" do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único** - Se a testemunha for funcionário público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 201º** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo ilícito às testemunhas trazê-lo por escrito.

**§ 1º** - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**§ 2º** - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 202º** - As testemunhas serão inquiridas após o interrogatório do acusado.

**Art. 203º** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Parágrafo Único** - O incidente de sanidade mental será processado em uto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 204º** - Tipificada a infração disciplinar será formula dá a indicação do funcionário, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

**Art. 205º** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 206º** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicação em jornal de grande circulação na imprensa local, para apresentar defesa.

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

**Art. 207º** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará funcionário, como defensor nativo, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

**Art. 208º** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

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

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

**Art. 209º** - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **SEÇÃO II**

### **DO JULGAMENTO**

**Art. 210º** - No prazo de trinta dias, contados do recebimento do processo, autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**§ 1º** - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

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

**§ 3º** - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades, de que trata o inciso I do artigo 183.

**Art. 211º** - O julgamento acatará o relatório da comissão salvo quando contrário às provas dos autos.

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

**Artigo 212** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

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

**§ 2º** - A autoridade julgadora que der causa a prescrição de que trata o artigo 185, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, desta Lei.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Artigo 213** - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

**Art. 214º** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

**Art. 215º** - O funcionário que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso, aplicada.

**Parágrafo Único** - Ocorrida a exoneração de que trata o artigo 64, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 216º** - Serão assegurados transportes e diárias:

**I** –ao funcionário convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; e

**II** - aos membros a comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

## SEÇÃO III

### DA REVISÃO DO PROCESSO

**Art. 217º** - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

**§ 2º** - No caso de capacidade mental do funcionário, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 218º** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 219º** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requerer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 220º** - O requerimento de revisão do processo será dirigido a autoridade competente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo Único** - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no artigo 192 desta Lei.

**Art. 221º** - A revisão, correrá em apenso ao processo originário.

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

**Art. 222º** - A comissão revisora terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 223º** - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora no que couber as normas procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 224º** - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, os termos do artigo 183 desta Lei.

**Parágrafo Único** - O prazo para julgamento será de até trinta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 225º** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do funcionário, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

## TÍTULO VI

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 226º** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser de efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, na forma e nos termos da Lei nº 2637, de 27-01-89.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

## TITULO VII

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 227º** - O dia do funcionário público será comemorado a vinte e oito de outubro.

**Art. 228º** - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo, incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 229º** - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum funcionário poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

**Art. 230º** - São assegurados aos funcionários públicos os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve, sem caráter político ou ideológico.

**Parágrafo Único** - O direito de greve será exercido nos termos nos limites definidos em Lei Federal.

**Art. 231º** - Consideram-se da família do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

**Art. 232º** - É vedada a transferência ou remoção, de ofício, de funcionário investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término o mandato.

**Art. 233º** - O regime jurídico, estabelecido neste Estatuto, não extingue em restringe direitos e vantagens já concedidos por leis em vigor, anteriores à sua publicação.

**Art. 234º** - O horário de trabalho dos funcionários será fixado por Decreto, ressalvado o direito adquirido e as cargas horárias já estabelecidas.







DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 235º** - São isentos de qualquer emolumento, os requerimentos, certidões e outros papéis que interessem à qualidade de funcionário municipal, ativo ou inativo.

**Art. 236º** - Nenhum funcionário poderá ser transferido ou removido de ofício, o período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

**Art. 237º** - O Órgão de pessoal fornecerá ao funcionário carteira em que conste sua qualificação, documento esse que valerá como prova de identidade profissional e funcional.

**Parágrafo Único** - O funcionário exonerado ou demitido, será obrigado a devolver a carteira e o inativo, a substituí-la por outra em que se fará constar essa condição.

**Art. 238º** - O pessoal pertencente ao magistério municipal será regido por Estatuto próprio, a ser editado por lei especial, que deverá obedecer, no que couber, os parâmetros, definidos pela presente lei e pelo plano de carreira a ser implantado.

~~**Art. 239º** - Os funcionários públicos regidos pelo presente Estatuto, que completarem 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, terão o direito de computar, para efeito de concessão e aposentadoria, na forma da legislação vigente, o tempo de serviço prestado em atividade privada rural e urbana.~~

~~**§ Único** - Para usufruir do benefício expresso no caput deste artigo, funcionário deverá apresentar certidão do tempo de serviço, fornecida pela evidência social. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 15, de 26 de dezembro de 2006\).](#)~~

**Art. 240º** - O ônus financeiro decorrente da aposentadoria concedida, que teve a contagem recíproca caberá:

**a)** ao tesouro municipal, em se tratando de funcionário já estatutário antes a promulgação da presente Lei;

**b)** ao Tesouro Municipal e aos diversos Sistemas de Previdência Social proporcionalmente, hipótese em que haverá compensação financeira, segundo critérios estabelecidos em lei quanto aos demais funcionários.

## TÍTULO VIII





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

## CAPÍTULO ÚNICO

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 241º** - Os atuais funcionários efetivos e estáveis, independentemente e quaisquer outras providências, consideram-se investidos no exercício dos cargos correspondentes, devendo os seus títulos serem devidamente apostilados.

**Art. 242º** - Os atuais funcionários contratados sob o regime da C.L.T. não estáveis serão enquadrados em quadro do pessoal instável, devendo se submeterem a concurso público.

**§ 1º** - O concurso público em referência deverá ser realizado no prazo máximo e 12 (doze) meses, a contar da publicação desta Lei.

**§ 2º** - Os funcionários referidos no caput deste artigo que não forem aprovados em concurso público terão seus empregos extintos, instantânea ou gradativamente, na medida em que o interesse público o exigir, e serão imediatamente exonerados.

**§ 3º** - Aos funcionários que tiverem seus contratos de trabalho extintos na forma prevista no parágrafo anterior terão assegurados, quando da exoneração, todos os direitos anteriormente previstos até a vigência e eficácia desta lei.

**§ 4º** - Resolvido o contrato de trabalho com a transferência do funcionário do regime da C.L.T. para o estatutário, assiste-lhe o direito de movimentar a conta vinculada do F.G.T.S., nos termos e condições da legislação pertinente e aplicável a espécie.

**Art. 243º** - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 1990.

**Art. 244º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**ROME U JOSÉ BOL FARINI**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ CARLOS GONÇALVES FILHO**  
Secretário Municipal de Administração e Assuntos

**Jurídicos**

Prefeitura Municipal de Assis, em 04 de fevereiro de 1. 991.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos, em  
04 de fevereiro de 1.991.

**José Carlos Gonçalves Filho**  
**Secretário**

PROJETO DE LEI Nº 54/2021 - Protocolo nº 341/2021 recebido em 12/05/2021 12:06:49 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por PREFEITO MUNICIPAL  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapi.assis.sp.leg.br/confirir\\_assinatura](https://sapi.assis.sp.leg.br/confirir_assinatura) e informe o código 2387-DD3C-689E-E5DD.



