

LEI Nº 3772, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2003.

Dispõe sobre a normatização de condutas e direitos dos Servidores Públicos do Município de Sumaré.-

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica aprovado a normatização de condutas e direitos dos Servidores Públicos do Município de Sumaré que regerá, em conjunto aos dispositivos da CLT, a contratação, os direitos, os deveres, os benefícios e demais relações de trabalho entre a Administração Municipal e os servidores públicos do Município de Sumaré.

Artigo 2º - Serão adotadas as regras e dispositivos ora aprovados para todos os servidores contratados a partir da vigência desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos servidores e funcionários já em exercício são garantidos, também, os benefícios, vantagens, direitos, deveres e demais relações de trabalho dispostos na Lei Municipal n.º 1332, de 08 de novembro de 1976 e suas alterações, bem como as legislações editadas anteriormente à esta Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 3º - É instituído o regime jurídico único dos servidores públicos civis do Município de Sumaré.

PARÁGRAFO ÚNICO - A contratação dos servidores públicos do Município de Sumaré será realizada única e exclusivamente pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 4º - São direitos, deveres e atribuições do servidor público municipal, além daqueles previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, os que compõem esta normatização.

Capítulo II - DAS DEFINIÇÕES

Artigo 5º - Para os efeitos desta normatização, servidor público é pessoa legalmente investida em emprego público.

Artigo 6º - Emprego público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor.

Artigo 7º - Aos empregos públicos, obrigatoriamente criados por lei, com denominação própria e número certo, corresponderão os valores de suas remunerações representados por referências alfanuméricas.

Artigo 8º - Os empregos públicos serão organizados na estrutura administrativa municipal em quadros, grupos ocupacionais, níveis, classes e carreiras, podendo, em alguns casos, serem isolados.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os quadros são, permanente e complementar, sendo assim agrupados, respectivamente, os empregos resultantes de contratação por concurso público e os de provimento em comissão, respectivamente.

Artigo 9º - Os empregos públicos serão de carreira ou isolados.

§ 1º - São empregos de carreira os que se integrarem em classes e corresponderem a uma profissão ou atividade.

§ 2º - São empregos isolados os que não se integrem em classes, correspondendo, entretanto, a uma profissão ou atividade.

§ 3º - Para todos os efeitos, serão empregos de carreira todos aqueles reservados para preenchimento através de aprovação em concurso público.

§ 4º - São empregos isolados todos os reservados para acesso por indicação do Chefe do Executivo na forma de empregos em comissão, nos termos do Artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Artigo 10 - Classe é o agrupamento de empregos de idêntica denominação, com conjunto similar de atribuições e responsabilidades.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades relativas a cada classe e a cada emprego serão especificados em regulamento próprio que incluirá as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética das atividades, exemplos típicos das tarefas, qualificação mínima e, se for o caso, requisitos legais.

§ 2º - Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser atribuídas, indistintamente, aos servidores de diferentes classes.

§ 3º - É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diferentes dos próprios de sua carreira ou emprego, ressalvadas as comissões legais e designações especiais de atribuições determinadas direta e exclusivamente pelo Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 11 - Carreira é um conjunto de classes de uma mesma profissão ou atividade, ordenadas de acordo com os padrões de remuneração e denominação própria, observados os níveis de complexidade e responsabilidade.

Artigo 12 - O Grupo Ocupacional é o conjunto de carreiras e empregos isolados constituintes de uma atividade geral.

PARÁGRAFO ÚNICO - São os grupos ocupacionais existentes na estrutura municipal os abaixo:

I - Grupo Ocupacional Administrativo

II - Grupo Ocupacional de Guarda, Bombeiros e Guarda Feminina Municipais

III - Grupo Ocupacional do Magistério Municipal

IV - Grupo Ocupacional Operacional

V - Grupo Ocupacional Técnico

Artigo 13 - É garantido ao servidor remuneração em pecúnia de todo e qualquer serviço prestado ao Município quer seja ordinário ou extraordinário.

PARÁGRAFO ÚNICO - Mediante expressa anuência do servidor, em casos específicos conforme determinação desta normatização e de legislação específica, o trabalho realizado poderá ser gracioso, voluntário ou ressarcido em descanso.

TÍTULO II

DAS QUESTÕES FUNCIONAIS

Capítulo I - DO PROVIMENTO

Seção I - DA OCUPAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 14 - Os empregos públicos serão providos por:

- a) Contratação
- b) Promoção
- c) Transferência
- d) Reintegração
- e) Readmissão
- f) Aproveitamento
- g) Adaptação
- h) Readaptação
- i) Reversão
- j) Substituição

Artigo 15 - São requisitos para o provimento em emprego público municipal:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos
- c) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos
- d) Apresentar boa conduta
- e) Gozar de boa saúde e não possuir defeito ou deficiência físicos incompatíveis com o desempenho das atividades inerentes ao emprego
- f) Estar profissionalmente apto a desempenhar as atividades do emprego
- g) Atender às condições especiais prescritas para determinados empregos e carreiras
- h) Estar regularizado com as obrigações militares
- i) Estar habilitado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos
- j) Não apresentar processos criminais, em tramitação ou estar cumprindo pena resultante de processo, independentemente do trânsito em julgado deste.

§ 1º - A boa saúde física a que alude a alínea “e” será atestada pelo Serviço Municipal de Medicina do Trabalho em consulta simples, testes físicos ou de esforço e exames laboratoriais, a critério de normas constantes de legislação específica ou do edital de concurso.

§ 2º - Os demais requisitos serão comprovados por competente documentação e de acordo com as exigências dos respectivos Editais.

Artigo 16 - O provimento de emprego público na Prefeitura Municipal é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

§ 1º - O provimento de emprego público far-se-á mediante ato próprio e individual a qual necessariamente deverá conter as indicações abaixo, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

- a) o emprego vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, na hipótese de que possam ser atendidos estes dois últimos elementos;
- b) o caráter da investidura;
- c) o fundamento legal, bem como o padrão de remuneração do emprego;
- d) a indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego municipal, se for o caso.

§ 2º - O ato de nomeação ou contratação deverá ser publicada no quadro de editais municipal e em pelo menos um meio de comunicação de ampla divulgação regional.

Artigo 17 - Em se tratando de contratação de emprego em virtude de promoção, serão respeitados os dispositivos regulamentadores de lei específica de Sistematização de Evolução Funcional e Plano de Carreiras.

Artigo 18 - Em se tratando de primeira investidura no serviço público municipal, mediante aprovação em concurso onde as notas sejam idênticas, o desempate será realizado na estrita ordem apresentada dos critérios abaixo:

- I - Maior número de cursos de formação acadêmica e cursos de formação e especialização profissional
- II - Maior tempo de experiência comprovada em carteira profissional ou documento de igual validade, em atividades idênticas, similares ou correlatas à pleiteada
- III - Maior tempo no serviço público municipal de Sumaré em qualquer atividade
- IV - Maior tempo no serviço público em quaisquer órgãos públicos em qualquer atividade
- V - Maior número de dependentes legais com a devida comprovação documental
- VI - Maior idade

Seção II - DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 19 - O Executivo Municipal realizará concursos públicos sempre que houver vagas abertas em sua estrutura administrativa, desde que:

- a.) comprovados interesse público e necessidade imediata de contratação,
- b.) existam recursos orçamentários para arcar com os ônus advindos da contratação e
- c.) não exista servidor apto à promoção, segundo critérios do Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todo concurso público será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal em até de 90 (noventa dias) a contar da data de encerramento das inscrições.

Artigo 20 - A contratação para o ingresso na carreira pública municipal depende de habilitação prévia em concurso público de provas teóricas e/ou práticas, abrangendo conhecimentos gerais e/ou específicos, e/ou, ainda, de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os empregos de provimento em comissão, assim declarados em lei específica de Plano de Empregos e remuneração, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, respeitados critérios de qualificação, quando for o caso.

Artigo 21 - O processo de concurso público compõem-se de três fases:

- a - definição do número de empregos vagos que serão objeto de preenchimento por concurso público.
- b - contratação de empresa idônea especializada em Recursos Humanos
- c - realização de inscrições
- d - aplicação das provas e da avaliação;
- e - contratação dos aprovados melhores classificados.

Artigo 22 - As normas gerais para a realização de concursos públicos, bem como de convocação e contratação dos candidatos serão objeto de regulamento a ser aprovado, por ocasião da necessidade deste, explicitando as respectivas regras em Decreto próprio e no respectivo Edital, sendo respeitadas todas as formalidades dispostas em legislação apropriada.

Artigo 23 - As normas específicas de cada concurso público realizado serão publicadas em edital próprio.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os editais resumidos deverão ser publicados em, no mínimo 30 (trinta) dias antes do início das inscrições para o concurso público em, pelo menos, 03 (três) meios de comunicação escrita de ampla divulgação regional, não dispensada a fixação de edital completo no quadro de avisos municipal.

Artigo 24 - O planejamento e o acompanhamento dos concursos públicos serão supervisionados pela Secretaria Municipal dos Negócios da Administração e Recursos Humanos, ou por empresa especializada contratada para este fim.

Artigo 25 - A aprovação em concurso público depende de avaliação média final no conceito "5", numa escala de 1 a 10, contadas todas as pontuações dos métodos de avaliação utilizados, divididas por igual número de métodos utilizados, exceto para o Quadro do Magistério que será regido por normatização própria, ressalvadas as questões genéricas desta normatização.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na relação de classificação geral a ser publicada constarão todos os inscritos e respectivos conceitos obtidos no concurso público, estando ou não aprovados.

Artigo 26 - É livre a inscrição de qualquer membro integrante da população em geral em concursos públicos, sendo que o aproveitamento dos classificados somente ocorrerá mediante comprovação do preenchimento de todos os requisitos mínimos elencados no Artigo 13 da presente normatização e, também, os requisitos especificados no edital próprio do concurso realizado.

Artigo 27 - Realizado concurso público, os aprovados excedentes à quantidade de vagas oferecidas deverão ser aproveitados em até 02 (dois) anos contados da data de publicação da lista de aprovação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O aproveitamento dos candidatos excedentes dar-se-á seguindo a classificação final obtida no concurso quando, durante o período de vigência do concurso, estabelecido no competente edital, prorrogado, se necessário, sejam abertas novas vagas e exista interesse público e recursos orçamentários suficientes para realizar a contratação.

Artigo 28 - A convocação dos aprovados dar-se-á por edital público de chamamento publicado por três dias consecutivos.

§ 1.º - Na hipótese do não comparecimento de um ou mais aprovados em 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital de chamamento, será realizada convocação geral de todos os aprovados e, respeitada a ordem de classificação no concurso e o número de vagas disponíveis, serão contratados aqueles que se apresentarem no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da convocação geral.

§ 2.º - Na hipótese do não preenchimento das vagas disponíveis no concurso público e existindo comprovado interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar contratos temporários para a supressão momentânea da necessidade, em número correspondente ao das vagas abertas e não preenchidas no concurso, pelo prazo máximo e improrrogável de 12 (doze) meses ou até que se realize novo concurso público, respeitando o limite máximo de 180 dias.

Artigo 29 - O candidato aprovado que não se apresente em 30 (trinta) dias após a publicação do competente edital de chamamento será considerado desistente da vaga oferecida, abdicando, a partir deste momento, do direito a recorrer da decisão.

Artigo 30 - É obrigatório que todas as publicações realizadas referentes a um específico concurso público sejam realizadas nos mesmos meios de comunicação de ampla divulgação regional eleitos por ocasião da publicação do primeiro edital resumido.

Artigo 31 - Os recursos contra as decisões tomadas no curso do processo de concurso público poderá ser realizada por qualquer cidadão regularmente inscrito que se sinta prejudicado.

§ 1.º - O inscrito que se sentir lesado apresentará por escrito e protocolado na Prefeitura Municipal, os motivos da sua reclamação em até 05 dias após a publicidade do ato que acredita tê-lo prejudicado.

§ 2.º - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos emitirá parecer final e inapelável no âmbito do Executivo Municipal em até 10 dias do protocolo do pedido, decisão esta que depende da homologação pelo Chefe do Executivo para surtir os efeitos legais.

Seção III - DA CONTRATAÇÃO

Artigo 32 - A contratação será permanente quando se realize em emprego de carreira e cumpridas as exigências legais de acesso, através de aproveitamento em processo seletivo e comprovação dos requisitos mínimos exigidos e cumprido o estágio probatório.

Artigo 33 - A contratação será provisória quando em emprego isolado de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em casos especiais, com normas definidas nesta normatização e em legislação específica, será admitida a contratação provisória em empregos de provimento que não sejam de comissão, em caráter temporário pelo regime CLT.

Artigo 34 - A contratação obedecerá sempre a ordem de classificação dos candidatos submetidos a concurso público.

Artigo 35 - No caso de promoção, utiliza-se o critério de ordem de classificação dos servidores por pontuação segundo os critérios definidos no Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras Municipal.

Seção IV - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 36 - Todo o servidor que ingresse no serviço público municipal por concurso público está sujeito a cumprir estágio probatório no qual estará sobre constantes supervisão, orientação e avaliação por superior imediato ou por supervisor de estágio designado pelo superior imediato, preferencialmente, dentre os servidores que ocupem o mesmo emprego do estagiário na classe de coordenação de equipe.

Artigo 37 - Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no emprego para o qual o servidor foi habilitado por processo seletivo, onde, através de avaliações variadas, apurar-se-á a capacidade profissional do servidor e verificará a conveniência de ser ou não confirmada a contratação definitiva, efetivando-o no serviço público.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso do servidor afastar-se do serviço por moléstia comprovada ou por outra determinação prevista em lei durante o estágio probatório por período igual ou superior a 90 (noventa) dias, o procedimento será interrompido, voltando a contar o tempo de 03 (três) anos a partir da data do retorno do servidor às suas atividades normais.

Artigo 38 - Será garantida a ampla defesa ao servidor que sentir-se prejudicado pela avaliação aplicada, por documento escrito protocolado que seguirá para apreciação da Procuradoria em Assuntos Administrativos e Trabalhistas da Secretária Municipal dos Assuntos Jurídicos.

§ 1º - O prazo para apresentação da defesa ou pedido de revisão pelo estagiário é de 15 (quinze) dias corridos, improrrogavelmente.

§ 2º - O prazo para julgamento da defesa ou do pedido de revisão apresentado é de 30 (trinta) dias, não cabendo recurso à decisão final, a qual depende de homologação pelo Chefe do Executivo para que surta os efeitos legais.

§ 3º - Vencido o prazo e não havendo julgamento da defesa apresentada, o pedido de revisão, para todos efeitos, ficará acatado como legítimo e aceito, sendo alterados todos os lançamentos com relação ao assunto.

Artigo 39 - Durante o estágio probatório, o servidor recém ingressado no serviço público será encaminhado para executar atividades onde for necessário, segundo as suas qualificações e as do seu emprego.

Artigo 40 - Constituir-se-ão os estágios probatórios de avaliações regulares e periódicas que fornecerão média final que efetivará ou não o estagiário no emprego.

Artigo 41 - O tempo obtido ao longo do estágio probatório não servirá como pontuação para o Plano de Carreira, a contagem do tempo de serviço será iniciado a partir do momento da sua efetivação.

Artigo 42 - Durante o estágio probatório, os servidores recém ingressados no serviço público deverão cumprir cursos oferecidos diretamente pela Administração Municipal ou por indicação desta em entidades de Ensino Público ou particular, sem quaisquer ônus ao servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO - As notas de aproveitamento dos cursos aludidos no "caput" do artigo serão parte integrante da média final de avaliação de desempenho do estágio.

Artigo 43 - Os cursos obrigatórios de avaliação de desempenho do estágio probatório, o conteúdo destes cursos, os objetivos, os métodos e as providências correlatas serão objeto de Portaria expedida pelo Chefe do Executivo, por conveniência e oportunidade a critério do órgão responsável.

Seção V - DA PROMOÇÃO

Artigo 44 - Promoção é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, a emprego de classe imediatamente superior daquele ao qual pertence em sua carreira.

Artigo 45 - A promoção obedecerá os critérios determinados no Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras, onde os melhores pontuados obterão preferência no benefício.

Artigo 46 - O servidor que acreditar ter sido preterido na promoção deverá encaminhar solicitação de revisão em até 30 (trinta) dias após o ocorrido, por requerimento dirigido ao Chefe do Executivo.

✓

PARÁGRAFO ÚNICO - Do requerimento, haverá Processo Administrativo, para apuração do fato, que deverá obrigatoriamente ter parecer circunstanciado da Secretaria de Assuntos Jurídicos, sendo a decisão final do Chefe do Poder Executivo, que considerará as circunstâncias apresentadas.

Seção VI - DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 47 - O servidor permanente poderá ser transferido de um para outro emprego dentro da mesma carreira ou para outro emprego em carreira diversa, desde que apresente qualificação necessária para a ocupação do emprego que pleitear.

§ 1º - A transferência para carreira diversa somente será realizada caso exista a manutenção do padrão de remuneração.

§ 2º - A transferência somente é admitida quando existir emprego vago, que necessite ser preenchido, justificado o interesse público na medida.

Artigo 48 - A transferência poderá ser feita nos seguintes casos:

I - A pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço.

II - De ofício, no interesse da administração.

§ 1º - A transferência levará sempre em conta a comprovação da compatibilidade da habilitação profissional do pleiteante ao emprego através de escolaridade, com diplomas e certificados de conclusão de cursos, além de experiência comprovada.

§ 2º - O servidor não poderá ser transferido para outro emprego antes que cumpra o estágio probatório obrigatório de 03 (três) anos.

§ 3º - A transferência de ofício depende de relatório fundamentado realizado pelo órgão responsável pela administração de pessoal e revisto pela Procuradoria para Assuntos Administrativos e Trabalhistas onde serão apresentados todos os motivos pelos quais é necessário o preenchimento da vaga aberta, as conseqüências prováveis do não preenchimento e os motivos que levam a crer que o servidor indicado para a transferência é o melhor qualificado para a ocupação da vaga.

Artigo 49 - Para que surta os efeitos legais, a transferência depende de homologação pelo Chefe do Executivo.

Seção VII - DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 50 - A reintegração decorrerá, sempre, de ação judicial com trânsito em julgado que determinará o reingresso do servidor no serviço público e ressarcimento dos prejuízos resultantes do afastamento.

Artigo 51 - A reintegração efetivar-se-á no emprego anteriormente ocupado, nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Caso o emprego tenha sido transformado, a reintegração efetivar-se-á no emprego resultante da transformação.

§ 2º - Caso o emprego tenha sido extinto, a reintegração efetivar-se-á em emprego de atribuições e remuneração equivalentes, atendida a habilitação profissional do servidor reintegrado.

§ 3º - Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, por qualquer motivo, o servidor reintegrado ficará em disponibilidade remunerada, até que exista vaga em emprego compatível.

Artigo 52 - Antes da efetiva reintegração, o servidor submeter-se-á a exame médico que atestará a sua capacidade para exercer o emprego.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caso o servidor seja considerado incapaz, para exercer as funções inerentes ao emprego, em razão de doença, ou deficiência física, após o ato de reintegração será procedido, sem afastamento para o INSS, após os primeiros 14 dias, os quais serão remunerados pela Administração Municipal, nos termos destes.

Artigo 53 - O servidor reintegrado terá todos os seus direitos restabelecidos, contando o seu tempo de serviço anterior e durante o afastamento, pontuação obtida para o plano de carreira, benefícios e vantagens de forma geral.

Seção IX - DA READMISSÃO

Artigo 54 - A readmissão é o reingresso do servidor demitido no serviço público sem direito a ressarcimento por quaisquer prejuízos alegados em decorrência do seu afastamento.

§ 1º - A readmissão efetivar-se-á por ato administrativo e dependerá de prova de capacidade.

§ 2º - A readmissão será resultado da revisão do processo administrativo que deu origem à exoneração do servidor.

Artigo 55 - A readmissão efetivar-se-á no emprego anteriormente ocupado, desde que exista vaga em aberto.

§ 1º - Caso o emprego tenha sido transformado, a readmissão efetivar-se-á no emprego resultante da transformação.

§ 2º - Caso o emprego tenha sido extinto ou não exista vaga em aberto, a readmissão efetivar-se-á em emprego de atribuições e remuneração equivalentes, atendida a habilitação profissional do servidor readmitido.

Artigo 56 - Não será readmitido o servidor demitido a bem do serviço público sob pena de responsabilidade do promotor da readmissão, salvo a hipótese de readmissão por via judicial.

Artigo 57 - O servidor readmitido terá os seus direitos restabelecidos, não tendo prejuízo na sua remuneração, benefícios e vantagens de forma geral adquiridas anteriormente à demissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor readmitido não terá o seu tempo de serviço durante o período de afastamento contado para quaisquer efeitos, sendo considerado como interrupção de exercício.

Seção X - DO APROVEITAMENTO

Artigo 58 - O aproveitamento é o retorno ao exercício do emprego público, do servidor efetivo colocado em disponibilidade.

0

§ 1º - O aproveitamento depende de prova de capacidade física para o emprego, verificada em exame médico.

§ 2º - É desnecessária a realização do exame médico quando o período de disponibilidade for igual ou inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º - Caso o servidor seja considerado definitivamente incapaz para o serviço, será afastado ao INSS, respeitando o prazo legal de 15 dias a emprego da Administração Municipal.

Artigo 59 - O aproveitamento efetivar-se-á no emprego anteriormente ocupado, desde que exista vaga em aberto.

§ 1º - Caso o emprego tenha sido transformado, a readmissão efetivar-se-á no emprego resultante da transformação.

§ 2º - Caso o emprego tenha sido extinto, a readmissão efetivar-se-á em emprego de atribuições e remuneração equivalentes, atendida a habilitação profissional do servidor aproveitado.

Artigo 60 - O servidor aproveitado terá 30 (trinta) dias para tomar posse no emprego a ele destinado, determinado pelo competente ato do Chefe do Executivo.

§ 1º - Caso decorrido o prazo acima estipulado sem que o servidor apresente-se ao serviço, haverá demissão por abandono de emprego.

§ 2º - Caso exista motivo de força maior que impeça o servidor de apresentar-se ao serviço no prazo estipulado, deverá ser protocolada solicitação de prorrogação de prazo antes da extinção do período.

Seção XI - DA ADAPTAÇÃO

Artigo 61 - A adaptação será aplicada a servidor efetivo que, por determinação médica, esteja impedido de realizar as atividades inerentes ao seu emprego.

PARÁGRAFO ÚNICO - Como comprovação do impedimento físico para a realização das atividades, o servidor apresentará laudo médico descritivo da moléstia que o afeta, submetendo-se, ainda, ao Serviço Municipal de Medicina do Trabalho, o qual proferirá a decisão final.

Artigo 62 - A adaptação será realizada em emprego diverso daquele de origem, de forma que se adapte às condições físicas, profissionais do servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO - A adaptação far-se-á, sempre que possível, em emprego dentro do próprio grupo ocupacional do servidor.

Artigo 63 - O servidor adaptado submeter-se-á a um estágio de adaptação no novo emprego pelo período de 03 (três) anos, findo o qual será estabilizado ou não no novo emprego.

§ 1.º - No caso do servidor apresentar problemas de adaptação no novo emprego, a qualquer tempo, a chefia imediata remeterá relatório ao órgão responsável pela administração do pessoal, o qual providenciará adaptação do servidor em outro emprego.

§ 2.º - O estágio de adaptação visa tão somente acompanhar o servidor nas suas novas atividades, de modo que possa contar com supervisão, orientação e avaliação constantes, as quais lhe permitam melhor desempenho das funções inerentes ao emprego.

§ 3.º - O tempo de serviço cumprido no estágio de adaptação contará para todos os efeitos como efetivamente trabalhado, contagem de pontuação para o Sistema de Evolução Funcional, benefícios e vantagens de forma geral.

Seção XII - DA READAPTAÇÃO

Artigo 64 - A readaptação será aplicada a servidor efetivo que tenha se afastado do serviço por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias por qualquer motivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor readaptado submeter-se-á a um estágio de readaptação de 03 (três) anos de duração no emprego de origem.

§ 1º - Caso o emprego tenha sido transformado, a readaptação efetivar-se-á no emprego resultante da transformação.

§ 2º - Caso o emprego tenha sido extinto, a readaptação efetivar-se-á em emprego de atribuições e remuneração equivalentes, atendida a habilitação profissional do servidor readaptado.

Artigo 65 - Caso o servidor apresente problemas de readaptação no emprego, a chefia imediata remeterá relatório ao órgão responsável pela Administração do Pessoal, o qual providenciará a adaptação do servidor em outro emprego mais apropriado, respeitadas a qualificação do servidor readaptado.

Artigo 66 - O estágio de readaptação visa tão somente acompanhar o retorno do servidor às suas atividades normais, de modo que possa contar com supervisão, orientação e avaliação constantes, as quais lhe permitam melhor desempenho das funções inerentes ao emprego.

Artigo 67 - O tempo de serviço cumprido no estágio de readaptação contará, para todos os efeitos, como efetivamente trabalhado para contagem de pontuação para o Sistema de Evolução Funcional, benefícios e vantagens em geral.

Artigo 68 - A readaptação depende de prévio exame médico efetuado pelo Serviço Municipal de Medicina do Trabalho no momento do retorno do servidor ao serviço público que atestará as suas boas condições para desempenho das suas atividades.

SEÇÃO XIII - DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 69 - A substituição é a ocupação temporária de emprego vago.

Artigo 70 - São passíveis de serem substituídos os empregos de chefia e coordenação, quando os seus titulares forem afastados do serviço por 05 (cinco) dias ou mais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os empregos vagos de chefia e coordenação não comportam substituição.

Artigo 71 - Ao servidor substituto, serão garantidas as vantagens individuais já garantidas, incidentes sobre a remuneração do emprego de origem, mas receberá a remuneração do substituído, enquanto perdurar a substituição.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor substituto será sempre aquele imediatamente anterior na escala de promoções do substituído, desde que apresente qualificação para o exercício do emprego.

Artigo 72 - Cessada a substituição, o servidor retornará ao seu emprego de origem, sendo vedada qualquer incorporação salarial, ou vantagens, gratificações ou qualquer outra forma de remuneração.

Seção XIII - DA REVERSÃO DE APOSENTADORIA

Artigo 73 - Caso, por qualquer motivo, seja revertida a aposentadoria de algum servidor, este reingressará no serviço público.

Artigo 74 - A reversão depende de prova de capacidade física, verificada em exame médico.

Artigo 75 - A reversão poderá ser de ofício ou a pedido, considerando sempre o interesse público.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor com aposentadoria revertida não fará jus a qualquer acréscimo salarial, a duplicidade de remuneração ou a qualquer outra vantagem além das que recebia durante o período em que esteve na Administração Pública Municipal.

Artigo 76 - Uma vez revertida a aposentadoria, o processo seguirá nos termos dos preceitos definidos para a readaptação.

CAPÍTULO II - DA VACÂNCIA

Seção I - DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Artigo 77 - Considera-se emprego vago aquele que não esteja ocupado definitiva ou transitoriamente por uma das competentes ações administrativas de provimento.

Artigo 78 - São ações administrativas competentes para tornar vago um emprego, as seguintes:

- a) Exoneração
- b) Destituição
- c) Demissão
- d) Promoção
- e) Transferência
- f) Aposentadoria
- g) Falecimento

Artigo 79 - A exoneração, destituição, demissão, promoção, transferência e aposentadoria dar-se-ão, sempre de forma definitiva a pedido do servidor ou de ofício.

Seção II - DA EXONERAÇÃO E DEMISSÃO

Artigo 80 - A exoneração e demissão de ofício ocorrerão:

- a) A critério do Chefe do Executivo, unicamente quando se tratar de emprego em comissão,
- b) Por insuficiência de desempenho, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório ou pela avaliação anual após o processo competente.
- c) Quando o servidor não entrar em exercício no prazo de 30 dias a contar da publicação do competente ato de contratação.
- d) Por abandono do emprego, quando existirem faltas injustificadas seqüentes em número igual ou superior a 30 dias.
- e) A bem do serviço público, quando do julgamento de processo administrativo, onde será garantida a ampla defesa do servidor.

Seção III - DA DESTITUIÇÃO

Artigo 81 - A destituição é ato administrativo de dupla qualificação, ao mesmo tempo que abre uma vaga de coordenação ou chefia, preenche a vaga originalmente ocupada pelo servidor destituído.

Artigo 82 - A destituição acarretará a vacância do emprego de chefia e poderá ocorrer a pedido ou de ofício.

§ 1.º - A destituição por ofício ocorrerá pelos motivos abaixo:

- a) A critério do Chefe do Executivo;
- b) Por comprovada insuficiência de desempenho;
- c) Por não assunção do emprego ao qual o servidor foi designado no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do competente ato de nomeação.

§ 2.º - A destituição será realizada por ato próprio do Chefe do Executivo, onde será garantido o retorno do ocupante de emprego de chefia a seu emprego de origem sendo garantida a manutenção de todas as vantagens individuais.

Seção IV - DA APOSENTADORIA

Artigo 83 - A aposentadoria de ofício ocorrerá por idade ou por invalidez, respeitados os critérios determinados pelo INSS.

Artigo 84 - Em caso de falecimento do servidor, o emprego será declarado automaticamente vago.

Seção V - DA PROMOÇÃO

Artigo 85 - A promoção é ato administrativo de dupla função, na medida que, ao mesmo tempo que torna vago o emprego ocupado, ocupa emprego superior na escala hierárquica.

PARÁGRAFO ÚNICO - A promoção será realizada de ofício ou a pedido do servidor, sempre de acordo com o aproveitamento e classificação, observados os critérios do Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras.

Seção VI - DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 86 - A transferência será realizada de acordo com os critérios estabelecidos nas seções apropriadas desta normatização.

TÍTULO III - DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Capítulo I - DA POSSE

Artigo 87 - Posse é a investidura em emprego público.

Artigo 88 - A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres, atribuições do emprego e as exigências desta normatização.

Artigo 89 - São competentes para dar posse:

- I - O Prefeito Municipal.
- II - Os Secretários Municipais.
- III - O responsável pelas atividades de controle e distribuição de pessoal.

Artigo 90 - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade e nulidade do ato, se foram satisfeitas todas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no emprego público.

Artigo 91 - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias contados da data de publicação do competente ato de provimento.

§ 1º - O prazo do "caput" deste artigo poderá, a requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, ser prorrogado por período nunca superior a 30 dias, mediante a apresentação de motivo consistente que impeça a posse na data prevista.

§ 2º - No caso da posse de servidor já integrado ao serviço público municipal, o prazo aludido no "caput" do artigo será iniciado a partir da volta do servidor às suas atividades normais, respeitando-se, férias, licenças ou outro afastamento que, porventura, esteja cumprindo.

Artigo 92 - O ato de provimento será tornado sem efeito, no caso da posse não ser realizada dentro do prazo inicial ou da prorrogação nos termos do artigo anterior.

Artigo 93 - O servidor devidamente nomeado para emprego de chefia, bem como aqueles lotados em qualquer setor das Secretarias Municipais dos Assuntos de Finanças e Segurança Pública, além dos Almoxarifados e compras, no ato da posse, deverá apresentar declaração de bens.

Capítulo II - DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 94 - A evolução funcional dos servidores regularmente contratados é regulamentada em legislação própria de Sistematização de Evolução Funcional e Plano de Carreiras.

Artigo 95 - É proibida qualquer discriminação para o acesso dos servidores às promoções disponibilizadas pela Administração Municipal, através da vacância ou criação de empregos.

Artigo 96 - É garantido ao servidor municipal regularmente contratado preferência no preenchimento de empregos disponibilizados pela Administração Municipal, antes de abertura de concurso público.

Artigo 97 - É obrigatória a realização de avaliação de desempenho profissional para todos os servidores, com periodicidade anual.

§ 1.º - A avaliação de desempenho profissional de que trata o "caput" do artigo dar-se-á através de 03 (três) notas obtidas com:

- a) Avaliação por média oferecida em relatórios anuais realizados pela chefia imediata do servidor.
- b) Avaliação por média de aproveitamento em cursos de atualização profissional obrigatório a cada 05 (cinco) anos.

c) Avaliação por qualidade de serviços oferecidos pelo setor, especificamente aplicado ao servidor que ocupe emprego de chefia.

§ 2.º - As notas obtidas com a avaliação de desempenho profissional serão somados aos pontos decorrentes da especialização profissional do servidor através de cursos, tempo de serviço e realização de serviços de relevância ao Município, nos termos do Plano de Carreiras.

Capítulo III - DO EXERCÍCIO

Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O EXERCÍCIO

Artigo 98 - O exercício é o desempenho dos deveres e atribuições do emprego público.

§ 1.º - O início, as interrupções e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 2.º - O início do exercício e as alterações que nele ocorrerem serão comunicados ao órgão responsável pela administração de pessoal pelo responsável pelo órgão em que estiver lotado o servidor.

Artigo 99 - O exercício terá início no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da posse.

§ 1.º - O prazo de que trata o "caput" do artigo, a requerimento do interessado, poderá ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias, mediante ato do Chefe do Executivo.

§ 2.º - A promoção não interrompe o exercício, o qual será fornecido no novo emprego, a partir da data de publicação do competente ato, dispensada qualquer outra formalidade.

§ 3.º - No caso de transferência no período de afastamento do servidor, o prazo para iniciar o exercício será contado a partir da data em que voltar ao serviço.

Artigo 100 - É responsabilidade do servidor apresentar ao chefe imediato do órgão para o qual tenha sido transferido, promovido ou contratado, autorização fornecida pelo órgão responsável pelo pessoal para início de exercício e documento que comprove a identidade do servidor.

Artigo 101 - O servidor que não entrar em exercício no órgão para o qual foi designado em 30 (trinta) dias será demitido por abandono de emprego ou exonerado do emprego de coordenação ou chefia para o qual tenha sido nomeado definitiva ou temporariamente, neste último caso, em substituição.

Artigo 102 - Toda interrupção no exercício igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias ensejará na readaptação do servidor.

Artigo 103 - A cada 90 (noventa) dias ininterruptos ou não de afastamento do serviço por faltas ou licenças remuneradas, haverá desconto de um ponto na classificação geral do Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras, exceto ao Quadro do Magistério, o qual rege-se por normatização própria, ressalvadas as questões genéricas desta normatização.

PARÁGRAFO ÚNICO - A cada três faltas não remuneradas corresponderá a redução em 01 (um) ponto na classificação geral do Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras.

Artigo 104 - É vedado o afastamento remunerado de servidor sem a competente justificativa escrita e fundamentada nos termos dos dispositivos desta normatização.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetua-se da proibição do “caput” deste artigo a possibilidade do servidor estar, comprovadamente, em serviço e, por qualquer motivo, tenha sido impedido de efetuar o apontamento diário de frequência em um dos períodos de trabalho.

Seção II - DOS AFASTAMENTOS

Artigo 105 - Os afastamentos do servidor estritamente nos casos especificados neste artigo, poderão ser remunerados ou sem remuneração, temporários ou definitivos, totais ou parciais segundo a sua carga horária, sempre mediante apresentação de documentação comprobatória do alegado, sendo classificados como segue:

- I - Por férias
- II - Por interesse do Município;
- III - Por licença;
- IV - Por falta remunerada;
- V - Por falta não remunerada.

Artigo 106 - Todo servidor, atendidos os preceitos da CLT, fará jus à férias anuais após um ano de efetivo exercício, nos termos do art. 7 inciso XVII da Constituição Federal

PARÁGRAFO ÚNICO - Férias é o período de 30 (trinta) dias em que o servidor será afastado do serviço, remunerado.

Artigo 107 - O período de férias será, preferencialmente, iniciado ao primeiro dia do mês determinado pelo próprio servidor, respeitado o interesse público.

§ 1.º - A critério e requerimento do servidor, respeitado o interesse público, o período de férias poderá ser dividido em períodos menores, respeitado o mínimo de 10 (dez) dias por período.

§ 2.º - A critério e requerimento do servidor, respeitado o interesse público, o período de férias poderá ser reduzido em até 10 (dez) dias, mediante acréscimo proporcional na remuneração no mês em que for cumprido o primeiro período de férias a que o servidor tem direito.

Artigo 108 - A remuneração de férias será acrescida de 1/3 (um terço) da remuneração do servidor a ser paga no mês em que for cumprido o primeiro período de férias a que o servidor tem direito.

Artigo 109 - O afastamento para cumprimento de férias depende de escala anual de férias previamente aprovada pela chefia imediata e órgãos responsáveis pela administração de pessoal e finanças, respeitado sempre os limites máximos previstos na CLT.

Artigo 110 - Os serviços de interesse do Município serão determinados por autoridade municipal para a sua realização, sendo remunerados e dependendo de ato próprio.

PARÁGRAFO ÚNICO - Entende-se por serviços de interesse do Município as situações abaixo:

- a - Prestação de serviços em repartições e órgãos governamentais civis e militares;
- b - Prestação de serviços em órgãos e entidades não governamentais sem fins lucrativos e representativas da categoria profissional;

Gabinete do Prefeito

- c - Prestação de serviços em autarquias e empresa públicas ou de economia mista;
- d - Prestação de serviços no Executivo Municipal em emprego de comissão, assessoria ou coordenação;
- e - Participação de comitês de representação e delegações esportivas, culturais, trabalhistas, de divulgação e apoio às atividades econômicas e sociais de interesse do Município e outros;
- f - Realização de serviços operacionais, técnicos e administrativos extra-ordinários às atribuições do servidor e participação de comissões, grupos e conselhos diversos para a realização de tarefas para as quais o servidor tenha qualificação;
- g - Realização de trabalho de interesse social e voluntário;
- h - Compulsório, na defesa dos interesse municipais;
- i - Compulsório, por disponibilidade;
- j - Compulsório, por determinação judicial.

Artigo 111 - O servidor público municipal poderá ser designado para prestar serviços em repartições e órgãos governamentais ou órgãos e instituições não governamentais sem fins lucrativos, em entidades representativas da categoria profissional, em autarquias e empresas de economia mista ou, ainda, ocupar transitoriamente empregos de chefia, assessoria e coordenação, segundo autorização do Chefe do Executivo, exarada através de ato específico e individual.

§ 1.º - Durante o afastamento das suas funções e atribuições junto à Administração Municipal, o servidor será ressarcido normalmente pelo seu trabalho como se em exercício estivesse no seu emprego junto à Prefeitura Municipal de Sumaré.

§ 2.º - O afastamento das suas atribuições será contado como tempo efetivamente trabalhado para todas as vantagens e direitos que o servidor fizer jus, inclusive para pontuação no Sistema de Evolução Funcional e Plano de Carreiras.

§ 3.º - O servidor afastado será submetido normalmente às avaliações obrigatórias previstas na Lei de Sistematização de Evolução Funcional e Plano de Carreiras Municipal.

§ 4.º - No caso específico do servidor ser convocado pelo serviço militar, será autorizada licença sem remuneração pelo tempo que perdurar a convocação.

Artigo 112 - Quando o servidor demonstrar interesse e qualificação para a realização de trabalho operacional, técnico ou administrativo que seja interessante ao Município, ser-lhe-á garantido o tempo necessário para a sua execução.

§ 1.º - O trabalho de que trata o "caput" do artigo será por tempo variável por definição e designação da chefia imediata.

§ 2.º - O trabalho será realizado conforme as particularidades que se apresente.

§ 3.º - Durante a realização dos trabalhos será determinado a liberação do controle do ponto diário ou horários flexíveis de forma a proporcionar uma melhor adequação ao trabalho proposto.

Artigo 113 - O servidor será dispensado do controle de ponto diário para a participação de comitês de representação e delegações esportivas, culturais, trabalhistas, de divulgação e apoio às atividades e interesses econômicos e sociais do Município e outros sempre que existir a necessidade, o interesse e a qualificação para a realização dos serviços, bem como a participação direta na diretoria do Sindicato da Categoria e da ASMS, no caso de afastamento das suas funções.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os serviços de que trata o "caput" do artigo terá duração idêntica ao tempo que durar o evento para o qual o servidor tenha sido designado, somado aos dias úteis anterior e posterior.

PARÁGRAFO ÚNICO - São justificativas para o cumprimento de licenças as que seguem abaixo:

- a.) - Por casamento;
- b.) - Por falecimento de familiares; ascendentes, descendentes e colaterais até 1º grau;
- c.) - Para cursos de aperfeiçoamento ou formação profissional;
- d.) - Para realização de cursos de formação acadêmica;
- e.) - Para prestar socorro e cuidados a familiares com incapacidade física e problemas graves de saúde, considerando o grau de parentesco definido na letra "b"
- f.) - Por acidente de trabalho;
- g.) - Para tratamento de saúde;
- h.) - Por quarentena;
- i.) - Para tratar de interesse particular;
- j.) - Para mandato eletivo;
- k.) - Para participação de eleições;
- l.) - Para cuidados com filho recém nascido;
- m.) - Para adoção de criança;

Artigo 120 - Ao servidor que vier a se casar é garantido 09 (nove) dias de afastamento remunerado, sendo um anterior à data, o dia em que se realize a cerimônia e mais seis dias após as bodas.

Artigo 121 - Ao servidor do qual faleça familiar, é garantido o afastamento remunerado da seguinte forma:

I - 03 (três) dias, no caso de netos, netas, avôs, avós, irmãos, irmãs, sobrinhos, sobrinhas, sogros, sogras, tios, tias, cunhados, cunhadas, genros e noras.

II - 09 (nove) dias, no caso de pai, mãe, padrasto, madrasta, filhos e cônjuge.

§ 1.º - No caso de, comprovadamente, através da apresentação documentação, o servidor residir em companhia dos familiares constantes do item I, ser-lhe-ão fornecidos 09 (nove) dias de descanso.

§ 2.º - No caso de, comprovadamente, através da apresentação documentação, o servidor ser o responsável pelas providências necessárias e correlatas ao funeral do parente falecido, ser-lhe-ão fornecidos 09 (nove) dias de descanso.

§ 3.º - Os dias aludidos neste artigo, incisos e §§, são corridos, sendo o dia do falecimento e os dias subsequentes, necessitando a apresentação de atestado de óbito e comprovação de parentesco, se for o caso, para que o afastamento seja remunerado.

Artigo 122 - Todo servidor terá afastamento remunerado parcial ou total do seu horário de trabalho para participar de cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional, mediante apresentação prévia para análise do Executivo de grade curricular do curso ou relatório de objetivos, método utilizado para ensino, tópicos abordados e horários disponíveis para a realização.

§ 1.º - O afastamento aludido no "caput" do artigo será de acordo ao horário do curso, acrescido de uma hora antes ou depois para traslado do servidor.

§ 2.º - A dispensa poderá ser negada no caso de ser constatado que o curso não fornecerá subsídios que melhore o desempenho funcional do servidor para o emprego que desempenha.

Gabinete do Prefeito

§ 3.º - A análise sobre a qualidade do curso e a aplicabilidade nas tarefas inerentes ao emprego que o servidor ocupa acima aludida é de competência única e exclusiva do órgão municipal responsável por profissionalização.

Artigo 123 - Para todo o servidor que esteja, comprovadamente, participando de curso de presença diária obrigatória, de formação acadêmica, oficial ou oficializado para alfabetização, ensino elementar, ensino médio, ensino superior de graduação ou pós graduação serão adotados os critérios abaixo:

I - será fornecida 1 (uma) hora remunerada de redução na carga horária diária, no início ou no final do expediente normal, a critério do servidor, mediante atestado de matrícula anual e de frequência bimestral, fornecido pela instituição de ensino;

II - será remunerado o dia em que se realizem provas, mediante apresentação de atestado fornecido pela escola de que naquela data realizou-se prova e que o servidor dela participou;

III - Mediante redução proporcional de remuneração, a pedido, é garantido ao servidor 04 (quatro) horas diárias para a frequência em cursos diurnos, desde que devidamente comprovado através de atestado de matrícula anual e de frequência bimestral fornecidos pela escola.

Artigo 124 - Os servidores poderão se afastar das suas atividades normais para cuidar de familiares com doenças e incapacidade físicas, mediante laudo pericial e comprovação do alegado através do Serviço Municipal de Medicina do Trabalho.

§ 1.º - A licença remunerada em período integral para cuidar de familiares incapacitados e doentes será concedida por até 15 (quinze) dias, a pedido do interessado, feito via protocolo geral, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, que dará o devido encaminhamento.

§ 2.º - A licença remunerada em período parcial para cuidar de familiares incapacitados e doentes, com a redução da carga horária de 02 (duas) a 04 (quatro) horas será concedida pelo tempo necessário arbitrado.

§ 3.º - A licença não remunerada em período integral ou parcial, com respectiva redução proporcional da remuneração, com a finalidade de cuidar de familiares incapacitados e doentes será concedida por até 02 (dois) dias, sempre levando em conta a solicitação do interessado e o interesse público, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

Artigo 125 - O servidor que sofrer acidente de trabalho terá remunerado os dias necessários ao tratamento e recuperação, a critério do Serviço Municipal de Medicina do Trabalho e do INSS.

Artigo 126 - O servidor que apresente moléstia devidamente comprovada terá remunerados até 15 (quinze) dias de acordo a laudo médico fornecido pelo médico da sua confiança e homologação no Serviço de Municipal de Medicina do Trabalho.

Artigo 127 - O servidor suspeito de portar doença de fácil contágio ficará, a critério do Serviço Municipal de Medicina do Trabalho, em quarentena, sendo afastado remuneradamente de suas tarefas habituais até obter autorização para retornar ao serviço.

§ 1.º - No caso de verificada inconsistente a suspeita, o servidor retornará ao serviço.

§ 2.º - No caso de confirmada a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, por até 15 (quinze) dias.

Artigo 128 - O servidor poderá afastar-se do serviço sem remuneração por até dois (02) anos, tendo a possibilidade de prorrogação por igual período, sem que apresente qualquer argumentação, documentação, explicação ou fundamentação.

§ 1.º - O afastamento aludido no "caput" do artigo depende de anuência da Administração Municipal, através de ato próprio e individual.

§ 2.º - É vedada a contagem do período de afastamento sem remuneração como tempo trabalhado para quaisquer das vantagens garantidas aos servidores de forma geral.

§ 3.º - A licença sem remuneração poderá ser interrompida pelo servidor ou pela Administração Pública a qualquer tempo.

§ 4.º - O servidor deverá manter endereço atualizado junto ao órgão responsável pelo pessoal, o qual se encarregará de enviar carta registrada com aviso de recebimento, ao servidor em caso de quaisquer alterações superiores determinadas.

Artigo 129 - O servidor eleito para cargo no legislativo e executivo municipal, estadual ou federal terá afastamento não remunerado pelo prazo que durar o seu mandato, salvo os casos em que a Lei específica determine a remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os servidores eleitos para cargos de representação da categoria terão afastamento remunerado segundo determinações legais específicas, pelo prazo que durar os seus respectivos mandatos.

Artigo 130 - Os servidores que forem disputar eleições municipais, estaduais ou federais serão licenciados nos termos das disposições do Superior Tribunal Eleitoral.

Artigo 131 - Os servidores que tiverem filhos terão licença maternidade, paternidade e amamentação, sendo:

I - licença maternidade, concedida à mãe da criança recém nascida, nos termos do Artigo 7º, inciso XVIII e art. 10, II do ADCT da Constituição Federal.

II - licença paternidade, concedida ao pai da criança recém nascida, por 10 (dez) dias a contar da data de nascimento da criança;

III - licença amamentação de 02 (dois) meses a partir do término da licença maternidade, no qual a servidora que tenha dado à luz terá redução em 02 (duas) horas na carga horária diária ou horário flexível para amamentar e prestar os necessários cuidados à criança;

Artigo 132 - O servidor que adotar ou obter guarda judicial de criança terá, a contar da data do evento, licença adoção de 30 (trinta) dias.

Artigo 133 - As licenças para tratamento de saúde e acidente de trabalho serão pelo prazo necessário ao servidor estar plenamente curado, segundo os critérios do INSS e do Serviço Municipal de Medicina do Trabalho.

Artigo 134 - Finda a licença, qualquer que seja a categoria pela qual foi autorizada, o servidor terá 30 (trinta) dias a contar do término do afastamento para reassumir o seu emprego municipal.

§ 1.º - O servidor apresentar-se-á, sempre, ao órgão responsável pela administração do pessoal que providenciará a necessária documentação para a retomada do exercício e o encaminhamento à repartição na qual seja designado.

§ 2.º - Respeitadas as qualificações profissionais, as particularidades físicas, as peculiaridades do emprego e o interesse público o servidor está sujeito a ser transferido para repartição diversa daquela de origem, onde possa ser mais útil e produtivo.

§ 3.º - A recusa ou omissão na reassunção no prazo previsto no "caput" do artigo, levará à processo de exoneração por abandono de emprego, assegurando ao processado a ampla defesa.

§ 4.º - O prazo decorrido entre o término da licença e a assunção do exercício, não será remunerado.

Artigo 135 - As faltas poderão ser remuneradas quando justificadas conforme segue:

- a.) - Por exigência ou necessidade judicial ou policial;
- b.) - Para regularização legal e de documentos;
- c.) - Para participação em eventos trabalhistas;
- d.) - Para regularização bancária;
- e.) - Para doação de sangue;
- f.) - Por imprevisto ou indisposição passageira; devidamente atestada por médico;
- g.) - Por consulta médica ou moléstia comprovada;
- h.) - Provas escolares finais e parciais e vestibulares;
- i.) - Pela data do aniversário.

§ 1.º - As faltas elencadas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "h" e "i" serão, previamente, reportadas à chefia imediata do servidor, enquanto as elencadas nas alíneas "e", "f" e "g" dispensam tal formalidade.

§ 2.º - As faltas que não se enquadrem em quaisquer das categorias elencadas acima ou que excedam ao número máximo permitido serão consideradas não justificadas e sujeitas ao competente desconto pecuniário.

§ 3.º - O servidor apresentará justificativa por escrito do motivo da sua falta ao seu superior hierárquico no primeiro dia em que se apresentar ao serviço.

Artigo 136 - Quando convocado por autoridade policial ou judicial para fazer depoimentos em inquéritos, ser jurado, testemunha, trabalhar em eleições ou por qualquer outro motivo devidamente fundamentado, o servidor será dispensado remuneradamente.

§ 1.º - O servidor deverá apresentar a convocação realizada, bem como atestado de comparecimento nos órgãos citados no "caput" do artigo para que exista a regular remuneração do afastamento.

§ 2.º - O número de faltas será arbitrado pela autoridade que convocar o servidor, acrescido, em todo caso, de um dia antes do início do evento.

Artigo 137 - O servidor será dispensado para providenciar documentos de porte obrigatório ou facultativo por 01 (um) dia.

§ 1.º - Entende-se por documentos de porte obrigatório ou facultativo a carteira de trabalho, carteira de habilitação, carteira de identidade, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), escritura de imóvel, históricos escolares, testamento e outros documentos cuja falta acarrete flagrante prejuízo ao servidor.

§ 2.º - No caso da expedição do documento ter primeiro um protocolo para depois ser expedido, o servidor terá ambos os dias remunerados para providenciar o documento.

0

Artigo 138 - É garantido o direito ao servidor de uma falta remunerada mensalmente, por meio período, a fim de verificar e regularizar a sua situação junto ao banco onde tenha conta corrente, preferencialmente, na data do pagamento ou em datas aproximadas.

Artigo 139 - O servidor que, comprovadamente, doar sangue terá o dia da doação e o posterior remunerados.

Artigo 140 - É garantido ao servidor ter faltas remuneradas por imprevisto ou indisposição passageira num número máximo de 01 por bimestre.

Artigo 141 - O servidor será dispensado para a participação de eventos trabalhistas como Semanas de Prevenção de Acidentes, Congressos, Seminários, Encontros e Assembléias Gerais convocadas pelo sindicato da categoria pelo tempo que durar o evento.

Seção III - DO REGIME DE TRABALHO

Artigo 142 - Todo o servidor público municipal está submetido a um horário de trabalho de 40 horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetuam-se do disposto no "caput" do artigo as profissões, empregos ou funções que tenham legislação federal ou estadual determinando carga horária diferenciada.

Artigo 143 - Pelas peculiaridades de cada repartição e serviço municipal, o Chefe do Executivo determinará em ato próprio os horários de funcionamento, respeitado o limite máximo legal.

§ 1.º - Fica definido que os servidores técnicos e operacionais dos órgãos responsáveis por serviços municipais de saúde, segurança, água e esgoto, energia elétrica e as zeladorias diversas estão sujeitos a escalas de plantões.

§ 2.º - A recusa ou omissão em cumprir o horário determinado para a repartição em que esteja lotado, levará a processo administrativo disciplinar contra o servidor.

Artigo 144 - De modo geral, são permitidos atrasos diários no horário de entrada no máximo de 10 minutos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os atrasos em montante superior ao acima definido, a critério da chefia imediata, poderão ser compensados no final do expediente ou, respeitado o prazo mínimo de 60 minutos, no horário reservado para refeição e descanso entre os períodos da jornada de trabalho.

Artigo 145 - A jornada diária de trabalho será dividida em quantos períodos forem necessários para que sejam de 04 (quatro) a 06 (seis) horas cada.

§ 1.º - Entre cada período da jornada haverá um intervalo para descanso, nos termos definidos na CLT.

§ 2.º - Serão sempre respeitados os intervalos para descanso e alimentação do servidor, de o mínimo de 01 (uma) hora a cada período de trabalho.

§ 3.º - A todos os servidores, mas, especialmente, aqueles que realizem tarefas que exijam grande esforço físico ou a permanência em uma única posição, será respeitado um intervalo de 15 (quinze) minutos a cada 1:45 h (uma hora e quarenta e cinco minutos) de trabalho contínuo.

Artigo 146 - Para todos os servidores sujeitos ou não à escala de plantões serão pagas horas extras pela realização de trabalho além do montante diário e semanal máximo estipulado.

§ 1.º - Toda hora extraordinária efetivamente executada será ressarcida, nos termos da Legislação Trabalhista e sempre acrescida do adicional definido na Lei.

§ 2.º - As horas extraordinárias serão apuradas semanalmente, sendo assim considerada toda hora ou fração trabalhada além dos montantes definidos pela legislação vigente para o emprego ou função ocupado pelo servidor público municipal.

§ 3.º - Os servidores sujeitos a plantões incidentes em sábados, domingos e feriados terão as horas trabalhadas ressarcidas normalmente, vedados os acréscimos previstos nas alíneas deste artigo.

Artigo 147 - Para os efeitos desta Seção diferenciam-se as horas extraordinárias em emergenciais e não emergenciais, definidos em lei específica para tal fim.

Artigo 148 - Os servidores que trabalharem em eventos realizados em dias não úteis, mediante convocação da sua chefia imediata, poderão compensar os dias ponte, respeitados os cálculos nos termos constantes para horas extraordinárias, desde que a respectiva compensação ocorra dentro de 30 dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para efeito desta lei, "dia-ponte" é aquele que fica intercalado entre um feriado ou ponto facultativo e o final de semana, no qual o expediente também é suspenso, porém sendo compensado em outros dias, respeitado o interesse público.

Artigo 149 - A convocação, prestação ou ressarcimento de horas extraordinárias em desacordo aos dispositivos desta lei ou a recusa infundada em cumpri-las, quando regularmente convocadas, ensejará a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis.

Artigo 150 - Havendo em algum setor a necessidade constante e habitual da prestação de horas extraordinárias, o órgão responsável pela administração de pessoal deverá providenciar, independente de solicitação do setor, a contratação, relocação ou redistribuição de servidor para suprir a demanda, respeitados os trâmites pertinentes, para garantir aos servidores descanso regular.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se necessidade constante e habitual a execução de horas extraordinárias por 06 (seis) meses consecutivamente.

Artigo 151 - Todo servidor é sujeito ao apontamento diário de frequência, respeitadas as exceções previstas nesta normatização.

§ 1.º - Apontamento diário de frequência é o registro pelo qual é verificada a presença do servidor, bem como o seu horário de entrada e de saída;

§ 2.º - No apontamento diário de frequência serão lançados todos os elementos necessários à apuração clara e precisa da frequência do servidor.

§ 3.º - Para a anotação diária de frequência são permitidos em classificação decrescente de preferência, os meios abaixo:

0

- a.) - cartão magnético ou eletrônico;
- b.) - cartão impresso e relógio de ponto (mecânico);
- c.) - livro diário de apontamento de frequência;
- d.) - folha avulsa de apontamento diário de frequência;
- e.) - declaração mensal de frequência.

Artigo 152 - A critério do Chefe do Executivo, os servidores ocupantes de empregos de chefia poderão ser liberados do apontamento diário de frequência e autorizados a apresentar declaração mensal de frequência, em modelo padronizado pelo órgão responsável pela administração de pessoal, ao superior imediato.

Artigo 153 - Em casos excepcionais e, segundo previsões desta normatização, o servidor poderá ser liberado, temporariamente, do apontamento diário de frequência para a execução de trabalhos especiais.

Seção IV - DAS CONDIÇÕES E RELAÇÕES NO TRABALHO

Artigo 154 - É garantido a todo servidor a execução das atividades inerentes a seu emprego dentro de excelentes condições e relações no trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Entende-se por excelentes condições e relações no trabalho a existência de material de qualidade e em quantidade suficiente para a execução das suas tarefas, bem como locais adequados, arejados e iluminados e chefias competentes para a prestação de supervisão, orientação e assessoria necessárias à realização dos trabalhos de sua responsabilidade.

Artigo 155 - É garantido ao servidor a livre expressão no local de trabalho, dentro das normas de comportamento e urbanidade exigidas pelo meio em que se insere.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao servidor que acreditar estar sendo tolhido no seu direito de livre expressão é garantido recorrer para a chefia imediata ou, no caso de ser esta chefia que julgue estar sendo-lhe prejudicial, recorrer para a chefia hierarquicamente superior.

Artigo 156 - Cabe ao servidor que tenha conhecimento de prática ou ato lesivo ao bom andamento dos serviços ou ao patrimônio público tomar as necessárias providências para a regularização da situação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor omissos frente à situação irregular sujeitar-se-á a ser incluso em processo administrativo disciplinar por cumplicidade.

Seção V - DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Artigo 157 - Todo servidor do quadro permanente ou provisório, além das tarefas inerentes ao emprego no qual esteja lotado, deve observar os deveres abaixo:

- 1 - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;
- 2 - cumprir as determinações superiores;
- 3 - contestar e denunciar por escrito em protocolado qualquer ordem, ação, situação ou conduta ilegal ou irregular observada na repartição em que esteja lotado;
- 4 - executar os serviços que lhe competem e desempenhar, com zelo e presteza, todas as tarefas que lhe forem incumbidas;

- 5 - tratar com urbanidade superiores, colegas e usuários dos serviços da repartição em que esteja lotado, bem como dos demais setores municipais;
- 6 - atender, dentro das possibilidades, todas as solicitações realizadas por superiores, colegas e usuários dos serviços da repartição em que esteja lotado, bem como dos demais setores municipais, sem demonstrações ou interferência de preferências pessoais;
- 7 - providenciar para que esteja sempre atualizado o seu prontuário individual no órgão responsável pela administração do pessoal, encarregando-se de apresentar a necessária documentação, sempre que existir qualquer alteração nas informações arquivadas;
- 8 - esforçar-se para manter um clima de cooperação e solidariedade no seu ambiente de trabalho;
- 9 - apresentar-se ao serviço em boas condições de higiene e asseio pessoais, convenientemente trajado e uniformizado, se assim for determinado;
- 10 - manter sigilo sobre os assuntos da administração;
- 11 - informar, verbalmente ou por escrito, os seus superiores sobre quaisquer situações irregulares ou potencialmente perigosas e/ou lesivas ao serviço, à segurança dos servidores ou dos usuários dos serviços;
- 12 - residir, sempre que possível, o mais próximo do seu local de trabalho, sendo atribuição do órgão responsável pela administração do pessoal estudar, analisar e sugerir remanejamento constante de pessoal para que seja atendido este item;
- 13 - zelar pela economia, conservação e correta aplicação do material que lhe for confiado;
- 14 - atualizar-se profissionalmente;
- 15 - atender, prontamente, às requisições realizadas para expedição de documentos e prestação de informações necessárias à defesa do Município em qualquer área;
- 16 - atender, prontamente, à expedição de documentos e prestação de informações, visando esclarecer direito ou situações;
- 17 - apresentar, quando solicitado, relatórios de atividades individuais, da sua equipe ou do órgão onde esteja lotado;
- 18 - participar, sempre que possível, de ações e mobilizações promovidas pela Administração Municipal no sentido de prestar socorro ou auxílio em situações emergenciais e de calamidade pública;
- 19 - participar e apoiar ações e mobilizações promovidas pela Administração Municipal no sentido de implantar políticas de governo que visem a melhoria da qualidade de vida da população em geral ou a otimização das condições e relações no trabalho;
- 20 - apresentar sugestões ou implantar sistemas de redimensionamento ou organização de trabalho no sentido de agilizar e desburocratizar, com a finalidade de prestar serviço de maiores qualidade e rapidez aos usuários dos serviços do órgão em que esteja lotado.

Artigo 158 - É proibido ao servidor público municipal, sendo passível de aplicação de penalidades, os atos e condutas abaixo:

- 1 - referir-se pública e reincidentemente de modo depreciativo a autoridades constituídas e aos atos da administração;
- 2 - retirar ou utilizar-se em benefício próprio material, equipamento e/ou veículo municipal ou sob guarda ou responsabilidade do Município;
- 3 - retirar, sem prévia autorização de autoridade competente, documento de qualquer repartição municipal;
- 4 - tratar de assuntos particulares ou executar trabalhos de interesse particular durante o horário de expediente;
- 5 - valer-se da qualidade de servidor público para obter qualquer vantagem pessoal ou para outra pessoa;
- 6 - coagir, assediar ou aliciar subordinados ou colegas de trabalho qualquer que seja o motivo;
- 7 - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo tratando-se de interesse de parentes até segundo grau;
- 8 - receber de terceiros qualquer vantagem por trabalhos realizados no serviço público ou pela promessa de realizá-los;
- 9 - cometer, mesmo que temporariamente, a pessoa estranha ao serviço público, tarefas e serviços de sua competência, de subordinados ou de colegas de trabalho;
- 10 - exercer qualquer tipo de comércio ou cobranças de contas entre os colegas de trabalho do órgão em que esteja lotado ou no serviço público em geral durante o horário do expediente;

- 11 - praticar usura em quaisquer uma das suas formas;
- 12 - entreter-se com palestras, leituras e outras atividades estranhas ao serviço, durante o horário de expediente;
- 13 - recusar-se, sem fundamentada justificativa, a realizar serviço ou tarefa que lhe seja determinado;
- 14 - recusar-se, qualquer que seja o motivo alegado, a utilizar-se de equipamentos de proteção individual;
- 15 - faltar ao serviço injustificada e reincidentemente;
- 16 - assumir condutas que ponham em risco a sua segurança pessoal, a de seus companheiros de trabalho e/ou da população em geral;
- 17 - portar arma branca ou arma de fogo quando no trabalho, exceto quando ocupante de emprego em que, dentre as suas atribuições, figurar tal porte;
- 18 - causar prejuízo direto ou indireto de forma intencional ao Município;
- 19 - participar, incitar ou incentivar tumultos, brigas e confusões na repartição em que esteja lotado entre os colegas de trabalho ou usuários dos serviços prestados pela repartição;
- 20 - receber benefícios, vantagens, aposentadorias, remuneração ou outros pagamentos realizados pelo Município em duplicidade;
- 21 - firmar contratos com o Município para prestação de serviços por meio de empresas das quais sejam sócios, proprietários ou procuradores.

TÍTULO III - DAS QUESTÕES ASSISTENCIAIS

Artigo 159 - O Município prestará assistência aos servidores e às suas famílias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão sempre respeitadas a capacidade financeira e o interesse público das medidas antes da efetiva implantação.

Artigo 160 - A assistência prestada pelo Município aos servidores, além das garantidas pela CLT, abrangerá as áreas abaixo elencadas:

- a.) - alimentação;
- b.) - assistência integral à saúde;
- c.) - previdência privada;
- d.) - seguro de vida;
- e.) - transporte;
- f.) - habitação;
- g.) - educação;
- h.) - profissionalização;
- i.) - assistência social;
- j.) - atividades esportivas, de recreação e lazer;
- k.) - qualidade de vida em geral.

Artigo 161 - Os benefícios assistenciais serão oferecidos em serviços prestados por órgãos e profissionais de áreas específicas da Administração Municipal, por auxílios pecuniários, por adequação de horários, licenças parciais e totais remuneradas, fornecimento de bens variados e por medidas e atos administrativos que visem a ampliação da qualidade de vida dos servidores municipais.

Artigo 162 - Ao Executivo Municipal é obrigatório garantir ao servidor, gratuitamente, além de qualquer outro benefício implantado, auxílio e orientação em prevenção de acidentes no trabalho, prevenção de doenças profissionais e atualização profissional.

Artigo 163 - Os serviços prestados e os benefícios fornecidos pelo Executivo Municipal aos servidores serão subsidiados parcial ou integralmente.

Artigo 164 - Todo benefício de assistência a ser criado, implantado ou regulamentado depende de autorização do Legislativo, na forma de lei municipal, sempre com a participação antecipada do Sindicato da categoria.

TÍTULO IV - DAS QUESTÕES PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I - DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I - DA REMUNERAÇÃO

Artigo 165 - Remuneração é a retribuição pecuniária paga pelo Município ao servidor público municipal regularmente contratado nos termos desta normatização pela execução do trabalho.

§ 1.º - A remuneração será paga mensalmente até o 5.º (quinto) dia útil do mês posterior à efetiva prestação dos serviços normais do servidor.

§ 2.º - A remuneração é fixada em lei própria e obedece, a padrões de qualificação, responsabilidade, especialização e comportamento do mercado de trabalho para cada emprego, sendo passível de revisão periódica para adequação aos critérios estabelecidos.

§ 3.º - A remuneração dos servidores públicos, serão revistos obrigatoriamente em periodicidade anual, sempre nos mês de março, aplicando-se os índices oficiais de inflação para a correção e recomposição das perdas, em processo de negociação com o Sindicato da categoria e Associação dos Servidores Municipais de Sumaré, e firmado acordo sobre o índice a ser aplicado, será este objeto de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, nos termos do inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal e artigo 173 da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 166 - A remuneração de cada emprego obedecerá equivalência quando as atribuições, requisitos de qualificação e profissionalização forem semelhantes ou correlatas, conforme disposições de Plano de Empregos e Remuneração Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Observado o disposto neste artigo é vedada a vinculação de qualquer natureza, para equiparação salarial.

Artigo 167 - O servidor perderá a remuneração do dia no caso de afastamento não remunerado nos termos de capítulo próprio desta normatização, segundo os critérios abaixo:

- 1 - totalmente, se o afastamento incidir no dia todo;
- 2 - em um terço se houver atraso na entrada ou antecipação na saída em 01 (uma) hora ou mais em quaisquer dos períodos de trabalho, sem compensação;

Artigo 168 - A remuneração do servidor somente sofrerá descontos previstos em lei.

§ 1.º - As reposições e indenizações devidos pelo servidor em razão de prejuízos causados ao erário público, comprovadas em competente processo administrativo, poderão ser ressarcidas em parcelas nunca excedentes a 20% (vinte por cento) da sua remuneração.

§ 2.º - Em caso de exoneração a pedido ou de ofício, a Administração Municipal estabelecerá a forma de ressarcimento, em consonância com o interesse público, mas sempre vedado o desconto que exceda a 50% da rescisão.

Artigo 169 - Anualmente, até o dia 20 de dezembro, todo servidor receberá 13.º Salário, calculado como média da remuneração recebida ao longo dos meses do ano.

§ 1º - Por conveniência e oportunidade poderá a Administração Municipal, adiantar o pagamento do 13º Salário;

§ 2º - Será resguardado o direito do Servidor pleitear 50% do pagamento do 13º Salário, por ocasião das férias, o pagamento será efetivado havendo disponibilidade financeira.

Seção II - DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 170 - Além da remuneração resultante do efetivo exercício das tarefas inerentes ao emprego ocupado, em casos especiais, o servidor poderá ser beneficiado com a concessão de vantagens pecuniárias, sem vinculação à sua remuneração padrão.

§ 1º - São vantagens pecuniárias as que seguem:

- a.) - ajuda de custo
- b.) - salário família, nos termos da Lei Federal
- c.) - auxílio doença, nos termos da Lei específica para tal fim
- d.) - auxílio funeral
- e.) - abonos

§ 2º - O servidor deverá apresentar toda a documentação comprobatória do alegado para ter direito ao benefício, segundo exigência do órgão de administração do pessoal.

§ 3º - Existindo comprovadas irregularidade e má-fé no recebimento da vantagem pecuniária, o funcionário, mediante processo administrativo, deixará de receber os montantes e sujeitar-se-á a imposição das penalidades cabíveis.

§ 4º - As ajudas de custo cobrirão despesas de servidor que, por necessidade temporária do serviço, tenha de se fixar em Município distante que impeça a viagem diária, dentro da carga de horário do servidor.

§ 5º - A fixação do valor da ajuda de custo dependerá efetivamente da comprovação das despesas.

Artigo 171 - O servidor afastado para tratamento de saúde ou acidente de trabalho, a título de auxílio doença, receberá o valor referente a meio salário mínimo nacional vigente no mês em que se efetivar o afastamento, limitado o recebimento do auxílio em 3 meses.

§ 1.º - O auxílio doença depende de atestado do INSS esclarecendo que o período estimado para tratamento estender-se-á por 90 (noventa) dias ou mais.

Artigo 172 - O servidor que do qual faleça cônjuge, filho ou filha, terá direito ao recebimento de meio salário mínimo nacional a título de auxílio funeral.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de servidor falecer, a família receberá o auxílio-funeral.

Artigo 173 - Todo servidor poderá receber, extraordinariamente, abonos oferecidos coletivamente à categoria por iniciativa do Executivo Municipal, com a participação antecipada e obrigatória do Sindicato da categoria.

PARÁGRAFO ÚNICO - A concessão de abonos depende de autorização do Poder Legislativo Municipal.

Seção III - DAS INCOMPATIBILIDADES E ACUMULAÇÕES

Artigo 174 - É incompatível com o exercício de emprego público municipal, excetuados os casos previstos na Constituição Federal e os seguintes:

- I - Outro emprego público municipal, estadual ou federal;
- II - Com o exercício de qualquer outro trabalho remunerado coincidente ao horário de expediente de trabalho;
- III - Com o exercício, ainda que em horário compatível, de funções de gerência ou direção de instituições financeiras, com empresas, estabelecimentos e instituições com fins lucrativos que tenham relações com o Município, sejam por este subvencionadas ou diretamente relacionadas;
- IV - Seja proprietário, sócio ou procurador de empresa com fins lucrativos que transacione com o Município;
- V - Com o exercício de representação de empresa ou Estado estrangeiro;
- VI - Com o exercício de emprego subordinado ou superior hierarquicamente a cônjuge, pais, irmãos e filhos;
- VII - Com o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal;

Artigo 175 - É vedada a acumulação de dois empregos público municipais, exceto:

- I - em dois empregos de professor
- II - em um emprego de professor e outro administrativo, técnico ou administrativo;

§ 1.º - A acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários.

§ 2.º - A proibição de acumulação é extensiva aos empregos de autarquias, empresas de economia mistas, poder legislativo municipal e instituições mantidas pela Administração Municipal.

§ 3.º - As proibições se aplicam aos aposentados, que recebam qualquer valor dos cofres públicos municipais.

TÍTULO V - DA AÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DA RESPONSABILIDADE

Artigo 176 - O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de seu emprego.

Artigo 177 - A responsabilidade civil decorre de conduta dolosa ou culposa que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 1.º - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas nos prazos legais.

§ 2.º - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda municipal poderá ser liquidada, nos termos do Artigo 176 desta normatização.

§ 3.º - Tratando-se de danos causados a terceiros, o servidor responderá perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta depois de transitado em julgado a decisão judicial que houver condenado à Fazenda Municipal ao ressarcimento dos prejuízos.

Artigo 178 - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Artigo 179 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticadas no desempenho do emprego ou função.

PARÁGRAFO ÚNICO - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal.

CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES

Artigo 180 - São penas disciplinares:

- a. Advertência
- b. Repreensão
- c. Suspensão
- d. Destituição de Função
- e. Exoneração
- f. As previstas no Artigo 482 da CLT.

Artigo 181 - As penas previstas serão sempre registradas no prontuário individual do servidor.

Artigo 182 - As anistias não implicam no cancelamento do registro de qualquer penalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - A anistia será averbada no rodapé do registro da penalidade imposta.

Artigo 183 - As penas disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei e implicam nas ações que seguem abaixo:

- I - a pena de suspensão implica na perda da remuneração durante o período de suspensão
- II - a pena de exoneração implica na exclusão do servidor do quadro do serviço público municipal, recaindo na exclusão definitiva do serviço público municipal, sendo vedado o seu retorno, exceto por reintegração judicial

Artigo 184 - O servidor que sofra penalidade não anistiada, para efeitos de Evolução Funcional e Plano de Carreiras, sofrerá o desconto de 5 pontos na pontuação final.

Artigo 185 - Não será aplicada ao servidor, pela mesma infração, mais de uma pena disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO - A infração mais grave absorve as demais, devendo o servidor ser processado pela mais grave.

Artigo 186 - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, bem como os danos que causem ao serviço público municipal.

Artigo 187 - A pena de advertência será aplicada verbalmente, nas infrações de natureza considerada leve, visando sempre ao aperfeiçoamento profissional do servidor.

Artigo 188 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos seguintes casos:

- a. Reincidência das infrações sujeitas à pena de advertência;
- b. Desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nesta normatização.

Artigo 189 - A pena de suspensão será aplicada em faltas graves ou reincidência em faltas leves por, no máximo, 15 dias.

Artigo 190 - Toda penalidade será aplicada ou revista mediante julgamento de comissão instituída para análise e deliberação sobre o mérito da sua aplicação, sempre com a ampla defesa do acusado.

PARÁGRAFO ÚNICO - A critério da comissão citada no "caput" do artigo, a penalidade poderá ser substituída por serviços de interesse da administração municipal.

Artigo 191 - Para efeito de graduação das penas disciplinares serão consideradas as circunstâncias em que a infração foi cometida e as responsabilidades do emprego ocupado pelo infrator.

§ 1.º - São atenuantes para aplicação da pena:

- a. O bom desempenho pregresso dos deveres profissionais
- b. A confissão espontânea da infração
- c. A prestação de serviços considerados relevantes, atestados pela Administração Municipal
- d. Comprovação de provocação de superior hierárquico, de colegas de trabalho ou de usuário dos serviços do órgão em que esteja lotado, que impossibilitou a manutenção do decoro do servidor.

§ 2.º - São agravantes para aplicação da pena:

- a. Premeditação
- b. Combinação anterior com servidores ou pessoas estranhas ao serviço público municipal para cometer a infração
- c. Acumulação de outras infrações
- d. Cometer nova infração enquanto em cumprimento de penalidade imposta
- e. Reincidência

Artigo 192 - As infrações cometidas e não processadas prescreverão em 30 dias.

Artigo 193 - Uma vez instituído processo administrativo, é vedada a exoneração de ofício do servidor antes de terminado o julgamento.

Artigo 194 - A aplicação da pena de advertência é responsabilidade da chefia imediata do servidor ou da chefias de grau hierárquico superior.

Artigo 195 - A aplicação de pena de suspensão e repreensão é de responsabilidade do Secretário Municipal da Secretaria onde esteja lotado o servidor.

Artigo 196 - A aplicação das demais penalidades é de responsabilidade do Chefe do Executivo, mediante prévio parecer de comissão instituída para análise e deliberação dos fatos.

Artigo 197 - É vedada a delegação de competência para aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO IV - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 198 - Instaurar-se-á sindicância a fim de apurar ação ou omissão de servidor público, com vistas à abertura de processo disciplinar.

Artigo 199 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar as providências necessárias para apurar os fatos através de sindicância.

Artigo 200 - É obrigatório o processo administrativo disciplinar quando a falta, por sua natureza, possa determinar a aplicação de pena.

§ 1.º - O processo Administrativo, será precedido de sindicância.

§ 2.º - Tanto na Sindicância quanto no Processo Administrativo disciplinar deverá ser assegurado ao servidor amplo direito a defesa, inclusive com a participação do Sindicato da categoria, a pedido expresso do Sindicato, sob pena de nulidade do processo.

CAPÍTULO II - DA SINDICÂNCIA

Artigo 201 - A sindicância, como meio sumário de apuração de falta ou irregularidade no serviço público, será instaurada mediante ato próprio do Chefe do Executivo.

§ 1.º - Responsabilizar-se-á pelos trabalhos de averiguação próprios da sindicância, comissão de 03 a 05 membros nomeada pelo próprio ato que instaurou o procedimento.

§ 2.º - São vetados para composição da sindicância quaisquer parentes ou de subordinado hierárquico do envolvido ou de qualquer um dos envolvidos na pretensa falta ou irregularidade.

§ 3.º - O prazo para a finalização dos trabalhos da comissão de sindicância será arbitrado no ato de instauração do procedimento.

§ 4.º - Ao final dos trabalhos da comissão de sindicância, constatado não ser necessário a instauração de processo administrativo, a própria comissão de sindicância proferirá decisão final, sujeita à verificação do Chefe do Executivo.

Artigo 202 - O procedimento de sindicância poderá ser arquivado por insuficiência de provas ou por comprovação de inocência do indiciado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Respeitado o prazo de prescrição, em face a novas evidências, o procedimento de sindicância poderá ser reaberto a qualquer tempo.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - Da Instauração

Artigo 203 - O processo administrativo disciplinar será instaurado por determinação do Chefe do Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando se imputar ao servidor crime praticado na esfera administrativa, deverá ser comunicado à autoridade competente para apurar o fato criminoso.

Artigo 204 - O processo administrativo disciplinar iniciar-se-á com a conclusão da sindicância.

Artigo 205 - O processo será realizado por Comissão Processante de 03 a 05 servidores designados pela autoridade competente, respeitados as proibições e todos os demais cuidados abordados nas disposições sobre a instauração de sindicância.

Artigo 206 - Na hipótese de falta ou de negação de prestar depoimento ou de assiná-lo do indiciado, testemunhas ou acusadores, será lavrado ato de recusa assinado pela comissão e por duas testemunhas.

PARÁGRAFO ÚNICO - A falta do indiciado ou a sua negação a prestar as informações solicitadas ou a recusa em assiná-las ensejará nos trâmites à revelia do faltoso ou não cooperante.

Artigo 207 - O primeiro ouvido sempre será o indiciado e com base nas suas alegações iniciais é que serão desenvolvidos os trabalhos posteriores da Comissão até que se chegue à verdade dos fatos.

§ 1.º - Sempre que necessário, serão ouvidos peritos na área e buscados laudos periciais.

§ 2.º - Sempre que necessário, será buscado suporte junto às autoridades policiais e a técnicos de órgãos municipais.

§ 3.º - Preferencialmente, anexar-se-á à documentação folha do prontuário individual do servidor, em especial quanto a infrações cometidas anteriormente e envolvimento em outras sindicâncias como indiciado.

Artigo 208 - Os membros da Comissão Processante serão afastados das suas atividades normais para que possam dedicar-se completamente ao caso.

Seção II - DA INSTRUÇÃO

Artigo 209 - O processo administrativo será iniciado dentro de cinco dias, contados da publicação do competente ato de instauração e nomeação da comissão processante.

Artigo 210 - Autuadas a portaria e demais peças preexistentes, o presidente determinará dia, hora e local para a audiência inicial, citando o indiciado e notificando o acusador, se houver.

§ 1.º - A citação do indiciado será feita, preferencialmente pessoal ou por via postal com Aviso de Recebimento, juntando-se ao processo o documento comprovante do recebimento da convocação.

§ 2.º - Não sendo localizado, o indiciado será convocado por publicação pelos meios normais dos editais e outros documentos da Administração Municipal.

§ 3.º - Uma vez publicada a convocação, após 15 dias, caso o indiciado não se apresente, o processo seguirá à revelia.

Artigo 211 - Os depoimentos do denunciante e testemunhas serão realizados com a presença do indiciado, ou seu procurador, respeitando o princípio do contraditório.

Artigo 212 - A comissão processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

PARÁGRAFO ÚNICO - As testemunhas apresentadas pelo denunciante serão ouvidas antes das apresentadas pelo indiciado.

Artigo 213 - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo, nos autos do processo.

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

§ 2.º - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência na presença do indiciado e de seu defensor regularmente intimados.

§ 3.º - Quando as diligências requererem sigilo em prol do interesse público, dela só será dada ciência ao indiciado, após realizada.

Artigo 214 - Na redação dos depoimentos deverão ser empregados tanto quanto possível, as expressões usadas pelas testemunhas e outros interrogados, bem como, reproduzidas textualmente as suas frases, não sendo permitidas apreciações pessoais, a menos que inseparáveis de narrativa de fatos.

Artigo 215 - Se as irregularidades apuradas no processo administrativo disciplinar constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das peças necessárias para a instauração do processo pela autoridade competente.

Artigo 216 - A denúncia poderá ser modificada se, posteriormente ao seu oferecimento, surgirem novas provas ou se chegarem ao conhecimento do encarregado do processo novos fatos que justifiquem a modificação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Modificada a denúncia será reiniciada a fase probatória.

Seção III - DA DEFESA DO INDICIADO

Artigo 217 - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1.º - O indiciado poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

§ 2.º - Em caso de revelia, a autoridade processante designará de ofício ao representante do Sindicato da categoria.

Artigo 218 - Para todas as provas e diligências o indiciado ou seu procurador legal deverá ser intimado, pessoalmente ou por carta registrada com Aviso de Recebimento, via correio, com antecedência mínima de 05 dias a contar do recebimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O processo terá seguimento normal mesmo que, em qualquer uma das fases, o indiciado ou seu procurador legal deixem de comparecer quando intimados.

Artigo 219 - Tomadas as declarações do indiciado a ele será dado prazo de cinco dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia, rol de testemunhas até o máximo de dez e requerer outras provas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de dez dias, contado a partir da declaração do último deles.

Artigo 220 - Encerrado a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou ao seu defensor dentro da repartição para, no prazo de oito dias, apresentar suas razões e defesa final.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo será comum de quinze dias se forem dois ou mais os indiciados.

Seção IV - DA DECISÃO

Artigo 221 - Apresentada a defesa final ou não, após o decurso do prazo, a comissão processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, neste caso, a pena cabível e seu fundamento legal, remetendo ao final ao Chefe do Poder Executivo ou do Secretário da Pasta, conforme o caso.

Artigo 222 - Recebidos os autos, a autoridade competente apreciará as conclusões da comissão, tomando as seguintes providências:

a.) Se discordar das conclusões apresentadas, designará, no prazo de cinco dias, outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e propor em cinco dias o que entender cabível ao caso, ratificando ou não as conclusões.

b.) Se acolher as conclusões do relatório, proferirá a decisão no prazo de quinze dias, absolvendo o indiciado ou aplicando a penalidade cabível.

§ 1.º - Se o processo não for decidido no prazo legal e o indiciado esteja afastado, este reassumirá automaticamente o exercício do emprego, aguardando decisão.

§ 2.º - Nos casos de alcance ou malversação de erário público apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão do processo.

Artigo 223 - Da decisão final, são admitidos os recursos previstos nesta normatização.

Artigo 224 - A decisão final definitiva proferida em processo administrativo só poderá ser alterada, por via de processo de revisão.

Seção V - DA REVISÃO

Artigo 225 - A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão do processo administrativo disciplinar e da sindicância administrativa, mediante recurso do punido, quando:

- a. A decisão for contrária a texto expreso de lei ou à evidência dos autos
- b. A decisão se fundar em depoimento, exames e documentos comprovadamente falsos, imprecisos ou errados
- c. Se aduzirem os fatos ou circunstâncias suscetíveis de demonstrar a inocência do servidor ou de autorizar a aplicação de pena mais branda.

§ 1.º - A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido, ou seu procurador.

§ 2.º - Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge.

Artigo 226 - A revisão não autoriza a agravação da pena.

§ 1.º - O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2.º - Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em novas provas.

Artigo 227 - Não constitui para revisão a simples alegação de injustiça de penalidade.

Artigo 228 - Correrá o processo de revisão em apenso aos autos do processo originário.

Artigo 229 - A revisão será processada por comissão processante composta de três servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a Presidência, a Bacharel em Direito.

§ 1.º - Será impedido de integrar a comissão quem houver composto a comissão de processo administrativo disciplinar e qualquer pessoa que seja parente ou subordinado ao indiciado.

§ 2.º - O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Artigo 230 - O presidente marcará o prazo de cinco dias para que o requerido junto as provas que tiver ou indique as que pretende produzir.

PARÁGRAFO ÚNICO - No prazo indicado neste artigo, o requerente poderá pedir a designação de dia e hora para a inquirição das testemunhas que arrolar e a realização de perícias.

Artigo 231 - Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de dez dias para apresentação da alegações.

Artigo 232 - Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo administrativo disciplinar encaminhado com relatório fundamentado da comissão e dentro de quinze dias, à autoridade competente para julgamento.

Artigo 233 - Será de trinta dias o prazo para julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Artigo 234 - Julgada procedente a revisão, a administração determinará a aplicação correta da pena se for o caso, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 235 - O dia 28 de outubro é consagrado o dia do servidor municipal de Sumaré, que será determinado ponto facultativo.

Artigo 236 - O órgão responsável pela administração do pessoal fornecerá aos servidores públicos municipais carteira em que constará a sua qualificação.

Artigo 237 - Salvo disposição em contrário, os prazos previstos nesta normatização contar-se-ão em termos de dias corridos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na contagem dos prazos será excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento que, em incidindo em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil posterior.

Artigo 238 - Compete ao Chefe do Executivo determinar o funcionamento das repartições pública municipais, os horários, e a suspensão de ponto em dias úteis, por justificado interesse público.

Artigo 239 - Fica garantido ao servidor público a organização em entidades representativas de categoria e sindicatos, bem como em agremiações, associações e grêmios sem fins lucrativos e desvinculados de caráter político-ideológico, com finalidade específica de prestar defesa aos interesses gerais da categoria e assistência aos seus associados.

PARÁGRAFO ÚNICO - É o SINDISSU - Sindicato dos Servidores de Sumaré, o representante legal dos servidores públicos de Sumaré e autarquias e empresas públicas e de economia mista, já existentes ou as posteriormente criadas.

Artigo 240 - São isentos de qualquer tributo ou emolumento os requerimentos, certidões e outros papéis de interesse individual ou coletivo de servidores públicos ativos e inativos.

Artigo 241 - É vedada qualquer discriminação aos servidores públicos pelas suas convicções filosóficas, comportamentais, políticas, religiosas e ideológicas, sendo garantido o direito à sua livre expressão no ambiente de trabalho, respeitadas as regras de urbanidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum servidor sofrerá prejuízo nos seus direitos e situação funcional por expressar as suas idéias ou professar crenças diversas da maioria dos seus colegas de trabalho ou superiores hierárquicos.

Artigo 242 - Os direitos garantidos por esta normatização estender-se-ão a todos servidores e funcionários públicos já em exercício e aos que venham a ser contratados.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos servidores e funcionários contratados até a data da publicação desta lei, ficam assegurados todos os direitos da Lei Municipal n.º 1332, de 08 de novembro de 1976 e alterações, tanto os já adquiridos e incorporados quanto aos que venham a adquirir em razão da aplicação de seus dispositivos, em decorrência do tempo de serviço, bem como os demais benefícios, inclusive os pecuniários, concedidos por outras leis anteriores.

Artigo 243 - Ao servidor público do Município de Sumaré disponibilizado para a prestação de serviços em órgão público externo à Administração Municipal, bem como, em entidades filantrópicas e assistenciais, associações, sindicatos, autarquias e empresas públicas ou de economia mista, aplicam-se todos os dispositivos desta normatização.

§ 1.º - Ao servidor público do Município de Sumaré afastado das funções do seu emprego em razão de assunção de emprego eletivo em associações, agremiações e sindicatos representantes de classe, bem como em razão de nomeação para emprego de comissão, aplicam-se todos os dispositivos desta normatização.

§ 2.º - As disposições da presente normatização aplicar-se-ão a todos os funcionários e servidores municipais, incluindo-se, aqui os grupos ocupacionais da Guarda Municipal e Magistério Municipal que possuem regimentos próprios.

Artigo 244 - A demissão de qualquer servidor após a conclusão do estágio probatório de três anos só ocorrerá por competente processo administrativo ou a pedido do interessado.

Artigo 245 – Ficam resguardados todos os direitos e benefícios dos servidores municipais contratados mediante aprovação em concurso público, bem como os legalmente estáveis, cujos empregos estejam extintos por esta lei, sendo eles inclusos nas carreiras criadas ou permanecendo nos empregos atualmente ocupados.

§ 1.º - Aplica-se a garantia do “caput” do artigo para todo o benefício que o servidor receba ou venha a receber em decorrência da aplicação dos dispositivos legais vigentes na data da sua contratação, em especial, àqueles decorrentes do tempo de serviço.

§ 2.º - Resguardam-se os direitos aos benefícios que o servidor receba ou venha a receber, criados ou estendidos em decorrência de alterações posteriores à data da sua contratação por legislações apropriadas.

Artigo 246 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 247 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal 1332, de 08 de novembro de 1976 e alterações, ressalvado o dispositivo do artigo 242 desta normatização.

Artigo 248 - Revoga-se ainda, por incompatibilidade com a presente normatização, a Lei 1226/74, 1255/74 e seus respectivos Decretos 1211/74 e 1972/79, Lei 1281/785, Lei 1298/75, Lei 1331/76, Lei 1477/80, Lei 1510/81 e seu respectivo Decreto 2514/81, Lei 2017/88, Lei 2614/93, Lei 2030/88, Lei 2299/91, Lei 2430/92, Lei 2460/92, Lei 2792/95 e seu respectivo Decreto 5520/97, Lei 2823/95, Lei 2922/96 e Lei 3356/99 e seu respectivo Decreto 5925/00.

Prefeitura do Município de Sumaré, 20 de fevereiro de 2003.

ANTONIO DIRCEU DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 116 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré,

ALFREDO CASTRO RUZZA
SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO