



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Lei de nº 208/2013.

Dispõe sobre novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, subsidia o Estatuto do Magistério Municipal local e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Major Sales**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU, nos termos da Subseção III, da Seção I, do Capítulo III, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído por esta Lei o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Sales/RN, mantendo-se a adoção do regime jurídico estatutário no âmbito de sua Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo, que obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º - Entende-se por Administração Indireta todos os órgãos e unidades vinculadas ao Poder Executivo sob a forma jurídica de autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista ou empresa pública.

§ 2º - Fica vedada a contratação de servidores para provimento de empregos públicos, exceto as permitidas por lei.

§ 3º - Aos profissionais do magistério municipal aplica-se o contido em seu Estatuto próprio, e subsidiariamente o contido nesta Lei.

Art. 2º - O Regime Jurídico adotado subdivide-se nas seguintes modalidades de contratação, respectivamente atreladas s seguintes espécies de servidores públicos:

I - servidores estatutários: ocupam cargos públicos de natureza efetiva ou de confiança do Executivo Municipal;

II - servidores temporários: ocupam função pública de caráter transitório.

§ 1º - Os servidores temporários ficam sujeitos ao Regime Administrativo em vigor no Município.

§ 2º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão dispostas em lei específica, que descreve sua denominação própria, códigos, atividades, escolaridade mínima, e estabelece requisitos de natureza legal, bem como indica com precisão o número das necessidades existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta Municipal, preenchidas e não preenchidas.

§ 3º - As funções de confiança não se confundem com as funções públicas apontadas no inciso II do caput e estão descritas no Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais e em Lei específica.

§ 4º - Ressalvadas as decorrentes da aplicação da legislação relativa ao Plano de Cargos e Vencimentos, são inadmissíveis desigualdades de vencimento quando pertinentes ao exercício de atribuições iguais ou semelhantes e, bem assim, proibida a adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil ou credo religioso.

Art. 3º - Os cargos e funções públicas são acessíveis a todos os brasileiros, natos ou naturalizados, e aos estrangeiros que:

I - comprovarem a residência fixa no Brasil pelo prazo mínimo de 15 (quinze) anos, salvo os estrangeiros originários de países de língua portuguesa que deverão comprovar residência pelo período de 1 (um) ano ininterrupto;

II - possuírem seus diplomas ou outros documentos escolares, que comprovem a escolaridade mínima exigida para o perfeito desenvolvimento das atividades, reconhecidos pelas entidades brasileiras competentes;

III - não possuírem participação, como administradores, gestores ou diretores em empresas brasileiras, comerciais ou civis de qualquer natureza.

§ 1º - São considerados brasileiros natos:

I - os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

II - os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

III - os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira;

§ 2º - São considerados brasileiros naturalizados:

I - os que, na forma da lei federal, adquiram nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

II - os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de 15 (quinze) anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira.

§ 3º - Para efeito de provimento de cargos ou funções públicas, na forma deste Estatuto e do Plano de Cargos e Remuneração, não se poderá estabelecer distinção entre brasileiros, natos e naturalizados, ressalvando-se o disposto no § 3º, do art. 12, da Constituição da República.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



§ 4º- A idoneidade moral disposta no inciso I, do § 2º, deste artigo será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos originais e contemporâneos:

I - certidão emitida pela Vara dos Feitos Criminais da Comarca em que foi fixada a residência, indicando precisamente a ausência de qualquer registro criminal;

II - certidões emitidas pela Vara dos Feitos da Fazenda da Comarca em que foi fixada a residência e pela Comarca deste Município, indicando precisamente a ausência de qualquer processo promovido pela Fazenda Pública.

§ 5º- É vedado o acesso de estrangeiros aos cargos e funções públicas municipais que envolvam as seguintes atividades:

I - fiscalização e arrecadação;

II - exercício de poder de polícia;

III - inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;

IV - representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, por servidores públicos municipais para órgãos ou unidades da Administração Municipal, ressalvadas, no entanto, as seguintes modalidades:

I - a participação em comissões ou grupos de trabalho para elaboração de estudos ou projetos de interesse da comunidade;

II - o exercício do trabalho voluntário, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade, de acordo com o, expressamente, definido na Lei federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 e suas posteriores alterações.

Art. 5º - A Administração Municipal poderá ofertar vagas de estágio remunerado, cujo número, descrição das atividades, local de trabalho, carga horária precisa, valor da bolsa ou outra forma de contraprestação e demais características devem ser previamente autorizados e definidos por lei específica, observadas as disposições da Lei federal nº 11.788/2008 ou outra norma que venha substituí-la.

§ 1º- Em nenhuma hipótese poderão ser contratados estagiários para suprirem as vagas de cargos de provimento efetivo.

§ 2º- Fica vedada a contratação de servidores efetivos para vagas de estágio remunerado.

§ 3º- Fica autorizada a realização de estágio obrigatório por servidores detentores de cargo de provimento efetivo, observada a compatibilidade de horário com suas atividades funcionais.

§ 4º- Compreende-se como estágio obrigatório aquele definido como tal, no projeto de curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

TÍTULO II **DO REGIME ESTATUTÁRIO**

CAPÍTULO I **DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 6º - As regras definidas no Regime Estatutário aplicam-se, exclusivamente,

aos servidores ocupantes de cargo público, criado por lei e, subsidiariamente, aos contratados temporariamente.

Art. 7º - Entende-se por cargo público o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na legislação relativa a estrutura organizacional e no Plano de Cargos e Remuneração que devem ser acometidas a um servidor estatutário, na forma prevista no § 2º, do art. 2º e terão as seguintes especificações:

I - cargo público de caráter de confiança;

II - cargo público de caráter efetivo.

§ 1º- O cargo público de caráter efetivo para ser provido será precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com sua natureza e a complexidade.

§ 2º- O cargo público de caráter de confiança tem natureza transitória, sendo de

livre nomeação e exoneração, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, e destina-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º- Guardadas as proporcionalidades previstas em Lei, os servidores detentores de cargo efetivo poderão exercer funções de confiança, assim compreendidas as atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 4º-É vedado atribuir ao servidor efetivo, outras atribuições, além das inerentes ao cargo de que seja titular, exceto quando designado, para o exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento ou para integrar grupos de trabalho ou estudo, criados por autoridade competente, e comissões legais.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

Art. 8º O conjunto de cargos públicos de caráter de confiança deverá ser, obrigatoriamente, ocupado, no percentual mínimo de 5% (cinco por cento), por servidores detentores de cargos de provimento efetivo.

§ 1º- A nomeação de cargos de confiança deverá ser precedida de:

I - avaliação médica que ateste a sanidade física e mental, observado o contido nos artigos 30 e 31, desta Lei;

II - apresentação, para comprovar sua idoneidade moral, das Certidões indicadas no § 4º, do art. 3º desta Lei;

III - apresentação da Declaração de Bens e Valores, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal;

IV - declaração de Disponibilidade em Tempo Integral, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



V - declaração de Ausência de Grau de Parentesco que configure a prática do nepotismo, observada a aplicação as Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal.

§ 2º- A apresentação dos documentos indicados no § 1º é pré-condição para a efetivação da nomeação, sob pena de devolução da remuneração ou subsídio percebido.

Art. 9º À servidora gestante, ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão é assegurada a Licença-Maternidade, com duração de 120 (cento e vinte) dias, cuja responsabilidade do pagamento é atribuída ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º- Aplica-se o disposto no caput deste artigo às servidoras gestantes temporárias.

§ 2º- As servidoras em caráter de confiança ou temporárias, que se encontrem até a data do sancionamento desta Lei em gozo de Licença-Maternidade, fica assegurada dos seus direitos legais.

Art. 10. O detentor de cargo em caráter de confiança deverá ter dedicação em tempo integral para o exercício de suas atribuições, não podendo, sob nenhuma hipótese, encontrar-se no exercício de cargo de provimento efetivo, de função de natureza temporária ou de outro cargo de confiança, em qualquer esfera da Administração Pública.

§ 1º- Caso o futuro ocupante de cargo em caráter de confiança seja servidor efetivo, empregado público, contratado temporariamente ou se encontre provendo outro cargo de confiança, configura condição para a nomeação em cargo de confiança a comprovação do licenciamento do cargo efetivo ou emprego público, o rompimento da contratação temporária ou da exoneração do outro cargo confiança.

§ 2º- Caso o futuro ocupante de cargo de confiança seja portador de contrato celetista, vinculado à iniciativa privada, deverá comprovar a suspensão ou extinção deste contrato de trabalho.

Art. 11. Os cargos de confiança serão remunerados por subsídio, fixado em parcela única, por lei específica, ficando vedado o pagamento de quaisquer acréscimos ou vantagens, inclusive o pagamento de gratificação ou adicional de qualquer natureza, excetuados o Adicional de Férias, a Gratificação Natalina e as seguintes verbas de caráter indenizatório:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - vale-alimentação ou similar a ser implantação na Administração Direta local.

Art. 12. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que venha a ocupar cargo de confiança poderá optar entre o valor do subsídio fixado para o cargo ou sua remuneração de origem, se assim melhor lhe convier.

CAPÍTULO III **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 13. Para os efeitos da presente Lei, os Secretários Municipais não detêm a condição de cargo em caráter de confiança, possuindo a natureza de agentes políticos, sendo remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, por lei específica, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuada a percepção das disposições de Lei específica, relativa a condição jurídica, direitos e deveres dos auxiliares do Prefeito Municipal.

§ 1º - Fica vedado, expressamente, o pagamento aos Secretários Municipais de adicional de horas extras e adicionais pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º - Aos subsídios é assegurada revisão geral anual, na mesma data e com os mesmos índices fixados para os servidores estatutários.

§ 3º - O valor fixado para os subsídios dos Secretários Municipais, bem como dos demais agentes políticos, não poderá exceder em nenhuma hipótese o subsídio mensal estabelecido para o Prefeito Municipal.

§ 4º - Aos agentes políticos será assegurado o gozo de período de férias anuais de 30 (trinta) dias, não cabendo acumulação de períodos.

§ 5º - Caso o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo seja nomeado para o cargo de Secretário Municipal deverá licenciar-se do cargo originário, não sendo o valor do subsídio recebido, incorporado para qualquer efeito.

§ 6º - O servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário Municipal contribuirá para o Sistema Previdenciário Nacional, confirme dispõe a legislação em vigor.

§ 7º - A nomeação de Secretários Municipais deverá ser precedida:

I - da apresentação, para comprovar sua idoneidade moral, das Certidões indicadas no § 4º, do art. 3º desta Lei;

II - da apresentação da Declaração de Bens e Valores, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal;

III - Declaração de Ausência de Grau de Parentesco que configure a prática do nepotismo, observada a aplicação as Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal.

§ 9º - A apresentação dos documentos indicados no § 8º, é pré-condição para a efetivação da nomeação, sob pena de devolução do subsídio percebido.

CAPÍTULO IV **DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 14. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter

efetivo:

I - a aprovação em concurso público;

II - a prova da nacionalidade, observado o contido no art. 3º;

III - o gozo dos direitos políticos;

IV - a quitação com as obrigações militares, para os homens;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



V - a quitação com as obrigações eleitorais;
VI - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VII - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VIII - a comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo;
IX - declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;

X - declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública;

XI - declaração da não percepção de proventos aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.

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

§ 2º - A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

I - cancelamento da naturalização;

II - reconhecimento da incapacidade civil absoluta;

III - condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;

IV - condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

Art. 15. A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Seção I **Do Concurso Público**

Art. 16. O concurso público objetiva selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos, teóricos e práticos, mediante provas ou provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital do concurso.

Art. 17. Dentre outras especificações, o edital do concurso público deverá conter obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - o número de vagas oferecidas, observado o § 1º, deste artigo;

II - a denominação dos cargos ofertados, com suas respectivas atribuições, nível de escolaridade ou outro requisito de habilitação legal exigido, a carga horária e o valor do vencimento inicial, indicando a lei que autorizou sua criação;

III - o tipo do concurso, se de provas ou provas e títulos;

IV - os títulos exigidos, observado o contido no § 6º, deste artigo e a atribuição de sua pontuação;

V - o conteúdo programático das provas escritas e práticas – se for o caso;

VI - em caso da existência de provas físicas, as técnicas de avaliação empregadas;

VII - os documentos necessários para inscrição e o prazo máximo para sua efetivação;

VIII - a forma de julgamento das provas e os critérios de classificação;

IX - os critérios de desempate;

X - o prazo de validade do concurso;

XI - a data, local, horário e prazo de realização das inscrições;

XII - a data, local e horário de realização das provas;

XIII - as condições para investidura em cargo público de caráter efetivo, dispostas no art. 14;

XIV - o estabelecimento de prazos para recursos em todas as etapas do concurso, bem como o modelo de formulário para sua interposição;

XVII - informações sobre a taxa de inscrição, e a possibilidade de sua isenção para os doadores de sangue.

§ 1º - O edital do concurso, quanto as pessoas com deficiência deve obrigatoriamente mencionar:

I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa com deficiência;

II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos;

III - a previsão da adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato;

IV - a exigência de realização, pelo candidato com deficiência, de perícia médica, promovida pela Administração Municipal, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

§ 2º - O edital do concurso deverá ser publicado, concomitantemente:

I - nos murais:

a) da sede da Prefeitura Municipal;

b) da sede da Câmara de Vereadores;

c) da sede de todas as Autarquias e Fundações Municipais;

d) da sede do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

e) em outros locais de comprovado fluxo e contra-fluxo de pessoas.

II - nos seguintes meios eletrônicos:

a) Diário Oficial Municipal - DOM;

b) no sítio oficial do município.

c) emissoras de rádio e televisão.

III - em jornal de circulação estadual, regional e local.

§ 3º - O prazo mínimo para realização de inscrições será de 25 (vinte e cinco) dias, devendo o edital do concurso estabelecer as datas de início e término das mesmas.

§ 4º - A data fixada para o início das inscrições deve ser posterior à data da primeira publicação no órgão oficial de imprensa.

§ 5º - No interesse da Administração Pública, o período de inscrição poderá ser prorrogado ou as inscrições reabertas, mediante a publicação de retificação do edital.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



§ 6º - Os títulos serão computados, para fins exclusivos de classificação, apenas para os candidatos aprovados nas diferentes provas, essas de caráter eliminatório.

§ 7º - São considerados como títulos:

I - produção cultural, constante de publicação especializada;

II - diploma de mestre ou doutor, nacional ou estrangeiro, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, nos termos da legislação federal;

III - diploma universitário em curso de pós-graduação, com especialização na área pretendida, nacional ou estrangeiro, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido nos termos da legislação federal;

IV - efetivo exercício de magistério superior em disciplina da área de concentração do concurso, em instituição de ensino superior pública ou privada, autorizado seu funcionamento nos termos da legislação federal;

V - tempo de serviço público, em caráter efetivo ou temporário, na esfera federal, estadual ou municipal, na área de concentração do concurso.

§ 8º - Em caso de empate, a classificação obedecerá à seguinte ordem de preferência abaixo ou de conformidade com algum sistema pré-estabelecido:

I - mais elevada nota ou média nas provas escritas;

II - mais elevada nota em títulos;

III - o mais idoso;

Art. 18. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período.

§ 1º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 2º - É vedada, sob qualquer hipótese a realização de concursos públicos internos, para provimento de cargo efetivo.

§ 3º - Aqueles que forem aprovados no concurso público municipal deverão, obrigatoriamente, manter seu endereço atualizado para fins de nomeação.

Art. 19. As pessoas com deficiência, assim definidas em legislação federal, fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º - O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 2º - Caso a aplicação do percentual de que trate o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 3º - Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo, nos termos do Decreto federal nº 3298/99, para o ingresso nos cargos de provimento efetivo que exijam aptidão plena do candidato.

§ 4º - No ato da inscrição o candidato com deficiência deve mencionar tal condição, para que possa ser agendada e promovida a avaliação médica indicada no

§ 5º deste artigo, bem como indicar e requerer, caso necessário, as condições diferenciadas para a realização das provas.

§ 5º - Os candidatos com deficiência deverão ser submetidos à avaliação médica, realizada em momento anterior à homologação das inscrições, a ser realizada pela Junta Médica Funcional do Município.

§ 6º - A avaliação positiva gera a homologação automática, quanto a esta condição de compatibilidade.

§ 7º - A avaliação negativa da condição de compatibilidade gera a impossibilidade da inscrição na condição de candidato com deficiência, considerando-se a inscrição realizada para a participação no certame nas condições gerais.

§ 8º - A avaliação proferida pela Junta Médica Funcional dar-se-á mediante a expedição de um Certificado Médico que atestará a compatibilidade ou não da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

§ 9º - A avaliação médica prevista neste artigo não substituirá a avaliação constante do art. 30, desta Lei.

§ 10- A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nesta Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I - ao conteúdo programático das provas;

II - à avaliação e ao critério de aprovação;

III - ao horário e ao local de aplicação das provas;

IV - a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

§ 11- A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

Art. 20. A realização de concurso será precedida da constituição de uma Comissão de Fiscalização de Concursos, na condição de órgão de controle interno, composta de 06 (seis) servidores municipais efetivos e estáveis, indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, e indicados nos seguintes termos:

I - 03 (três) pelo Prefeito Municipal;

II - 03 (três) pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata este artigo não terá atribuições executivas, sendo de sua competência a verificação da subordinação do edital aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o sigilo na aplicação das provas, e outras condições necessárias a fim de assegurar igualdade de condições aos competidores.

Art. 21. Concluídos os trabalhos do concurso e proclamados pela Comissão Examinadora os seus resultados, observados os prazos estabelecidos no edital para possíveis recursos, fará esta o encaminhamento ao Prefeito Municipal para fins de homologação, à qual será dada ampla publicidade, observando-se o § 1º, do art. 17 desta Lei, para efetivação do provimento que ocorrerá na forma do inciso I, do seu art. 24.

Art. 22. O concurso público apenas poderá ser realizado após a verificação da existência de dotação orçamentária suficiente para o atendimento ao acréscimo



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



das despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas posteriores alterações.

Parágrafo Único. Além das disposições do caput deste artigo, a realização de concurso implica na obediência as normas estabelecidas pelo Tribunal de contas do Estado.

Seção II **Do Provimento**

Art. 23. Provimento é o ato administrativo, de competência do Chefe do Executivo Municipal, que objetiva o preenchimento de cargo público.

Parágrafo Único. O provimento objetiva o chamamento do interessado para que tome providências acerca do ingresso ou reingresso nos Quadros Funcionais da Administração Pública Municipal.

Art. 24. São formas de provimento em cargos públicos:

- I - nomeação;
- II - reversão;
- III - reintegração;
- IV - recondução.

Seção III **Da Nomeação**

Art. 25. A nomeação será feita em caráter efetivo, quando decorrente de concurso público, e em comissão, quando se tratar de cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e obedecerá a ordem de classificação no concurso público.

Art. 26. O ato formal de nomeação ao cargo público expedido pelo Chefe do Poder Executivo é a Portaria.

§ 1º- A Portaria de nomeação deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem o baixar e autorizar a publicação:

- I - a nomenclatura do cargo vago a ser provido, com todos os elementos de identificação, e a indicação precisa do número da lei que autorizou sua criação, onde constam suas atribuições e responsabilidades;
- II - o caráter do provimento, se efetivo ou temporário;
- III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimentos em que se dará o provimento do cargo;
- IV - se em caráter efetivo, o número do edital do concurso, a data de sua homologação;
- V - a indicação de que o exercício do cargo se dará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso, registrando-se a sua compatibilidade legal e de horários.

§ 2º- Aportaria de nomeação será publicado na íntegra no mural oficial da sede da Prefeitura Municipal e os extratos no Diário Oficial do Municípios e do Estado, na condição de órgão oficial de imprensa.

Art. 27. Para a perfeita realização da nomeação, serão os interessados convocados, através de carta registrada, a comparecer na Secretaria Municipal de Administração para manifestar seu interesse de ingressar nos Quadros Funcionais da Administração Municipal, em até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, munidos dos documentos estabelecidos em decreto, bem como da conclusão do exame médico admissional expedida pela Junta Médica Funcional.

§ 1º- O prazo estabelecido no caput deste artigo engloba a realização do exame médico admissional pela Junta Médica Funcional.

§ 2º- A estrutura e os critérios de funcionamento da Junta Médica Funcional, que possui caráter oficial, serão instituídos por lei específica.

§ 3º- Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não se perfectibilizar o ingresso do convocado no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 28. O prazo estabelecido no artigo anterior poderá ser prorrogado pelo período em que o convocado gozar de licença maternidade, seja ao encargo de regime jurídico de direito público ou privado.

Art. 29. Caso o convocado esteja, comprovadamente, em gozo de licença para tratamento de sua saúde ou Auxílio-Doença poderá, requerer a prorrogação do prazo indicado no art. 27 desta Lei, por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. Após o decurso do prazo de prorrogação fixado no caput, o convocado deve apresentar-se para a realização do exame médico admissional, sob pena de tornar sem efeito o ato de nomeação.

Subseção I **Da Avaliação da Aptidão Física e Mental**

Art. 30. Aquele que aceitar ingressar na Administração Pública Municipal deverá ser submetido à avaliação médico-pericial que atestará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo pretendido.

Parágrafo Único. Caso o candidato entenda necessário, poderá fazer-se acompanhar por profissional médico de sua confiança.

Art. 31. A Junta Médica Funcional expedirá laudo médico que deverá ser, digitado ou datilografado, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - nome completo;
- II - número do CPF;
- III - cargo a ser ocupado;
- IV - endereço completo;
- V - data de nascimento;
- VI - descrição das características físicas do Interessado;
- VII - diagnóstico, indicando a presença ou não de patologias estabelecidas no Código Internacional de Doenças - CID;
- VIII - parecer conclusivo pela habilitação ou não para o cargo pleiteado;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



- IX - data da realização da perícia;
- X - número de inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM;
- XI - assinatura dos médicos peritos.

§ 1º- O laudo médico deverá ser armazenado em envelope lacrado, sendo acondicionado em seu processo de ingresso apenas o parecer conclusivo, indicado no inciso VIII do caput deste artigo.

§ 2º- O laudo médico deverá ser concluído no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do primeiro dia útil após a realização do exame.

§ 3º- O laudo médico proferido para os interessados nas vagas fixadas para pessoas com deficiência deve conter também:

I - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo que irá desempenhar;

II - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

III - a possibilidade de uso, pelo interessado, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize para execução de atividades semelhantes.

Art. 32. Após a conclusão do exame admissional que considere apto o interessado o Secretário Municipal de Administração notificará o Interessado para tomar posse.

Art. 33. Caso o resultado do exame admissional inabilite o Interessado, o mesmo será notificado, por carta registrada, devendo ser juntada cópia da conclusão médica, sendo-lhe aberto prazo de 3 (três) dias, a contar do recebimento, para interposição de recurso, dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º- O recurso de que trata o caput deste artigo suspende o prazo para a posse.

§ 2º- O recurso somente poderá versar sobre a conclusão da Junta Médica Oficial, especificamente na parte em que haja considerado o Recorrente inapto, devendo fundar-se em prova pericial produzida pelo próprio Recorrente.

§ 3º- As provas apresentadas pelo Recorrente serão encaminhadas pelo Chefe do Poder Executivo para a Junta Médica Funcional, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 4º- A Junta Médica Funcional reavaliará sua conclusão médica, diante das provas apresentadas, podendo caso entenda necessário solicitar exames complementares e/ou nova avaliação do Recorrente.

§ 5º- A reavaliação da conclusão médica, que poderá manter ou não a inaptidão, será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo, cuja decisão fica vinculada à conclusão médica, notificando-se o Recorrente da decisão para a posse.

§ 6º- O Recorrente será notificado da decisão, servido a mesma como convocação para a posse, caso seja considerado apto.

Art. 34. Fica autorizado o custeio pela Administração Municipal dos exames complementares solicitados pela Junta Médica Funcional, nos termos do § 4º, do art. 33, desta Lei.

Seção IV **Da Posse e do Exercício**

Subseção I **Da Posse**

Art. 35. Findado o prazo estabelecido no art. 27, o nomeado, se julgado apto física e mentalmente, tomará posse, manifestando, pessoal e expressamente, sua vontade de aceitar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e as retribuições inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, através da assinatura do respectivo Termo de Posse, pela autoridade competente e pelo servidor empossado.

§ 1º- Do Termo de Posse deverá constar:

I - o cargo, efetivo ou comissionado, sua denominação, a carga horária e o local de sua lotação;

II - a declaração de inexistência de incompatibilidade legal para o exercício do cargo, o compromisso do fiel cumprimento dos seus deveres e atribuições.

§ 2º- Anexo ao Termo de Posse será acostado:

I - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal;

II - declaração:

a) de incompatibilidade de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive na condição de servidor inativo, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal;

b) de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive na condição de servidor inativo, comprovada a compatibilidade de horários;

III - declaração de inexistência de percepção de aposentadoria por invalidez, paga pelo INSS ou por qualquer outro órgão previdenciário, conforme formulário padrão fornecido pela Administração Municipal;

IV - certidão negativa, expedida pelo Poder Judiciário - Cartório de Distribuição de Feitos Cíveis e Cartório de Distribuição de Feitos Criminais da Comarca deste Município, de não existir quaisquer procedimento sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela Administração Pública, com trânsito em julgado, que desabone sua situação funcional ou vede seu ingresso nos Quadros Funcionais da Administração Pública.

§ 3º- A declaração de bens e valores pode ser substituída pela apresentação da cópia da última Declaração Anual de Imposto de Renda.

§ 4º- A declaração constante do inciso II, alínea "a" do § 2º, será acompanhada de cópia do ato exoneratório de cargo, emprego ou função pública incompatível, caso o convocado, durante o período fixado no art. 27 desta Lei, tenha informado a condição de detentor de cargo, emprego ou função pública.

Art. 36. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Parágrafo Único. Aqueles nomeados para proverem cargos em comissão ou exercerem as atividades de agente político devem, ao assinar o Termo de Posse, apresentar as declarações constantes do § 2º, do art. 35 desta Lei.

Art. 37. É competente para dar posse o Prefeito Municipal, aos servidores estatutários, efetivos ou de confiança, e aos agentes políticos do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

Subseção II **Do Exercício**

Art. 38. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º- A contar da data da assinatura do Termo de Posse o servidor terá 15 (quinze) dias para iniciar o exercício de suas atividades, no cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo.

§ 2º- Poderá requerer, ao Prefeito Municipal, a prorrogação do prazo, por igual período do prazo, para entrar em exercício, o servidor empossado que se encontrar nas seguintes situações:

I - portador de doença comprovada adquirida após a realização do exame médico admissional;

II - acidentado, em período posterior a realização do exame médico admissional;

III - em período de pós-parto ou cesariana, inferior a 60 (sessenta) dias.

§ 3º- Para deferimento do pedido de prorrogação deverá ser a doença ou o acidente comprovado através da emissão de laudo médico emitido pela Junta Médica Funcional, nos termos do art. 31 desta Lei, e a servidora em estado de pós-parto ou cesariana, deverá juntar ao requerimento cópia da Certidão de Nascimento de seu filho.

§ 4º- Admitir-se-á a prorrogação, para as situações previstas nos incisos I e II do § 2º deste artigo, por no máximo 2 (dois) períodos consecutivos.

§ 5º- Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no caput, ou depois de expirados os possíveis prazos de prorrogação.

§ 6º- A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 7º- É vedado dar à posse efeito retroativo para assegurar ininterruptão de exercício.

§ 8º- Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os documentos necessários ao seu assentamento individual, que serão fixados por Decreto.

Art. 39. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no cadastro funcional do servidor.

Art. 40. Os efeitos financeiros e funcionais da investidura no cargo e função vigorarão a partir da data de início do seu exercício.

Art. 41. No primeiro dia de efetivo exercício o servidor receberá:

I - um número de matrícula funcional;

II - cópia do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em mídia;

III - equipamento de proteção individual, caso dele necessite, bem como instruções de uso por escrito.

Parágrafo Único. A coordenadoria de Pessoal deverá coletar recibo de entrega dos materiais previstos nos incisos II e III do caput.

Art. 42. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades funcionais serão registrados no assentamento individual do servidor, conforme disposto no art. 39.

§ 1º- A interrupção do exercício, fora dos casos legais e além dos limites admitidos, sujeita o servidor a processo disciplinar e às penalidades pertinentes.

§ 2º- O licenciamento do servidor municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício de mandato legislativo ocorrerá:

I - quando detiver o cargo de Prefeito Municipal;

II - quando detiver o cargo de Presidente da Câmara de Vereadores;

III - quando detiver o cargo de Vereador, sem compatibilidade de horário.

§ 3º- Caso denunciado por crime funcional o servidor poderá ser afastado de seu cargo, a critério da Administração Municipal.

Art. 43. Respeitados os casos de ausências, afastamentos e licenças previstas neste Estatuto, o servidor que interromper o exercício de suas atribuições por período superior a 15 (quinze) dias úteis consecutivos, sem proceder aviso à Administração Municipal, será demitido, por abandono do cargo, a ser apurado em processo disciplinar.

§ 1º- Aplica-se o caput deste artigo aos servidores que interromperem o exercício de suas atribuições, a contar da data de publicação desta Lei, por período consecutivo ou não, no curso de cada conjunto de 06 (seis) meses, a soma de mais de 30 (trinta) dias.

§ 2º- A data de início do computo dos seis meses iniciais para aplicação do disposto no § 1º deste artigo, é a data da publicação desta Lei e reinicia-se a partir da conclusão de cada intervalo de seis meses.

Seção V **Da Lotação**

Art. 44. O servidor terá exercício no órgão ou unidade em que for lotado, a critério da Administração Municipal e de acordo com as atribuições definidas para seu cargo.

§ 1º- Entende-se por lotação o órgão ou unidade onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público.

§ 2º- Entende-se por unidade o órgão subordinado à Secretaria Municipal.

§ 3º- O servidor será lotado na Secretaria Municipal e designado ao exercício em alguma das unidades subordinadas à Secretaria Municipal em que estiver lotado.

§ 4º- A lotação pessoal do servidor será determinada no ato de nomeação, movimentação funcional ou de reingresso.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



§ 5º- O afastamento do servidor de sua lotação só se verificará com expressa autorização da autoridade competente, no interesse do serviço público através de ato de remoção.

Art. 45. O servidor que na data de sancionamento desta Lei não possuir lotação realizada, serão lotados na Secretaria Municipal em que estiverem em exercício.

Art. 46. O servidor, que esteja em qualquer das condições abaixo listadas, na data da publicação desta Lei, tem lotação em sua Secretaria Municipal de origem:

- I - no exercício da atividade de Secretário Municipal;
- II - no exercício de função de confiança;
- IV - em disponibilidade remunerada;
- V - em licença para tratar de assuntos de interesse particular;
- VI - cedidos para outros órgãos da Administração Pública;
- VII - cedidos para organismos de interesse público.

§ 1º- Compreende-se por Secretaria Municipal de origem a última em que exerceu exclusivamente as atividades de seu cargo de provimento efetivo, devendo ser designado para uma das unidades da estrutura desta Secretaria.

§ 2º- Verificada a necessidade da realização de suas atribuições em outra Secretaria Municipal, será procedida a movimentação funcional nos termos do contido nesta Lei, conforme competente procedimento administrativo.

Art. 47. Os servidores que se afastarem do cargo público em razão de licenças indicadas nos incisos I a XI do Art. 119 desta Lei, conservarão a lotação na mesma Secretaria quando de seu retorno, momento em que serão novamente designados ao exercício de suas atribuições em órgão a ela subordinado, caso existente, por ato do Prefeito Municipal, observado o interesse público.

Seção VI

Do Estágio Probatório

Art. 48. Iniciado o exercício de suas atividades, o servidor detentor de cargo de provimento efetivo fica obrigatoriamente sujeito a estágio probatório, de natureza teórica e prática, de 03 (três) anos, sendo avaliado o desempenho das atribuições do seu cargo, com o objetivo de verificar a aptidão e a capacidade necessárias à confirmação no cargo para o qual foi nomeado e empossado pela aprovação em concurso público.

§ 1º- O estágio probatório de três anos deverá ser cumprido integralmente em relação a cada cargo efetivo ocupado, inclusive nas hipóteses de acumulação legal, independentemente de tratar-se de servidor já estável no serviço público municipal.

§ 2º- A avaliação do cumprimento dos requisitos essenciais à aprovação no estágio probatório será efetivada por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, constituída especificamente para esta finalidade.

§ 3º- Será exonerado do cargo o servidor em estágio probatório que, no período de cumprimento do estágio, incidir em qualquer das seguintes situações:

- I - não alcançar, nas avaliações realizadas, a pontuação mínima compatível

com o desempenho adequado das atribuições do cargo público, indispensável à aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e de Lei específica de Avaliação em Estágio Probatório;

II - incorrer em mais de trinta faltas, não justificadas e consecutivas ou a mais de vinte faltas não justificadas, interpoladamente, durante o período de doze meses;

III - for condenado por sentença penal irreversível.

§ 4º- Comporta exceção ao § 1º deste artigo, o servidor público que seja readaptado, na forma dos artigos 64 a 74 desta Lei, sendo o resultado da avaliação procedida no cargo originário somada à avaliação do cargo a que foi temporariamente readaptado, observado o cumprimento do período de 3 (três) anos.

Art. 49. Durante o estágio probatório serão realizadas Avaliações Individuais Parciais de Estágio Probatório, computadas a partir do primeiro dia de exercício, que irão avaliar os requisitos indicados no art. 50 desta Lei, observando-se a Lei específica.

Parágrafo Único. Os períodos das avaliações podem sofrer alterações de acordo com as disposições do art. 51 desta Lei.

Art. 50. O servidor, durante o estágio probatório, será avaliado em relação aos seguintes fatores:

- I - qualidade do trabalho;
- II - pontualidade;
- III - assiduidade;
- IV - responsabilidade;
- V - relacionamento interpessoal;
- VI - zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VII - iniciativa;
- VIII - criatividade;
- IX - cooperação.

§ 1º- As definições de cada um dos fatores de avaliação constantes neste artigo e o instrumento específico de avaliação serão realizadas por Lei específica.

§ 2º- Ao servidor em estágio probatório serão atribuídas notas em cada fator de avaliação e em cada avaliação realizada.

§ 3º- O servidor que, em qualquer avaliação parcial de desempenho, obtiver pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) daquela atribuída a algum dos requisitos previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo, será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado, independentemente da quantidade de avaliações periódicas de desempenho a que tiver sido submetido.

§ 4º- O servidor que, na avaliação final, obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação total, será reprovado no estágio probatório.

§ 5º- O resultado final limitar-se-á a declarar a aprovação ou reprovação do servidor avaliado.

Art. 51. A qualquer tempo, durante o período de cumprimento do estágio probatório, se o servidor público deixar de atender aos referidos requisitos, as chefias mediata e imediata, deverão informar o fato à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, em relatório circunstanciado, para promover a averiguação necessária,



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



assegurando-se em qualquer hipótese, o direito à ampla defesa.

§ 1º- O cômputo do período de avaliação do estágio probatório será suspenso quando o servidor se afastar do exercício do cargo, enquanto perdurar o afastamento.

§ 2º- São expressamente excluídos, a partir da data de edição desta Lei, do cômputo dos dias para avaliação do estágio probatório, de forma taxativa, os seguintes períodos:

- I - os decorrentes de licença por motivo de doença de pessoa da família;
- II - os decorrentes do exercício de cargo de confiança;
- III - os decorrentes de licença para tratamento de saúde;
- IV - os decorrentes de licença para prestação de serviço militar;
- V - os decorrentes de licença para exercer atividade política;
- VI - os decorrentes de licença ou afastamento para participar de pleito eleitoral;
- VII - para gozo de licença maternidade;
- VIII - para gozo de licença paternidade;
- IX - para o desenvolvimento das atribuições de Secretário Municipal;
- X - para o desenvolvimento de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, observada a incompatibilidade de horários.

§ 3º- O exercício de função de confiança não suspende ou interrompe os procedimentos de avaliação do estágio probatório.

§ 4º- O período de avaliação do estágio probatório será suspenso durante as situações previstas nos §§ 1º e 2º, retomando-se a sua contagem quando do retorno do servidor às suas atividades normais.

§ 5º- Durante o período de avaliação do estágio probatório o servidor não poderá licenciar-se para tratar de assuntos particulares.

Art. 52. É assegurado ao servidor o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, oportunizando-lhe o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 53. O resultado da avaliação final do servidor em estágio probatório será homologado, no âmbito do Poder Executivo, na Administração Direta, pelo Secretário Municipal de Administração e pelo dirigente máximo de cada entidade, na Administração Indireta, devendo-se dar ciência ao servidor avaliado e publicidade, através da expedição de Portaria que:

- I - declara a aprovação no estágio probatório;
- II - confirma o servidor no cargo;
- III - declara o servidor estável no serviço público municipal.

Art. 54. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, instituída, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, tem caráter permanente e sua composição será por prazo indeterminado, podendo o Chefe do Poder Executivo promover a alteração de seus componentes.

§ 1º- A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta de três servidores efetivos e estáveis, com escolaridade mínima de Ensino Médio, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Portaria.

§ 2º- Dentre os membros nomeados para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deve ser observada a indicação de servidor que integre as unidades da Diretoria de Recursos Humanos.

§ 4º- No ato de designação dos membros titulares da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deve constar a indicação do membro suplente.

§ 4º- O Chefe do Poder Executivo Municipal indicará quem irá presidir a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º- Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

Art. 55. É de competência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

- I - elaborar e controlar a execução do cronograma dos processos de avaliação do estágio probatório;
- II - capacitar e orientar o responsável pelo órgão e as chefias avaliadoras quanto ao funcionamento, controle e avaliação do estágio probatório;
- III - coordenar todo o processo de avaliação do estágio probatório;
- IV - auxiliar e esclarecer as dúvidas encontradas durante o processo de avaliação do estágio probatório;
- V - apresentar sugestões para as chefias e para os servidores avaliados, com a finalidade de auxiliá-los na correção de pontos a melhorar;
- VI - receber as defesas apresentadas pelos servidores avaliados, instruí-las e julgá-las, mantendo o alterando as pontuações das avaliações objeto das mesmas, comunicando aos seus servidores seu resultado;
- VII - receber os recursos e encaminhá-los à respectiva autoridade;
- VIII - compilar, organizar e controlar todos os dados e registros relativos aos processos de avaliação de cada servidor avaliado, utilizando sistema informatizado e/ou processos físicos;
- IX - instruir e julgar os processos administrativos relativos a atos e/ou fatos que possam levar o servidor avaliado à sua exoneração;
- X - apresentar o resultado final em cada processo de avaliação, mediante a emissão de Relatório Conclusivo fundamentado, informando quanto a aprovação ou não no estágio probatório no cargo público avaliado;

XI - realizar outras atividades correlatas, a serem fixadas por portaria.

§ 1º- Os processos de avaliação de Estágio Probatório permanecerão junto à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, até o resultado final.

§ 2º- Poderão obter cópia do processo os avaliadores, os servidores avaliados e as autoridades competentes, observado o interesse público.

Art. 56. As avaliações do Estágio Probatório serão realizadas pela chefia imediata do servidor avaliado.

§ 1º- Caso haja durante o período de avaliação alteração da chefia imediata do servidor:

- I - a avaliação deverá ser realizada pelo chefe que tiver exercido a função por



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



mais tempo;

II - em caso de igualdade, deverá ser realizada pelo último.

§ 2º- Não havendo chefia imediata com tais características, as avaliações poderão ser feitas pelas seguintes formas, mas sempre por servidor efetivo e estável:

I - outra chefia com função de confiança e padrão igual ou superior ao avaliado, lotada na mesma unidade e/ou órgão durante o integral período de avaliação do servidor;

II - comissão constituída por 03 (três) servidores ou mais designados por meio de portaria para tal fim, lotados no mesmo órgão em período igual ou superior ao do servidor avaliado, com padrão igual ou superior ao avaliado.

§ 3º- Em Secretarias com até 15 (quinze) servidores, a comissão poderá ser formada com apenas 02 (dois) servidores municipais, atentando-se para as demais regras do § 1º.

§ 4º- Em caráter excepcional, não havendo possibilidade do cumprimento dos incisos I e II, do § 1º, deste artigo, o servidor será avaliado pelo Secretário Municipal, do órgão em que estiver lotado.

Art. 57. Compete ao Avaliador:

I - informar ao servidor sobre os aspectos em avaliação, no desempenho das funções do cargo, durante o período do estágio probatório;

II - acompanhar o desempenho e propiciar as condições de aperfeiçoamento ao servidor em estágio probatório, a fim de auxiliá-lo no seu aprimoramento profissional;

III - avaliar e preencher o Boletim de Avaliação Individual Parcial de Estágio Probatório, nas aferições periódicas, dando ciência das mesmas ao servidor avaliado, justificando as notas atribuídas, coletando sua assinatura de ciência, e informando sobre o prazo para os recursos cabíveis;

IV - encaminhar o Boletim de Avaliação Individual Parcial de Estágio Probatório preenchido, com a devida assinatura do servidor avaliado, para a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a data de remessa da Secretaria da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do formulário-padrão;

V - acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao servidor em qualquer dos fatores de avaliação e em todas as fases do Estágio Probatório, tendo sempre o registro em atas, com assinatura dos envolvidos, de todas as reuniões e ocorrências de cada período de avaliação.

VI - cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação, sob pena de responsabilidade funcional e perda da função de confiança ou cargo comissionado, passível de exoneração ou dispensa;

VII - suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 58. O servidor avaliado poderá insurgir-se contra as avaliações pelos seguintes instrumentos:

I - defesa, no prazo de 10 (dez) dias, dirigida à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório, em formulário-padrão fornecido pela Administração

Municipal, que terá até 15 (quinze) dias para promover sua análise e julgamento;

II - recurso, no prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Prefeito Municipal, em formulário-padrão fornecido pela Administração Municipal, que terá até 30 (trinta) dias para promover sua análise e julgamento.

§ 1º- A defesa é o instrumento utilizado pelo servidor avaliado quando não concordar com o resultado da avaliação.

§ 2º- O recurso é o instrumento utilizado pelo servidor avaliado quando não concordar com o resultado da defesa outrora apresentada.

§ 3º- A defesa ou o recurso deverá conter a identificação precisa do período da avaliação contra a qual o servidor está se insurgindo, o fator avaliado, a pontuação atribuída pelo Avaliador e a pontuação pretendida com a Defesa apresentada, bem como as razões de direito e/ou fatos que fundamentem a insurgência.

§ 4º- Quando da apresentação da defesa, o servidor avaliado poderá anexar documentos e deverá indicar as provas que pretende produzir, já arrolando testemunhas, se for o caso.

§ 5º- No procedimento de recurso, não serão produzidas outras provas que não sejam documentais, devendo a Autoridade decidir com base no que consta nesse recurso e na defesa, outrora apresentada.

§ 6º- O recurso apenas será conhecido se precedido do instrumento de defesa.

§ 7º- Os instrumentos de defesa e recurso não poderão:

I - contemplar períodos de avaliação anteriores, devendo limitar-se ao último período avaliado;

II - causar redução da nota do servidor avaliado.

§ 8º- Não haverá recurso contra o resultado final do processo de avaliação do estágio probatório, haja vista seu conteúdo restritivo, fixado nos termos do § 5º, do art. 50 desta Lei.

Art. 59. Os prazos, para efeito das disposições do art. 58 desta Lei, serão contados a partir da cientificação do servidor, em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo de vencimento quando não houver expediente na Administração Municipal.

§ 1º- Os prazos somente começam a correr do primeiro dia útil após a notificação.

§ 2º- Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados.

§ 3º- A interposição dos instrumentos de defesa ou recurso, serão recebidos no efeito suspensivo e devem ser feitos por escrito e estarem devidamente assinados pelo servidor avaliado ou pelo procurador habilitado, sob pena de não conhecimento.

Art. 60. A servidora gestante que não seja aprovada no estágio probatório será exonerada somente após o término da Licença Maternidade, vagando seu cargo apenas nesta oportunidade.

Art. 61. Os servidores públicos que se encontrarem em estágio probatório no advento da publicação desta lei, terão o período restante avaliado e cumprido de acordo com esta, observadas as disposições constantes em Decreto.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Seção VII Da Estabilidade

Art. 62. O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado no cargo respectivo, adquire estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório, nos termos da Seção VI, do Capítulo IV, deste Título.

Art. 63. O servidor público estável somente perderá o cargo em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;
II - processo administrativo que lhe assegure a ampla defesa;
III - excesso de despesas de pessoal, na forma do § 4º, do art. 169, da Constituição da República;

IV - extinção do cargo ou declarada sua desnecessidade.

§ 1º- A perda do cargo público para o servidor estável, por força do disposto no inciso III, deverá ser precedida de ato normativo motivado pelo Chefe do Poder Executivo e deverá especificar:

I - a economia de recursos e o número correspondente de servidores a serem exonerados;

II - a atividade funcional e o órgão ou entidade administrativa objeto de redução de pessoal;

III - o critério geral impessoal escolhido para identificação dos servidores estáveis a serem desligados dos respectivos cargos;

IV - os critérios e as garantias especiais escolhidas para identificação dos servidores estáveis que, em decorrência das atribuições do cargo efetivo, desenvolvam atividades exclusivas de Estado;

V - o prazo de pagamento da indenização devida pela perda do cargo;

VI - os créditos orçamentários para o pagamento das indenizações;

§ 2º- O critério geral para identificação impessoal a que se refere o inciso III, do § 1º, será escolhido entre:

I - menor tempo de serviço público;

II - maior remuneração;

III - menor idade.

§ 3º- O critério geral eleito poderá ser combinado com o critério complementar do menor número de dependentes para fins de formação de uma listagem de classificação.

§ 4º- A exoneração de servidor estável que desenvolva atividade exclusiva de Estado, assim definida em lei, somente será admitida quando a exoneração de servidores dos demais cargos do órgão ou da unidade administrativa objeto da redução de pessoal tenha alcançado, pelo menos, 30% (trinta por cento) do total desses cargos.

§ 5º- Os cargos vagos em decorrência da dispensa de servidores estáveis,

serão declarados extintos, sendo vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de quatro anos.

§ 6º- Fica assegurado aos servidores efetivos e estáveis que a aplicação do inciso III do caput se dará apenas após a comprovação da exoneração de 100% (cem por cento) do contingente dos cargos de confiança.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Seção I Da Readaptação

Art. 64. Readaptação é a alocação temporária do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, por período certo e determinado, verificada em inspeção médica procedida por Junta Médica da Previdência Social:

I - de ofício, após manifestação do Secretário Municipal de Administração;

II - a pedido do servidor, consubstanciado na apresentação de exames e laudo fornecido por médico particular.

§ 1º- Fica vedada realização de procedimento de readaptação para servidores temporários ou detentores de cargos de confiança.

§ 2º- A readaptação apenas será realizada mediante a emissão de parecer médico conclusivo proferido pela Previdência Social.

Art. 65. São condições para ocorrer a readaptação:

I - que as atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação do readaptado;

II - que se respeite à habilitação exigida para o exercício das funções do novo cargo;

III - que a limitação física ou mental seja consignada em laudo pericial produzido pela Previdência Social, observado os registros dos incisos do art. 66 desta Lei, devendo ser caracterizada:

a) a incapacidade do servidor para o exercício das atribuições inerentes às funções da carreira que integra;

b) a capacidade laborativa residual do servidor para o exercício de outras atribuições;

c) as restrições apresentadas pelo servidor para o exercício das atribuições inerentes às funções da carreira que integra;

d) caso necessário, a recomendação da redução da jornada de trabalho.

§ 1º- A readaptação não poderá resultar em redução de vencimentos, podendo, contudo alterar a jornada de trabalho do servidor, de modo a que possa cumprir suas novas atribuições.

§ 2º- Preferencialmente, o servidor será readaptado em cargo ou função da Secretaria Municipal de origem, exceto quando não houver.

§ 3º- Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



atribuições como excedente até a ocorrência da vaga, devendo ser instaurado processo administrativo próprio para registrar o evento.

§ 4º- O período em que o servidor estiver readaptado é considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, observadas as disposições específicas para os detentores do cargo de provimento efetivo de Professor, contidas em lei própria.

Art. 66. A avaliação pericial para a readaptação será arquivada na pasta funcional do servidor.

Art. 67. A Junta Médica Previdenciária poderá determinar a realização de procedimento de readaptação por até 06 meses.

Art. 68. Caso o servidor seja readaptado em face de acidente em serviço, deverá sua pasta funcional ser instruída com a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), acompanhada se for o caso de:

- I - licenças médicas motivadas pelo acidente;
- II - laudos periciais de acidente de trânsito ou outros quando couberem;
- III - registros hospitalares;
- IV - registros médicos;
- V - registros policiais;
- VI - depoimentos precisos e fidedignos de testemunhas;
- VII - outros elementos de prova a serem definidos pelo médico perito oficial.

§ 1º- Equiparam-se ao acidente em serviço, para todos os efeitos desta Lei:

I - o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para recuperação;

II - o acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:

- a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;
- b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;
- c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão;
- e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;
- III - a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo;
- IV - o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:

- a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;
- b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
- c) em viagem a serviço, inclusive para estudo, quando financiada pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra,

independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor, observando-se a habitualidade da realização do trajeto;

III - moléstias profissionais.

§ 2º- Nos períodos destinados à refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, considera-se como exercício do cargo.

§ 3º- Consideram-se moléstias profissionais as seguintes entidades mórbidas:

I - doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar à determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelos Ministérios do Trabalho e da Previdência Social;

II - doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I, não sendo consideradas as seguintes:

- a) a doença degenerativa;
- b) a inerente a grupo etário;
- c) a que não produza incapacidade laborativa.

Art. 69. Se a incapacidade decorrer de doença profissional ou do trabalho, deverão ser juntados os documentos apontados no art. 66 e seu parágrafo único desta Lei e a avaliação médica deverá caracterizar, obrigatoriamente, a relação da causa e efeito entre a moléstia e a atividade exercida pelo servidor.

Art. 70. A apresentação da documentação solicitada, como avaliações, relatórios e atestados, deverá ser digitada, com carimbo, assinatura e a indicação do número da inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM, dos médicos responsáveis, de forma descritiva, sem perder a objetividade e a clareza das informações.

Art. 71. Ao servidor é permitido indicar, sob suas expensas, médico de sua confiança para acompanhar a avaliação da Junta Médica Funcional para efeitos da implantação da readaptação.

Art. 72. A readaptação será implantada através da expedição e publicação de Portaria que indicará precisamente:

- I - a qualificação civil e funcional do readaptando;
- II - a jornada;
- III - as atividades que serão realizadas;
- IV - o período de manutenção da readaptação.

Parágrafo Único. Verificada a manutenção da readaptação, após a ocorrência da avaliação pericial nos termos do art. 66, será obrigatoriamente editada nova Portaria, contendo as indicações dos incisos I a IV do caput deste artigo.

Art. 73. São obrigações do servidor readaptando, sob pena de responsabilização administrativa:

- I - comparecer aos exames, consultas, perícias e reavaliações determinados



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



pela Administração Municipal;

II - colaborar no processo de readaptação e/ou remanejamento, exercendo com eficácia, zelo e dedicação as funções compatíveis com a capacidade residual;

III - participar de programa de reabilitação de servidor, quando instituído pelo Município, ainda que através de convênios ou similares.

Parágrafo Único. O servidor que se encontrar em procedimento de readaptação não poderá:

I - ser colocado em disponibilidade remunerada;

II - inscrever-se em procedimento de remoção por permuta ou a pedido;

III - licenciar-se para tratar de assuntos particulares.

Art. 74. Os servidores que se encontrarem em procedimento de readaptação na data da edição desta Lei serão submetidos a nova avaliação pericial e o procedimento obedecerá ao contido nesta Seção e nas disposições contidas em Decreto.

Seção II **Da Reversão**

Art. 75. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando a Junta Médica Pericial Previdenciária, declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

§ 1º- A aposentadoria de que trata este artigo só será considerada aquela caracterizada por acidente de trabalho.

§ 2º- Efetivada a reversão, o servidor será lotado conforme a necessidade da Administração Pública, respeitada sua carga horária, remuneração e escolaridade de seu cargo originário.

§ 3º- Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade, sendo transformada a aposentadoria por invalidez em compulsória.

§ 7º Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 76. Será cassada a aposentadoria por invalidez do servidor revertido que não retorne às atividades no prazo de 15 (quinze) dias, contados da respectiva ciência.

Art. 77. O servidor que reverter à atividade, no interesse da Administração Pública, somente terá nova aposentadoria, mediante as disposições da Seguridade Nacional.

Seção III **Da Reintegração**

Art. 78. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º- Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observando o disposto nesta Lei.

§ 2º- Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante será lotado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis com o até então ocupado, sem direito a qualquer indenização, seja no mesmo ou em outro órgão ou entidade, ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 79. Obrigatoriamente deverá o Decreto de reintegração indicar:

I - o número do processo judicial;

II - a data da expedição da sentença;

III - o número e a data do Diário de Justiça em que foi publicada;

IV - a transcrição literal da conclusão da sentença;

V - a indicação precisa de que todas as vantagens funcionais serão restabelecidas e pagas.

Parágrafo Único. Ao servidor reintegrado será confeccionado novo Termo de Posse.

Art. 80. O servidor, para ser reintegrado deverá, obrigatoriamente, submeter-se à nova avaliação pela Junta Médica Funcional.

Seção IV **Da Recondução**

Art. 81. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - reintegração do anterior ocupante;

II - qualquer movimentação funcional judicialmente declarada indevida;

III - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo público municipal.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, ou colocado em disponibilidade remunerada, não fazendo jus a nenhum tipo de indenização.

Seção V **Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

Subseção I **Da Disponibilidade**

Art. 82. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 1º-Para efeitos de disponibilidade entende-se por vencimentos mensais o vencimento básico acrescido das vantagens básicas de caráter permanente, inclusive as de caráter pessoal já incorporadas pelo servidor, não sendo incluídas para nenhum efeito:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



- I - o adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- II - o adicional noturno;
- III - o adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;
- IV - o adicional de férias;
- V - função gratificada pelo exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento, ou parcela recebida a título de exercício de cargo de confiança;
- VI - gratificação natalina;
- VII - indenizações;
- IX - diárias.

§ 2º- O servidor em disponibilidade contribuirá normalmente para o Regime de Previdência Social Nacional, sobre a remuneração mensal que perceber em tal situação, e o tempo de contribuição, correspondente ao período em permanecer em disponibilidade, será contado para efeito de aposentadoria e nova disponibilidade.

§ 3º- O ato que colocar em disponibilidade o servidor que se encontre regularmente licenciado ou afastado somente produzirá efeitos após o término da licença ou do afastamento.

§ 4º- O servidor em disponibilidade que completar 70 (setenta) anos de idade deverá solicitar a sua aposentadoria compulsória, nos termos do art. 40 da Constituição da República, sendo observados os procedimentos estabelecidos na legislação específica.

§ 5º- Verificada a incapacidade definitiva do servidor em disponibilidade será encaminhado a Previdência Social, para instauração do processo de análise da possibilidade de concessão de aposentadoria.

§ 6º- É tornado sem efeito, o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pela Junta Médica Funcional.

§ 7º- O servidor colocado em disponibilidade perceberá a gratificação natalina, na data determinada.

§ 8º- O tempo no qual o servidor encontrar-se em disponibilidade não será computado para efeito de implementação de promoção ou quaisquer outras vantagens funcionais, inclusive férias.

Art. 83. O cancelamento da disponibilidade solicitada pelo servidor corresponde à exoneração a pedido, à qual implica, exclusivamente, pagamento da remuneração devida no mês de competência da publicação do respectivo ato e a gratificação natalina proporcional.

Subseção II **Do aproveitamento**

Art. 84. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º- O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade por

mais de 12 (doze) meses depende de prévia comprovação de sua capacidade física e mental pela Junta Médica Funcional.

§ 2º- Caso o servidor seja julgado apto deverá assumir no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Art. 85. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo fixado no § 2º, do art. 84, desta Lei, salvo a existência de doença comprovada, através da emissão de laudo pela Junta Médica Funcional.

CAPÍTULO VI **DA VACÂNCIA**

Art. 86. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - posse em outro cargo não acumulável;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Parágrafo Único. A vacância ocorrerá na data:

- I - da publicação eficaz do ato que exonerar, demitir, ou aposentar o ocupante do cargo;
- II - do falecimento do ocupante do cargo;
- III - da posse em outro cargo não acumulável.

Seção I **Da Exoneração**

Art. 87. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício será aplicada:

- I - quando o servidor não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido;
- II - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, ressalvado o direito de recondução;
- III - quando, após tomar posse e entrar em efetivo exercício em outro cargo público de provimento efetivo e inacumulável, não tiver solicitado exoneração a pedido em relação ao outro cargo;
- IV - por extinção do cargo, para atender limites constitucionais sobre gastos com pessoal, mediante indenização, se estável o servidor;
- V - por justa causa, apurada em processo administrativo, ou por decisão judicial transitada em julgado.

Art. 88. A exoneração de cargo em função de confiança, dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



II - a pedido do próprio servidor.

Seção II **Da Demissão**

Art. 89. A demissão consiste na perda do cargo pelo servidor estável, em razão de:

- I - sentença judicial transitada em julgado;
- II - penalidade de caráter disciplinar, aplicável mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - excesso de cargos, através de ato normativo motivado que especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade objeto de redução de pessoal, quando a despesa com pessoal ativo e inativo exceder os limites estabelecidos em lei complementar federal, e desde que antes tenham sido tomadas as seguintes medidas prévias, e obedecidas as normas gerais estabelecidas em lei federal:
 - a) redução das despesas com em funções em caráter de confiança de confiança;
 - b) exoneração dos servidores não estáveis.

Seção III **Da Aposentadoria**

Art. 90. A aposentadoria será concedida de acordo com as determinações contidas na Constituição da República e suas Emendas, para os servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo, detentores de cargos em caráter de confiança e aos temporários, aos quais, aplicam-se as determinações relativas ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO VII **DAS MOVIMENTAÇÕES FUNCIONAIS ESPECIAIS**

Seção I **Da Remoção**

Art. 91. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do Quadro Funcional do Poder Executivo, entre Secretarias Municipais ou entre unidades subordinadas às Secretarias Municipais em que estiver lotado, com ou sem mudança de sede.

Art. 92. A remoção dar-se-á nas seguintes formas:

- I - de ofício, no interesse da Administração Pública;
- II - a pedido, a critério da Administração Pública;
- III - a pedido, por permuta, a critério da Administração Pública.

Art. 93. A remoção de ofício é a mudança do local de exercício laboral por necessidade e interesse público, devendo ser fundamentada pelo dirigente do órgão

ou entidade, sob as seguintes alegações:

- I - para suprir carência de pessoal na unidade;
- II - por necessidade do serviço público.

Parágrafo Único. É vedada a remoção de ofício do servidor que tiver a si próprio, dependente consanguíneo de primeiro grau ou cônjuge sob tratamento médico ou psicológico.

Art. 94. A remoção de ofício do servidor que tiver cumprido mandato classista só será permitida após o término do mandato e cumprimento do período correspondente:

- I - no caso de Presidente de Sindicato, o mesmo período referente ao efetivamente cumprido;
- II - no caso de Diretor de Sindicato, a metade do período de efetivo cumprimento do mandato.

Art. 95. A qualquer tempo o servidor não satisfeito com a nova unidade poderá requerer sua remoção por permuta, observado o interesse da Administração Pública.

Art. 96. O servidor poderá ser removido para outra Secretaria ou unidade Municipal, mediante pedido fundamentado ao Prefeito Municipal, no primeiro caso e ao Secretário Municipal de Administração no segundo caso, ficando a decisão a critério e observado o interesse da Administração Pública e a existência de vaga.

Art. 97. A remoção por permuta é a troca do local do exercício laboral entre dois servidores detentores de cargo de provimento efetivo que se comprometem, reciprocamente, a assumir as atividades desempenhadas.

Parágrafo Único. Poderão solicitar remoção por permuta os servidores efetivos que:

- I - ocuparem cargos idênticos e a mesma jornada de trabalho;
- II - estiverem no efetivo exercício da função;
- III - não estejam respondendo processo administrativo disciplinar;
- IV - não estejam em processo de readaptação;
- V - não se encontrem em situação funcional que permita sua aposentadoria, compulsória ou voluntária, nos 03 (três) anos seguintes, contados do primeiro dia útil do segundo mês subsequente à protocolização do requerimento;
- VI - não esteja cumprindo estágio probatório;
- VII - não tenha sido, nos 02 (dois) anos anteriores à data do requerimento, removido por permuta.

Art. 98. O procedimento de remoção por permuta será analisado por uma Comissão Organizadora de Remoção formada pelos seguintes membros:

- I - Secretário Municipal de Administração;
- II - Coordenador de Pessoal;
- III - Servidor detentor do cargo de provimento efetivo de procurador ou o secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV - o Controlador Interno do Município.

Parágrafo Único. Os atos decorrentes da remoção por permuta serão homologados pela Comissão Organizadora de Remoção, responsável pela



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



elaboração dos mesmos, e posteriormente encaminhados ao Prefeito Municipal para expedição de portaria autorizativa.

Art. 99. Aos servidores efetivos pertencentes a Comissão Organizadora de Remoção fica vedada a inscrição para a efetivação da remoção por permuta.

Art. 100. É condição para a efetivação da permuta a conclusão dos trabalhos de cada servidor em seu órgão ou entidade de lotação.

Art. 101. Os pedidos de remoção poderão, por requerimento do interessado, ser desconsiderados, desde que formulados por escrito e que sejam anteriores à emissão da portaria autorizativa de remoção.

Art. 102. É vedada a remoção a título de punição do servidor.

Seção II Da Redistribuição

Art. 103. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, em caráter ex-officio, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder Executivo, com prévia apreciação do Prefeito Municipal, nos seguintes casos:

I - pela extinção do órgão ou entidade de lotação do cargo do servidor, este será aproveitado, preferencialmente, em órgão ou unidade de similar finalidade;

II - pela incorporação ou aglutinação do órgão ou entidade de lotação do cargo do servidor a outro organismo da estrutura municipal, este será aproveitado, no novo órgão ou unidade criado;

III - em caso de ajustamento de Quadro de Pessoal, observar-se-á a necessidade da Administração Pública em cada órgão, unidade e localidade.

Art. 104. A redistribuição observará os seguintes preceitos:

I - interesse da Administração Pública;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º- Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento, na forma dos artigos 84 e 85 desta Lei.

§ 2º- O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Seção III Da Substituição

Art. 105. O servidor investido em função de confiança terá substituído, em caráter expressamente temporário, indicado pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria, que obrigatoriamente conterá:

I - qualificação completa do servidor que será substituído, elencando:

- a) nome completo;
- b) matrícula funcional;
- c) órgão de lotação;
- d) denominação do cargo;
- e) descrição de suas atividades;
- f) fundamento legal de criação do cargo;
- g) carga horária;

II - qualificação completa do servidor que o substituirá, elencando:

- a) nome completo;
- b) matrícula funcional;
- c) órgão de lotação;
- d) denominação do cargo originário;
- e) descrição de suas atividades;
- f) fundamento legal de criação do cargo;
- g) indicação literal da vedação de incorporação de qualquer parcela recebida a título de substituição;

III - indicação do período que irá durar a substituição;

IV - indicação do fundamento legal que autoriza a substituição.

Parágrafo Único. Os detentores de função de confiança poderão ser substituídos, sem gerar vacância do cargo, pelo período máximo de 60 (sessenta) dias, excetuando-se o disposto no art. 9º, desta Lei.

Art. 106. O servidor substituído será remunerado, pelo período em que durar a substituição, ao valor da função de confiança, não incidindo sobre esta parcela descontos de natureza previdenciária.

Parágrafo Único. As parcelas recebidas a título de substituição não incorporam o vencimento ou a remuneração do servidor para qualquer efeito, salvo para fins de décimo terceiro salário e férias, valores que deverão ser calculados proporcionalmente.

Art. 107. Caso o cargo do servidor substituído torne-se vago, a seu pedido ou por interesse da Administração Municipal, a substituição cessa imediatamente.

Art. 108. Caso seja designado servidor de provimento efetivo para executar temporária ou interinamente as atividades de Secretário Municipal, este será licenciado de seu cargo originário, e optará por receber:

I - o valor de seu cargo originário, sem qualquer acréscimo remuneratório;

II - o valor definido para o subsídio da função de confiança.

Parágrafo Único. O valor percebido, a título de subsídio, pelo servidor efetivo designado temporária ou interinamente para o cargo de Secretário Municipal



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



não se incorpora ao vencimento ou remuneração para qualquer efeito legal, salvo para fins de décimo terceiro salário e férias, valores que deverão ser calculados proporcionalmente.

Art. 109. Os Secretários Municipais que acumularem duas Secretarias, em caráter interino, não farão jus à percepção de retribuição pecuniária em dobro, a qualquer título.

Parágrafo Único. Aplica-se a disposição contida no caput deste artigo aos demais detentores de cargo em caráter de função de confiança.

Seção IV Da Cessão

Art. 110. O Poder Executivo Municipal poderá autorizar a cessão de servidor, para o exercício de cargo no Poder Legislativo Municipal, no Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, em outro Estado da federação ou em órgão ou entidade vinculada a Administração Pública Federal, mediante convênio ou disposição legal específica.

Art. 111. Constitui condição para o afastamento:

I - a obrigatoriedade do recolhimento das contribuições previdenciárias sobre a remuneração de contribuição do cargo de provimento efetivo, observadas as disposições da legislação federal;

II - a requisição expressa de outro órgão e o interesse do servidor e do órgão cedente, devidamente comprovados em processo administrativo próprio;

III - em casos de leis específicas, municipais, estaduais ou federais, a menção da determinação pela cessão.

Parágrafo Único. Temporária e extraordinariamente admitir-se-á a cessão de servidores para organizações sociais assim qualificadas pelo Poder Executivo Municipal, observado o convênio específico.

Art. 112. A Administração Municipal somente fará a cessão de servidores a outros entes da Federação, se houver:

I - autorização na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual;

II - convênio, acordo, ajuste ou congênere, conforme sua legislação.

Art. 113. A cessão de servidor será realizada por portaria, com prazo determinado de até 02 (dois) anos, renováveis sucessivamente por iguais períodos, através da realização de processo administrativo de renovação prévio.

CAPÍTULO VIII DAS LICENÇAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 114. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para o serviço militar obrigatório;

II - para a atividade política;

III - para exercer cargo político;

IV - para o desempenho de mandato classista;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para tratamento de saúde;

VII - por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII - por motivo de doença em pessoa da família;

IX - à maternidade e à paternidade;

X - para exercer cargo em caráter de confiança;

XI - para gozar licença-prêmio.

§ 1º-É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso II, III, VI, VII e VIII, deste artigo.

§ 2º-As licenças indicadas nos incisos VI, VII e IX serão estendidas aos servidores temporários e de confiança, observadas a aplicação da legislação federal relativa ao Sistema de Seguridade Social.

§ 3º-A competência para deferir ou não pedidos de licença pertence ao Chefe do Poder Executivo Municipal, após análise do Secretário ao qual estiver vinculado o servidor e a instauração do competente processo administrativo.

§ 4º-Ao servidor que se ausentar da Administração Municipal, pela concessão de quaisquer das licenças, sem remuneração, contidas nos incisos do caput, fica vedada a contribuição previdenciária, na condição obrigatória.

§ 5º- A licença prêmio disposta no inciso XI, deixa de existir com a sanção da presente Lei, para os servidores nomeados a partir da mesma, conforme dispõe a [Emenda Constitucional nº 20](#), de 16 de dezembro de 1998.

Seção II Da Licença para o Serviço Militar Obrigatório

Art. 115. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos da Segurança Nacional, será concedida licença, com vencimentos integrais, na forma e condições previstas na legislação federal, mediante a apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

Parágrafo Único. É facultado ao servidor incorporado optar pelos vencimentos que percebia antes da convocação ou mobilização e o estipêndio como militar.

Art. 116. Concluída a prestação do serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem perda dos vencimentos, para reassumir o exercício do cargo, sob pena da configuração de abandono e consequente exoneração.

Seção III Da Licença para Atividade Política

Art. 117. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único. O servidor efetivo, candidato a cargo eletivo, que desempenha função de confiança de direção, chefia, assessoramento, ou cargo de arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, permanecendo nesta situação, se for o caso, até encerrar-se a licença de que trata este artigo.

Art. 118. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo e os direitos pessoais não excetuados nesta Lei, pelo período máximo de três meses.

Seção IV

Da Licença para Exercer Cargo Político

Art. 119. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.

Seção V

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 120. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria, na condição de dirigente máximo da entidade, com os vencimentos do cargo efetivo, como se o exercendo estivesse, ficando-lhe assegurado todos os direitos a promoções e vantagens de seu cargo de carreira.

Parágrafo Único. A licença terá a duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

Art. 121. Fica assegurado aos demais servidores efetivos o direito a Licença para Desempenho de Mandato Classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria, para cargos de direção e representação, sem remuneração.

§ 1º- Na condição disposta no caput fica assegurada a licença de no máximo dois servidores efetivos.

§ 2º- A licença terá a duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

Art. 122. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de

confiança deverá exonerar-se do cargo ou função quando for empossado no mandato de que trata este artigo.

Seção VI

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 123. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo e estável, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo prazo de até 12 (doze) meses consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a este limite.

§ 1º- A licença não é concedida a servidor que esteja respondendo a processo disciplinar.

§ 2º- A licença prevista no caput deste artigo deve ser requerida obrigatoriamente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º- O servidor deve aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de ter descontado da sua remuneração os dias de afastamento não autorizado.

§ 4º- O servidor pode, a qualquer tempo, interromper a licença que trata este artigo, através de requerimento prévio, que será despachado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º- A Administração Municipal, no interesse do serviço público, pode interromper a licença de que trata este artigo, ficando o servidor obrigado a apresentar-se no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 124. No caso de interrupção, a licença pode ser renovada até a complementação do prazo previsto no art. 123.

Parágrafo Único. Em caso de renovação será observado para efeito de prorrogação o indicado art. 123.

Art. 125. O servidor que obtiver a licença contida neste artigo perderá sua lotação automaticamente.

Art. 126. Não se concederá nova licença antes de decorridos cinco anos do término da anterior ou de sua prorrogação, ressalvada a ocorrência do disposto no art. 149 desta Lei.

Art. 127. O servidor que não retornar às suas atividades na data definida para o término da licença disposta nesta Seção, será exonerado de ofício.

Parágrafo Único. O servidor deve 30 (trinta) dias antes do término do período de licença gozado integralmente, apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração para agendar exame médico pericial, sob pena de exoneração de ofício.

Art. 128. O período em que o servidor permanecer em licença para tratar de assuntos particulares não será considerado para qualquer efeito.

Art. 129. O servidor que se encontrar em Licença para Tratar de Interesses Particulares, terá assegurado o gozo da licença pelo período que lhe foi inicialmente concedido, ressalvada a necessidade do retorno às atividades pelo comprovado interesse do serviço público.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Seção VII

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 130. A Licença para Tratamento de Saúde será concedida ao servidor que ficar, temporariamente, incapacitado para o seu trabalho ou para a sua atividade habitual, sendo mantidos seus vencimentos integrais, podendo ser concedida a pedido ou de ofício, com base no laudo da Junta Médica Funcional.

Parágrafo Único. Fica expressamente vedado, durante o período de Licença para Tratamento de Saúde, o pagamento de qualquer vantagem de natureza temporária.

Art. 131. A licença para tratamento de saúde dependerá, para ser concedida, da conclusão da Junta Médica Funcional.

§ 1º- Quando se tratar de ausência de até 3 (três) dias, esta será classificada como afastamento e poderá ser aceito atestado fornecido por médico clínico geral ou o especialista que identificou a moléstia que impede o servidor de executar plenamente suas atividades, desde que informe com precisão:

I - o nome do servidor;

II - o período de afastamento;

III - a doença ou moléstia, que impede o servidor de executar plenamente suas atividades.

§ 2º- Na hipótese de licença igual ou superior a 4 (quatro) e inferiores a 15 (quinze) dias, será necessária avaliação médica a cargo da Junta Médica Funcional.

§ 3º- No caso da licença advir de problema odontológico, o caso será apreciado por detentor de cargo de provimento efetivo de Odontólogo, dos Quadros Funcionais da Administração Municipal, indicado pelo Chefe do Poder Executivo para compor a Junta Médica Funcional, para tal fim.

§ 4º- Não será admitida a apresentação de laudo, atestado ou declaração fornecida por médico particular para a concessão de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 5º- As licenças superiores a 15 (quinze) dias devem ser encaminhadas ao Regime Geral de Previdência Social, para a solicitação do Benefício.

§ 6º- Findo o prazo de licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá:

I - pelo retorno às suas atividades originárias;

II - pelo exercício de funções em outro cargo, observado o devido processo de readaptação;

III - pela prorrogação da licença, por igual ou menor período;

§ 7º- O período entre a data de manifestação da Junta Médica Funcional pela implantação da aposentadoria e a data de concessão do benefício será classificado como de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 8º- Cada período de concessão de Licença para Tratamento de Saúde, concedido pela Junta Médica Funcional, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, observadas as disposições contidas em legislação específica.

Art. 132. Caso o servidor encontre-se hospitalizado, a avaliação pericial será

realizada pela Junta Médica Funcional no estabelecimento hospitalar.

Parágrafo Único. Havendo impossibilidade de locomoção do servidor a avaliação médica será realizada na residência do servidor.

Art. 133. O servidor que contrair doença transmissível será compulsoriamente licenciado, até a Junta Médica Funcional atestar que sua presença nos órgãos administrativos não coloca em risco a saúde dos demais servidores.

Parágrafo Único. Caso a doença transmissível mereça avaliação por profissional especializado, este também deverá pronunciar-se sobre o retorno ou não do servidor às suas atividades.

Art. 134. O servidor em Licença para Tratamento de Saúde não poderá recusar-se a prestar inspeções médicas ou a submeter-se a exames exigidos pela autoridade competente a que se subordina, sob pena de suspensão da licença.

Parágrafo Único. Em todas as inspeções médicas o servidor poderá fazer-se acompanhar de profissional médico de sua confiança.

Art. 135. A licença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho ou pela instauração de processo de readaptação ou implantação de aposentadoria por invalidez.

Parágrafo Único. O servidor julgado apto após perícia médica previdenciária, deve reassumir o exercício de seu cargo, no primeiro dia útil posterior à cessação da licença, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Art. 136. Os servidores que se encontrarem em gozo de Licença para Tratamento de Saúde na data da edição desta Lei, serão nela mantidos até findar o período de concessão nos moldes da legislação vigente à época de sua concessão.

Parágrafo Único. A realização de nova perícia para manutenção da Licença para Tratamento de Saúde observará ao contido nesta Lei.

Art. 137. Os servidores temporários e comissionados fruirão Licença para Tratamento de Saúde pelo período de 15 (quinze) dias, mediante a análise da Junta Médica Funcional, e posteriormente serão encaminhados ao Regime Geral de Previdência Social.

Seção VIII

Da Licença por Acidente em Serviço ou Moléstia Profissional

Art. 138. O servidor acidentado em serviço ou portador de moléstia profissional, devidamente atestada pela Junta Médica Funcional, fará jus a licença com vencimentos integrais.

Parágrafo Único. Será observado, no que couber, as disposições referentes à Licença para Tratamento de Saúde.

Art. 139. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental, sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, observado o contido nos § 1º ao § 3º do art. 68, desta Lei.

Art. 140. A prova do acidente será feita no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável por mais 5 (cinco) dias quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º- O servidor deverá dar ciência do infortúnio, à Administração Municipal,



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



imediatamente após a ocorrência do acidente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º- Na falta ou impossibilidade de comunicação por parte do servidor, podem formalizá-la seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico que o assistiu ou qualquer autoridade pública.

Art. 141. Recebida e processada a informação do acidente, a Coordenadoria de Pessoal Humanos deverá providenciar para que se efetive registro do incidente em seu dossiê.

Art. 142. Não é considerada agravação ou complicação de acidente em serviço a lesão que, resultante de outra origem, se associe ou se superponha às consequências do anterior.

Art. 143. Os servidores temporários e de confiança fruirão Licença para Tratamento de Saúde por decorrência de acidente em serviço pelo período de 15 (quinze) dias, mediante a análise da Junta Médica Funcional, e posteriormente serão encaminhados ao Regime Geral de Previdência Social.

Seção IX

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 144. Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo e estável por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos de qualquer natureza, inclusive os ou enteados, dos pais, ou pessoa sob a guarda do servidor, mediante a comprovação da doença pela Junta Médica Funcional.

§ 1º- A licença apenas poderá ser deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do seu cargo ou mediante a compensação de horário, após parecer favorável da Junta Médica Funcional.

§ 2º- A licença será concedida sem prejuízo dos vencimentos do cargo, por até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, em ambos os casos após a emissão do parecer favorável da Junta Médica Funcional.

§ 3º- Decorrido o período estabelecido no § 2º, o servidor deverá, obrigatoriamente, retornar à sua atividade ou solicitar Licença para Tratamento de Interesses Particulares, sem remuneração, observadas as disposições constantes do artigo 123 e seguintes desta Lei.

§ 4º- O período de licença por motivo de doença em pessoa da família será integralmente computado para o desenvolvimento da carreira e aposentadoria, como se em atividade estivesse.

Seção X

Da Licença à Maternidade e à Paternidade

Art. 145. Será concedida licença à servidora efetiva gestante e a servidora efetiva mãe, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, em decorrência da

gestação e por nascimento de seu filho.

§ 1º- A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º- No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida à avaliação promovida pela Junta Médica Funcional, e se julgada:

I - apta, reassumirá o exercício do cargo;

II - inapta, ser-lhe-á deferida Licença para Tratamento de Saúde.

§ 4º- No caso de aborto legal devidamente atestado pela Junta Médica Funcional, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º- Para a concessão da licença disposta nesta Seção, será observado o disposto na legislação do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 146. A Licença à Maternidade não poderá ser acumulada com benefício por incapacidade concedido pelo Regime Geral de Previdência Social ou com qualquer outra licença paga pelo Tesouro Municipal.

Art. 147. Pela adoção de criança de até 06 (seis) anos de idade, a servidora efetiva terá direito à Licença à Maternidade de 90 (noventa) dias.

Art. 148. Pelo nascimento de filho o servidor efetivo terá direito a Licença Paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo Único. Pela adoção de criança de até 06 (seis) anos de idade, o servidor efetivo terá direito a Licença Paternidade de 10 (dez) dias.

Art. 149. A Licença Maternidade concedida às servidoras temporárias e em caráter de confiança, será observado, igualmente, o disposto na legislação do Regime Geral de Previdência Social, ressalvada a aplicação do disposto no § 2º, do art. 9º, desta Lei.

Seção XI

Da Licença Prêmio

Art. 150. Aos servidores efetivos, nomeados ou admitidos, conforme as disposições dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, em exercício até a sanção da presente Lei, após cada período aquisitivo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, perante a Administração Municipal, terá direito à concessão de Licença-Prêmio remunerada de 3 (três) meses.

§ 1º- Os períodos aquisitivos apurados pela aplicação de legislação em vigor até a publicação da presente Lei serão mantidos para todos os efeitos legais.

§ 2º- O gozo da Licença-Prêmio deve ser requerido pelo servidor com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 3º- A licença prêmio passará a contar da data do último período aquisitivo a que teve direito.

§ 4º- A operacionalidade do pagamento da Licença Prêmio será descrita em regulamento, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) da publicação da presente Lei.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Art. 151. A contagem do período aquisitivo para a licença prêmio é suspensa:

- I - durante o período em que estiver cumprindo pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- II - durante o período em que estiver suspenso;
- III - nos dias de falta injustificada ao serviço;
- III - no período de gozo de licença não remunerada para tratar de interesses particulares;
- IV - no período que ultrapassar a 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde.

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 152. O servidor perderá o direito à concessão da Licença-Prêmio, quando no curso do período aquisitivo:

- I - for suspenso por motivo disciplinar, com decisão transitada em julgado;
- II - houver durante o período aquisitivo faltado ao serviço, sem motivo justificável, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou intercalados.

Parágrafo Único. Enquanto perdurar o afastamento do servidor, ficará suspenso o início de nova contagem de tempo de serviço para fins de licença prêmio.

Art. 153. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia a favor dos herdeiros, mediante a instauração de processo administrativo, a ser devidamente regulamentado.

Art. 154. Com a sanção da presente Lei, para os servidores que forem nomeados, conforme as disposições da Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 1998, a licença prêmio fica extinta.

Seção XII

Da Licença para o Exercício de Confiança ou de Secretário Municipal

Art. 155. O servidor que aceitar ocupar cargo de caráter de confiança, na esfera municipal, estadual ou federal, ou cargo de Secretário Municipal, deverá licenciar-se de seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º - O período de ocupação do cargo confiança ou de Secretário Municipal, exclusivamente no âmbito da Administração Municipal será computado para todos os efeitos legais, excluída a avaliação do período de estágio probatório, sendo observada para implementação de progressão, a remuneração de seu cargo de provimento efetivo.

§ 2º - Enquanto estiver provendo o cargo de confiança ou de Secretário Municipal, na Administração do Município local, o servidor permanecerá contribuindo para o Sistema Geral de Previdência Social, independentemente da opção remuneratória.

CAPÍTULO IX

Do Afastamento

Art. 156. Sem qualquer prejuízo de seus direitos, o servidor estará dispensado de suas atividades funcionais:

- I - por 01 (um) dia, para doação de sangue, mediante a apresentação de atestado ou certificado de doação;
- II - por 01 (um) dia, para promover o alistamento eleitoral, mediante a apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral;
- III - por 07 (sete) dias consecutivos, em razão de casamento, mediante a apresentação de Certidão de Casamento;
- IV - por falecimento, mediante a apresentação de Certidão de Óbito

e documento que comprove o parentesco ou a sentença que conferiu a guarda ou a tutela, da seguinte forma:

- a) 07 (sete) dias consecutivos, pelo falecimento de filho, cônjuge ou companheiro;
- b) 04 (quatro) dias consecutivos, pelo falecimento de pais, neto (a) ou pessoa que viva sob sua guarda ou tutela ou curatela judicial;
- c) 02 (dois) dias consecutivos, pelo falecimento de irmão, cunhado(a), sogro(a);

V - para participação em júri, pelo período de convocação determinado pelo Poder Judiciário, mediante a apresentação de documento de convocação;

VI - para participação em programa de treinamento, pelo período determinado pela Administração Municipal;

VII - por convocação para o serviço militar, pelo período determinado pelas Forças Armadas, mediante a apresentação de documento de convocação.

§ 1º - A apresentação dos documentos para a concessão da dispensa contida nos incisos I a II, V e VII deve se dar em oportunidade anterior a sua ocorrência.

§ 2º - A concessão da dispensa em razão de casamento deve ser precedida de pedido formal prévio e a Certidão de Casamento deve ser apresentada em até 48 horas após o decurso do prazo fixado no inciso III do caput deste artigo.

§ 3º - A concessão da dispensa em razão de falecimento deve ser precedida de informação verbal obrigatória e a Certidão de Óbito deve ser apresentada em até 05 dias após o decurso dos prazos fixados no inciso IV do caput deste artigo.

§ 4º - A ausência da apresentação dos documentos, nos prazos fixados nos parágrafos primeiro a terceiro deste artigo acarretará o registro de falta injustificada.

CAPÍTULO X DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 157. A apuração do tempo de serviço, para qualquer efeito funcional, será feita em dias, que serão convertidos em anos.

Parágrafo Único. O ano, para efeitos desta lei, será considerado como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Art. 158. Além das faltas justificadas ao serviço, são considerados como de efetivo exercício, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo confiança ou equivalente, em órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- V - júri e outros serviços definidos em lei como obrigatórios;
- VI - licença:
 - a) à maternidade e à paternidade;
 - b) para tratamento de saúde;
 - c) por acidente em serviço ou moléstia profissional;
 - d) por motivo de doença em pessoa da família;
 - e) para o desempenho de mandato classista;
 - g) por convocação para o serviço militar;
 - h) para exercer cargo político;
 - i) para atividade política;
 - j) para gozar licença-prêmio;

Parágrafo Único. O afastamento de que trata esta alínea, obedecerá, rigorosamente as disposições da seção XI, do capítulo VIII, do título II, da presente Lei.

- l) para exercer cargo em caráter de confiança no Município;

Art. 159. Não se contará para efeito de disponibilidade o tempo em que o servidor esteve afastado em virtude de cumprimento de pena judicial que não determinou sua demissão.

Art. 160. Para fins de aposentadoria, o processo de averbação dos tempos de contribuição, observará expressamente as disposições do Sistema Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO XI **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 161. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 162. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 163. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e

decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 164. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 165. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida, ressalvadas as disposições específicas constantes nesta Lei.

Art. 166. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 167. O direito de requerer prescreve:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

Art. 168. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 169. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 170. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 171. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 172. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO III **DO REGIME DISCIPLINAR**

CAPÍTULO I **DOS DEVERES**

Art. 173. São deveres do servidor:

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



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



- II - ser leal às instituições a que servir;
 - III - observar as normas legais e regulamentares;
 - IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
 - VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
 - VII - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
 - VIII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
 - IX - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
 - X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - XI - ser assíduo e pontual ao serviço;
 - XII - tratar com urbanidade as pessoas;
 - XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- Parágrafo Único.** A representação de que trata o inciso XIII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

- Art. 174.** Ao servidor é proibido:
- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
 - II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
 - III - recusar fé a documentos públicos;
 - IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
 - V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
 - VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
 - VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
 - VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
 - IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em

detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XIII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XIV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XV - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XVI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIX - proceder de forma desidiosa;

XX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XXI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

XXIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado, inclusive os relacionados ao censo previdenciário, promovido pela Administração Municipal Direta ou Indireta.

Parágrafo Único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



II - quando do gozo de Licença para o Tratar de Interesses Particulares, na forma do art. 123 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

CAPÍTULO III **DA ACUMULAÇÃO**

Art. 175. Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

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

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

Art. 176. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 177. O servidor não poderá exercer mais de um cargo de confiança, exceto se nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em Conselhos de Administração e Fiscal das autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação no Conselho de Contribuintes ou outros órgãos similares, legalmente instituídos.

Art. 178. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em caráter de confiança, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 179. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 180. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 181. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 182. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou co-missivo praticado no desempenho do cargo ou função de confiança.

Art. 183. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 184. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 185. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

CAPÍTULO V **DAS PENALIDADES**

Art. 186. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

Art. 187. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 2º - A penalidades de advertência terá seu registro cancelado, após o decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 188. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - exclusivamente pelo Prefeito Municipal:

a) quando se tratar de demissão e cassação de disponibilidade de servidor vinculado ao Poder Executivo, suas autarquias e fundações;

b) quando se tratar de destituição de cargo de confiança;

II - na Administração Direta:

a) pelo Secretário Municipal de Administração quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

b) pelos Secretários Municipais das respectivas pastas contidas na estrutura administrativa do Município, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - na Administração Indireta: pelos dirigentes máximos das autarquias ou fundações, nos casos de advertência ou suspensão.

Art. 189. A ação disciplinar prescreverá:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



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

II - em 5 (cinco) anos, quanto à suspensão;

III - em e (três) anos, quanto à advertência.

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

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

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

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Seção I **Advertência**

Art. 190. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 174, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Seção II **Suspensão**

Art. 191. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas

com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 192. A penalidade de suspensão terá seu registro cancelados, após o decurso 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Seção III **Demissão**

Art. 193. A demissão será aplicada quando configurados os seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal, estadual ou nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 176.

Subseção I **Pelo Acúmulo de Cargo**

Art. 194. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

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

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

Art. 195. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 207, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

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

III - julgamento.

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



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe a vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 228 e 229 desta Lei.

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

§ 4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º, do art. 232 desta Lei.

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

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

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

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições do Título IV desta Lei.

Art. 196. Será cassada a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 197. A destituição de cargo de confiança, exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo Único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 88 desta Lei será convertida em destituição de cargo em caráter de confiança.

Art. 198. A demissão ou a destituição de cargo de confiança, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 194, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 199. A demissão ou a destituição de cargo de confiança, por infringência do art. 174, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal local, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o

servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 194, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Subseção II Pelo Abandono do Cargo

Art. 200. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Subseção III Pela Inassiduidade

Art. 201. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por trinta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 202. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 203. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 196, observando-se especialmente que:

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

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

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a trinta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

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

TÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 204. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º - Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o caput deste artigo, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento designará



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



a Comissão de que trata esta Lei.

§ 3º - A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 205. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 206. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 207. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo de confiança, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II **DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 208. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

CAPÍTULO III **DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 209. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 210. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o Presidente.

Art. 211. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 210, desta Lei, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 212. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 213. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 214. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I **Do Inquérito**

Art. 215. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 216. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 217. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Art. 218. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 219. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 220. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 221. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o inter-rogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nesta Lei.

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

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

Art. 222. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame a ser realizado por Junta Médica Funcional, especialmente constituída para tal fim, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 223. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

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

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

comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 224. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 225. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 226. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo Único. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Art. 227. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 228. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II **Do Julgamento**

Art. 229. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o art. 195 desta Lei.

§ 4º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 230. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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



Art. 231. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Art. 232. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

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

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata esta Lei, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do seu Título III.

Art. 233. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 234. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 235. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso II, do art. 87 desta Lei, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 236. Será assegurado transporte:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora de sua unidade de trabalho, na condição de testemunha;

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

Seção III **Da Revisão do Processo**

Art. 237. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 238. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 239. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 240. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de Comissão, na forma do art. 213 desta Lei.

Art. 241. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 242. A Comissão Revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 243. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 244. O julgamento caberá à autoridade que aplicará a penalidade.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 245. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 246. A Administração Pública Municipal deverá promover, incentivar e facilitar, através de Plano Anual de Capacitação Funcional, a qualificação do servidor, mediante:

I - elaboração e cumprimento de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento do servidor;

II - liberação para freqüentar cursos externos de aperfeiçoamento, compatíveis com as atribuições exercidas pelo servidor, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, de titular de Autarquias ou de Fundações Municipais.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento e aperfeiçoamento poderão ser cumpridos mediante execução direta ou execução indireta, conveniada ou contratada.

Art. 247. O município assegurará aos servidores, no exercício do cargo, os meios indispensáveis à dignidade funcional e à segurança física.

Parágrafo Único. Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos ou sofrer qualquer espécie de discriminação, nem se eximir do cumprimento dos deveres legais.

Art. 248. O dia 28 de outubro é consagrado como Dia do Servidor Público.

Art. 249. Respeitados os limites previstos na Constituição e Lei Orgânica do Município deste Município, é facultada a delegação de competência quanto a atos previstos neste Estatuto.

Art. 250. Os prazos previstos neste Estatuto e na sua regulamentação serão



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES
CNPJ 01.612.383/0001-11
Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 –
CEP: 59945-000 – Major Sales/RN



contados por dias corridos.

Parágrafo Único. Não se computará, no prazo, o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em domingo ou feriado para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 251. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, senão comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada através da emissão de laudo médico expedido por Junta Médica Funcional;

II - 1/3 (um terço) da remuneração diária, quando se retirar antes de findo o prazo de trabalho, sem motivo justificado e autorização da chefia imediata;

III - toda a remuneração durante o período de afastamento em virtude de condenação por crime de corrupção ou tráfico de drogas, por sentença definitiva;

V - todo o vencimento ou remuneração durante o período de afastamento em virtude de prisão preventiva, temporária, em flagrante ou em razão de cumprimento de pena privativa de liberdade, independentemente da natureza do delito.

Art. 252. As certidões funcionais serão fornecidas em até 30 (trinta) dias, após a realização de requerimento pelo servidor interessado.

Parágrafo Único. As Certidões de Tempo de Contribuição para averbação em outros organismos ou obtenção de benefício previdenciário apenas serão fornecidas após a exoneração do servidor.

Art. 253. As reposições e indenizações à Fazenda Pública Municipal serão descontadas em parcelas mensais e sucessivas não excedentes a 20% (vinte por cento) dos vencimentos do servidor.

§ 1º - Não caberá desconto parcelado quando o servidor solicitar exoneração ou for exonerado ou demitido de ofício.

§ 2º - Quando a reposição ou indenização advir de ação ou omissão, que reste configurado o dolo ou a má-fé, não caberá parcelamento.

Art. 254. Ao servidor temporário, normatizado por lei específica, serão aplicadas subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas nesta Lei.

Art. 255. As determinações constantes neste Estatuto aplicam-se aos servidores da Administração Indireta, e no que couber aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 256. O Prefeito Municipal expedirá os atos administrativos necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 257. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 258. Ficam revogadas a Lei de nº 023/98, de 22 de Junho de 1998, face a nova redação dada a mesma e as demais disposições em contrário.

- PREFEITO MUNICIPAL -

Pref. Mun. de Major Sales/RN, 30 de Setembro de 2013.

Thales André Fernandes