

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
LEME



**CARTILHA DO
SERVIDOR
MUNICIPAL**

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LEME

LEI COMPLEMENTAR N° 564,
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009

ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

AUXÍLIO-NATALIDADE - R\$ 547,58

O auxílio-natalidade deve ser solicitado por meio de requerimento e é pago à servidora ou ao servidor cuja companheira for parturiente e não for servidora municipal por motivo de nascimento de filho.

VALE-ALIMENTAÇÃO - R\$ 260,00

O vale-alimentação é um benefício concedido mensalmente aos servidores públicos municipais e aos membros efetivos do Conselho Tutelar, podendo ser creditado até o 15º dia útil do mês subsequente ao da sua competência.

CONVÊNIO MÉDICO - HAPVIDA

O plano de saúde Hapvida é disponibilizado a todos os servidores sem custo algum. A possibilidade de inclusão de dependentes deve ser verificada junto ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Leme.

DIREITOS E VANTAGENS

VENCIMENTO

Retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício do cargo.

REMUNERAÇÃO

Resultado da soma do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes.

ADICIONAIS

Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
Adicional noturno;
Adicional de férias.

GRATIFICAÇÕES

Gratificação pelo exercício de função de confiança;
Gratificação Natalina;
Gratificação Natalícia.

ADICIONAL DE FÉRIAS

A cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias na seguinte proporção:

TOTAL DE FALTAS INJUSTIFICADAS	DIAS DE DESCANSO
ATÉ 05 FALTAS	30 DIAS CORRIDOS
DE 06 A 14 FALTAS	24 DIAS CORRIDOS
DE 15 A 23 FALTAS	18 DIAS CORRIDOS
DE 24 A 32 FALTAS	12 DIAS CORRIDOS
ACIMA DE 33 FALTAS	PERDA DO DIREITO

O servidor que, no período aquisitivo, possuir mais de 120 (cento e vinte) dias de gozo de licença, com exceção da licença gestante, não terá direito a férias.

É permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário; sendo assim, o servidor tem direito a 20 (vinte) dias em descanso e 10 (dez) dias indenizados.

Não poderão ser acumulados mais que 2 (dois) períodos de férias.

As férias só poderão ser interrompidas uma única vez, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

No mês anterior ao gozo das férias é pago um adicional correspondente à metade da remuneração mensal do servidor.

Os servidores que ocupam os cargos de Professor Substituto terão a parte variável do adicional paga com base na média da produção do respectivo período aquisitivo.

Já os ocupantes dos cargos com natureza de horista e plantonista terão o adicional pago com base na média das horas e plantões realizados no referido período aquisitivo.

GRATIFICAÇÃO NATALINA

13º SALÁRIO

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício será considerado como mês integral para percepção da gratificação.

Em dezembro é pago a totalidade da gratificação em folha específica de 13º Salário Anual, descontado os tributos e encargos (previdência e IRRF), e descontado o adiantamento pago em seu aniversário.

Os servidores que ocupam os cargos de Professor Substituto, Fiscal de Rendas, Plantonistas e Horistas, terão a parte variável da gratificação paga com base na média dos últimos 12 (doze) meses anteriores ao pagamento (dezembro a novembro).

ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO

A primeira parcela do 13º salário, equivalente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação, é paga como “Adiantamento de 13º Salário” na folha mensal do servidor do mês anterior ao seu aniversário - com exceção aos que fazem aniversário em janeiro, que recebem o adiantamento na folha de janeiro.

GRATIFICAÇÃO NATALÍCIA

Paga no mesmo mês que o Adiantamento de 13º Salário, atualmente no valor de R\$ 155,16.

CONCESSÕES

FALTA ABONADA

O servidor tem direito a 06 (seis) faltas abonadas por ano, respeitando o limite de 01 (uma) por mês. A falta abonada deve ser requerida à chefia imediata com antecedência, salvo em caso de urgência. Os ocupantes dos cargos de Médico, Médico Horista, Médico Plantonista e Odontólogo Horista não possuem esse direito.

DOAÇÃO DE SANGUE

01 (um) dia a cada 06 (seis) meses.

FALECIMENTO

03 (três) dias corridos, a partir da data da certidão de óbito, em razão de falecimento de avós e sogros; 08 (oito) dias corridos, a partir da data da certidão de óbito, em razão de falecimento de pais, padrastos, cônjuge, irmãos, filhos e enteado.

CASAMENTO

08 (oito) dias corridos a partir da data da certidão de casamento.

LICENÇAS

Licença por motivo de doença em pessoa da família;
Licença para serviço militar;
Licença para atividade política;
Licença prêmio por assiduidade;
Licença para tratar de interesses particulares;
Licença para tratamento de saúde;
Licença gestante;
Licença adotante;
Licença paternidade;
Licença em razão de acidente em serviço;
Licença para o desempenho de mandato classista.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Afastamento do servidor por 01 (um) ou mais dias por motivo de doença do cônjuge, companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado ou dependente cuja assistência direta do servidor seja indispensável e comprovada mediante perícia médica oficial.

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício tem o direito de solicitar a licença prêmio por assiduidade, que consiste em 03 (três) meses em gozo, sendo facultada a conversão total ou parcial em abono pecuniário em caso de necessidade do serviço. Não fará jus à licença o servidor que ultrapassar 15 (quinze) faltas injustificadas, 15 (quinze) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, 720 (setecentos e vinte) dias de licença para tratamento de saúde (art. 102 da LC nº 564/2009, sofrer penalidade disciplinar de suspensão ou ainda afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesses particulares ou por condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva antes de completar o quinquênio.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

São considerados licença para tratamento de saúde os atestados médicos de mais de 01 (um) dia, entregues à perícia médica, ou a partir do 07º (sétimo) atestado de 01 (um) dia do ano corrente, sem prejuízo da remuneração.

LICENÇA GESTANTE

Afastamento de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos a partir do parto ou de acordo com pedido médico.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

O servidor estável poderá solicitar até 02 (dois) anos consecutivos de licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, podendo ser prorrogado por igual período. A interrupção da licença pode ser solicitada, a qualquer tempo, pelo servidor ou de acordo com a necessidade do serviço.

ATESTADOS

O comparecimento do servidor em consulta ou exame de saúde por até 01 (um) dia deve ser comprovado por meio de atestado ou declaração emitida pelo profissional. Os atestados de 01 (um) dia serão admitidos ao longo do ano corrente até o limite de 06 (seis), sendo que a partir do 07º serão considerados como licença para tratamento de saúde.

O atestado ou declaração de 01 (um) dia deverá ser entregue à chefia imediata.

TEMPO DE SERVIÇO

É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público estatutário em cargo efetivo, exclusivamente prestado ao município de Leme, suas autarquias e fundações públicas. A apuração é feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Os dias de licença para tratamento de doença em pessoa da família, licença para atividade política, licença para tratar de interesses particulares, suspensões e faltas injustificadas, assim como o período que ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, não contam como efetivo exercício, sendo descontados no cálculo de tempo de serviço.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

O período de 03 (três) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de admissão, é conhecido como estágio probatório, em que a capacidade e a aptidão do servidor são avaliadas a cada 10 (dez) meses, observando os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Ao ser aprovado no estágio probatório, o servidor finalmente adquire a estabilidade no cargo.

QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Para promover a capacitação continuada dos servidores, o Município, em convênio com a Escola Federativa, oferece cursos gratuitos de forma on-line.

Os cursos podem ser acessados nos seguintes sites:

1. <https://www.gov.br/sri/pt-br/SEAF/escola-federativa>
 2. <https://www.escolavirtual.gov.br/>
 3. <https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/gratuitos>
-

EVOLUÇÃO FUNCIONAL PROGRESSÃO VERTICAL

A Progressão Vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mantido o grau, na tabela salarial, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação. O servidor estável que tenha interesse em concorrer à progressão vertical deve encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas os certificados de qualificação a partir do primeiro dia útil do mês de outubro até o último dia útil do mês de dezembro do ano avaliado, respeitando o intervalo mínimo de 03 (três) anos efetivamente trabalhados após a última contemplação.

PROGRESSÃO HORIZONTAL

A Progressão Horizontal é a passagem de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, na tabela salarial, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho. O servidor concorre à Progressão Horizontal a cada 03 (três) anos efetivamente trabalhados após a última contemplação.

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Realizada anualmente para todos os servidores estáveis do município. O servidor é avaliado pela chefia de maior vínculo durante o período avaliado. Faltas e atrasos ocasionam descontos na pontuação da avaliação. Para ser avaliado, o servidor deve ter trabalhado, efetivamente, no mínimo 09 (nove) meses durante o ano avaliado.

SESMT - COORDENADORIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

A caracterização, a classificação, a descaracterização ou a reclassificação de insalubridade e periculosidade é feita através de perícia, elaborada pelo serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município, sendo que os adicionais não são acumuláveis e o servidor que fizer jus a ambos deverá optar por um deles. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à concessão, cabendo ao servidor e à chefia comunicar imediatamente ao órgão responsável, sob pena de responsabilidade disciplinar.

A servidora gestante ou lactante que trabalha sob condições de insalubridade ou periculosidade deverá ser afastada para exercer suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, não fazendo jus ao recebimento dos adicionais durante este período.

Servidores ocupantes de cargos em comissão não fazem jus a estes adicionais.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

O exercício de trabalho em condições insalubres assegura a percepção de adicional de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do vencimento inicial do cargo do servidor, segundo a respectiva classificação de graus mínimo, médio e máximo.

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial do cargo do servidor.

EXAMES OCUPACIONAIS

Exames ocupacionais são exames médicos que possuem como objetivo avaliar a saúde do servidor antes, durante e ao fim do seu vínculo com o Município, fazendo parte do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e regulamentados pela Norma Regulamentadora nº 07.

EXAME ADMISSINAL

EXAME PERIÓDICO

EXAME DEMISSINAL

EXAME DE RETORNO AO TRABALHO

EXAME EXAME DE MUDANÇA DE FUNÇÃO

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Conjunto de procedimentos e medidas adotadas pelo SESMT para identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais e ambientais presentes nas atividades.

CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE

Tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor municipal.

SINDICÂNCIA E PAD

SINDICÂNCIA

Arquivamento de processo;
Advertência;
Suspensão de até 30 (trinta) dias; ou
Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Arquivamento de processo;
Advertência;
Suspensão de até 60 (sessenta) dias;
Multa;
Demissão;
Destituição de cargo em comissão ou de função gratificada; ou
Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

INFRAÇÕES DISCIPLINARES LEVE

Acarreta prejuízos apenas para a relação hierárquica.

MÉDIA

Acarreta prejuízos para a relação hierárquica e perturbação à ordem interna do serviço público.

GRAVE

Acarreta prejuízos para a relação hierárquica, perturbação à ordem interna do serviço público e danos ao bom funcionamento do serviço público prestado ao administrado;

GRAVÍSSIMA

Envolve descumprimento da legislação penal aplicável aos servidores públicos, bem como da legislação relativa aos atos de improbidade administrativa.

PRESCRIÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Advertência; 180 (cento e oitenta) dias;
Suspensão: 02 (dois) anos;
Demissão: 05 (cinco) anos;
Cassação de aposentadoria ou da disponibilidade: 05 (cinco) anos.

AFASTAMENTO PREVENTIVO

A autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o afastamento preventivo do cargo do servidor como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração da irregularidade. O afastamento preventivo pode ter duração de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

LEMEPREV - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LEME

O LemePrev é um ente de natureza autárquica, pertencente à Administração Pública Indireta do Município, dotado de personalidade jurídica individualizada de direito público interno. A alíquota de contribuição previdenciária devida pelos segurados ativos corresponde a 14% (catorze por cento) incidentes sobre a respectiva remuneração de contribuição.

BENEFÍCIOS

Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
Aposentadoria compulsória;
Aposentadoria voluntária;
Aposentadoria especial do professor;
Aposentadoria especial por insalubridade;
Pensão por Morte.

PROGRAMA PREFEITURA DIGITAL

Reforçando o dever de preservação do meio ambiente e facilitando o acesso aos requerimentos para munícipes e servidores, o Programa Prefeitura Digital implantou um ambiente digital altamente intuitivo através da plataforma 1Doc, que possibilita ao servidor requerer de abonadas a declarações, assinadas digitalmente, assim como acompanhar todo o processo em tempo real, sem a necessidade de comparecer ao setor de Protocolo. Nas dependências do Paço Municipal estão disponíveis cartazes com QR Codes para acesso direto via smartphones.

PORTAL DO SERVIDOR - CONTRACHEQUE

O acesso ao contracheque é feito pelo Portal do Servidor, que pode ser acessado diretamente pelo link informado abaixo. Para acessar pela primeira vez, basta clicar em Primeiro Acesso e preencher os campos com os dados solicitados. No Portal do Servidor também é possível acessar o comprovante de rendimentos atual e fazer a alteração cadastral.

http://18.228.175.105/portalservidor#

DIA DO SERVIDOR PÚBLICO

O Dia do Servidor Público é comemorado na data de 28/10.

NORMAS DE CONDUTA

RESPONSABILIDADES

O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de competência previstas para o seu cargo. A responsabilidade civil, penal e administrativa decorre de ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada pelo servidor público no exercício das atribuições de competência de seu cargo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

DEVERES

1. Observar, rigorosamente, o cumprimento das normas jurídicas a que estiverem vinculados;
2. Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
3. Ser leal às instituições municipais a que servir;
4. Desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem incumbidas em razão do exercício de seu cargo;
5. Guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento em razão do exercício das atividades inerentes ao seu cargo;
6. Cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediatamente superior;
7. Tratar com urbanidade os administrados que procurem as repartições públicas, prestando-lhes o adequado atendimento e os demais servidores públicos que se encontrem no ambiente de trabalho;
8. Manter permanente atitude de cooperação no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamentos que possam conturbar as relações interpessoais, o ambiente de trabalho e prejudicar o bom andamento do serviço público;
9. Apresentar-se ao expediente de trabalho em condições pessoais de asseio e trajado de maneira condizente com a dignidade e com o decoro da Administração Pública;
10. Manter, interna ou externamente ao ambiente de trabalho, conduta compatível com a moralidade administrativa;
11. Representar aos superiores hierárquicos contra ilegalidade ou abuso de poder de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
12. Sugerir providências que objetivem o aperfeiçoamento e a melhoria na prestação do serviço público;
13. Zelar pela expedição de certidões requeridas pelos administrados que tenham por finalidade o exercício de direito ou esclarecimentos de situação de interesse pessoal desde que relacionada com a atividade administrativa;
14. Atender, com preferência a qualquer outra rotina de trabalho, às requisições de documentos, informações ou providências destinadas a defesa da Fazenda Pública Municipal;
15. Cumprir, de imediato, as decisões emanadas do Poder Judiciário e dos órgãos de controle externo, bem como às requisições e demais obrigações assumidas junto ao Ministério Público Estadual;
16. Conhecer e acatar as normas de segurança do trabalho;
17. Fazer uso de equipamento de proteção individual, nos limites das normas de segurança no trabalho;
18. Submeter-se às inspeções médicas na forma e prazos estabelecidos pela legislação municipal aplicável a espécie;

19. Informar, sistematicamente, à área competente, a respeito de quaisquer alterações verificadas em seus dados cadastrais, tais como o estado civil, o número de dependentes e alteração de residência;
20. Zelar pelo patrimônio público e pela conservação do material que for confiado à sua guarda ou utilização;
21. Comparecer na data e horário previamente definidos, às convocações realizadas pela Comissão de Sindicância e pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, salvo na ocorrência de fato impeditivo que deverá ser prévia e devidamente justificado;
22. Zelar pelo fiel cumprimento dos atos de comunicação processuais, sejam administrativos ou judiciais;
23. Comunicar formalmente à chefia imediata sobre a candidatura a qualquer cargo eletivo.

PROIBIÇÕES

1. Exercer qualquer espécie de comércio em seu local de trabalho;
2. Dedicar-se a assuntos de interesse particular durante o horário de seu expediente de trabalho;
3. Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
4. Ausentar-se durante o horário de seu expediente, bem como dele sair, antecipadamente, sem autorização expressa de sua chefia imediata;
5. Insubordinar-se em suas relações de trabalho com sua chefia imediata;
6. Referir-se, em sede de processo administrativo, de maneira depreciativa às autoridades e atos da Administração Pública, quando da elaboração de pareceres e manifestações;
7. Alterar ou omitir no todo ou em parte, informação constante em documento público, com o intuito de criar direito ou obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;
8. Adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência pessoal ou de outro servidor;
9. Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua conta bancária pelo sistema da folha de pagamento;
10. Opor, injustificadamente, resistência ao andamento de processo ou a execução de atividade inerente ao seu cargo;
11. Proceder de forma desidiosa no exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;
12. Delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações transitórias e de emergência;
13. Exorbitar as atribuições de competência de seu cargo;
14. Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ou vantagem pessoal;
15. Empregar quaisquer materiais ou bens do município em atividades particulares;
16. Constituir-se procurador ou servir de intermediário entre interesses do administrado ou de qualquer outro servidor público municipal perante os órgãos da Administração Pública do Município;
17. Retirar, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto pertencente a Administração Pública do Município;
18. Recusar fé a documentos públicos;
19. Manter sob sua chefia mediata ou imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;
20. Participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedade que mantenha contratos de natureza comercial com o município ou de consultoria técnica que execute projetos e estudos para órgãos públicos municipais;
21. Agir de forma omissiva ou comissiva de forma a comprometer a dignidade e o decoro da Administração Pública.