

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO
DO PIAUI

DECRETO N.º 005 /97

NORMAS GERAIS DE AÇÃO

Adm: JOSÉ ANCHIETA DE MOURA CHAVES

JANEIRO/97

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO PIAUI

DECRETO N.º 005 / 97

SERVIDOR REGIDO PELA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
(SERVIDOR CLT)

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1º - As presentes Normas gerais de Ação destinam-se a regular a relação de emprego entre os Órgãos internos da Prefeitura Municipal de Brejo do Piauí e do pessoal Civil sob o regime da Legislação Trabalhista.

Art. 2º - As presentes Normas foram calçadas na legislação Trabalhista e na Legislação Complementar relativa a pessoal Civil e estabelecerem os direitos e os deveres de uns e de outros, consubstanciando, por isso, todas as cláusulas do contrato de trabalho entre as partes.

Art. 3º - O pessoal civil admitido pela Prefeitura Municipal de Brejo do Piauí, para execução de serviços de caráter transitório e a realização de obras, será regido pela Legislação Trabalhista e classificado como servidor público municipal.

Art. 4º - O servidor CLT será agrupado segundo as categorias profissionais abaixo, e mais outras que venham a ser criadas pelos órgãos normativos do pessoal civil:

- a) Pessoal de Nivel Superior
- b) Pessoal de Administração
- c) Pessoal de Engenharia
- d) Pessoal de Saúde
- e) Pessoal de Oficina
- f) Pessoal de Serviços Diversos

CAPÍTULO II
DEVERES E RESPONSABILIDADE

Art. 5º - São deveres e responsabilidades do servidor C.L.I da Prefeitura, além dos que lhe cabe em decorrência do exercício de cargo e da profissão:

a - Deveres:

a) Tomar conhecimento das prescrições contidas nas presentes normas, bem como de suas modificações.

2 - Comparecer ao serviço nas horas de expediente normal e extraordinário, quando convocado, permanecendo no seu local de trabalho e somente afastando-se com o conhecimento de seu chefe imediato.

3 - Manter-se sóbrio e não comparecer embriagado ao local de serviço.

4 - Cumprir as ordens de seus superiores hierárquicos e tratá-los com o respeito devido.

5 - Desempenhar com zelo, presteza e boa vontade os trabalhos de que for incumbido, mantendo-se em condições de prestar informações precisas sobre os mesmos.

6 - Trazer em dias os papéis, instruções e ordens de serviço que lhe competirem.

7 - Guardar sigilo sobre os assuntos dos serviços que não deve ser divulgado.

8 - evitar comentários desfavoráveis sobre ordens de serviço, dentro e fora da Unidade.

9 - Manter-se atento, durante as horas de trabalho, evitando palestras, leitura ou qualquer outra atividade estranha ao serviço.

10 - Não incitar ou aderir a qualquer movimento de resistência passiva contra suas obrigações funcionais ou ordem de serviço recebida.

11 - Recusar propinas, Comissões, presentes e vantagens de qualquer natureza em razão da função desempenhada.

12 - Participar ao seu Chefe imediato todas as irregularidades de que tiver conhecimento e que ocorrerem na repartição ou no seu setor de trabalho, sugerindo as providências tendentes à melhoria dos serviços.

13 - Tratar com urbanidade as pessoas que o procurarem, em razão de sua função, atendendo-as sem preferência pessoal.

14 - Evitar atender a pessoas na repartição ou no setor de trabalho, durante o expediente, para tratar de assuntos particulares, somente o fazendo com a autorização do Chefe Imediato.

15 - Zelar pela utilização econômico do material da Unidade e pela mais perfeita conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

16 - Não retirar para fins estranhos ao serviço, qualquer documento ou material pertencentes à Unidade, mesmo que esteja sob sua guarda e responsabilidade direta, salvo prévia autorização da autoridade competente.

17 - Manter espírito de colaboração e solidariedade com os companheiros de trabalho.

18 - Abster-se de comércio de qualquer natureza entre os companheiros de trabalho, não promover e subscrever listas de donativos ou rifas n âmbito da Prefeitura Municipal.

19 - Proceder sempre de acordo com as normas comuns de ética e educação e não portar-se de modo inconveniente, sem compostura, no local de trabalho e interior da Prefeitura.

b - Responsabilidade

• servidor CLT é responsável:

- 1) pelos prejuízos que causar à Fazenda Municipal.
- 2) Por não promover, por negligência ou indulgência, a responsabilidade dos seus subordinados
- 3) Pelas faltas, danos, avarias e qualquer prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a sua atenção, provado que tenham sido os mesmos ocasionados por sua culpa ou negligência, ou por causa que poderia ter evitado.
- 4) a
- 5) a
- 6) Nos casos de indenização à Fazenda Municipal, o servidor será obrigado a repor, mediante desconto, do salário, a importância relativa ao prejuízo causado, em parcelas não excedentes da décima parte de sua remuneração mensal.
- 7) A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal que no caso couber, nem o pagamento da indenização, na forma do número 06, anterior, o exime de sanção disciplinar em que tiver incorrido.

CAPÍTULO III ADMISSÃO

Art. 8º - A admissão far-se-á através de proposta da divisão de pessoal interessado, mediante aprovação do Chefe do Executivo Municipal, após a conclusão do "contrato de experiência"; será feita, em princípio, na faixa salarial inicial da respectiva profissão, com exceção para o pessoal de nível superior. Nos casos excepcionais de difícil recrutamento de mão-de-obra a admissão poderá ser em outra faixa, desde que haja autorização do Prefeito Municipal, não podendo, entretanto, ter a faixa salarial superior a de outros servidores mais antigos na mesma categoria.

Art. 9º - A admissão será efetivada por ato do Prefeito Municipal, mediante publicação em portaria, na forma da legislação em vigor.

Art. 10º - São condições para admissão:

- a) ser brasileiro, se estrangeiro ter sua permanência no País legalizada.
- b) Em princípio, ter idade entre 14 e 18 anos, se menor, e entre 18 e 45, se maior, para os não especializados.
- c) Possuir robustez física e sanidade mental compatíveis com as funções que irá exercer, constatadas em inspeção de saúde procedida pelo médico da Prefeitura Municipal.
- d) ser reservista ou ter a situação militar legalizada.
- e) Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social para as anotações necessárias.
- f) Possuir bons antecedentes morais e funcionais, de acordo com as informações recebidas ou obtidas.
- g) Possuir aptidão profissional para o desempenho da função.
- h) Estar em dias com a Justiça Eleitoral.
- i) Contribuir para o Instituto de Previdência, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 11º - Na medida do possível, e dentro das limitações da oferta de mão-de-obra, deverão ser realizados testes de seleção de profissional.

Art. 12º - Após admitido o servidor, o órgão de pessoal civil da Prefeitura Municipal preencherá as Fichas de Registro de Servidores e Financeiro.

Art. 13º - O servidor admitido receberá um número de registro que deverá ser sempre citado antes do seu nome, em todos os atos ou ordens que lhe diga respeito.

Art. 14º - Nova admissão somente poderá ser concedida após os prazos abaixo mencionados, contados a partir da data de admissão:

- a) Seis meses, para os casos de demissão a pedido.
- b) Um ano, para os casos de abandono de serviço, quando este não se revestir de circunstâncias graves.
- c) Os servidores demitidos por interesse público poderão ter nova admissão a qualquer época.
- d) Não terão nova admissão os demitidos por ineficiência, a bem da disciplina, e os que abandonarem o serviço em circunstâncias graves.

Art. 15º - Na admissão deverá a Prefeitura observar rigorosamente o efetivo máximo autorizado, não podendo ser ultrapassado e deve ser adequado ao número de vagas existentes.

CAPÍTULO IV DEMISSÃO

Art. 16º - As demissões são privativas do Prefeito Municipal e ocorrerão nos seguintes casos:

- a) A pedido.
- b) Por acordo entre as partes.
- c) Por abandono do emprego.
- d) Por ineficiência.
- e) A bem da disciplina.
- f) Por interesse público.
- g) Por incapacidade física.
- h) Por falecimento ou aposentadoria.

Art. 17º - A demissão a pedido será feita por escrito, podendo ser assinada a rogo, quando o interessado não souber assinar.

Art. 18º - A demissão por acordo entre as partes é aplicável aos servidores com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço.

Art. 19º - A demissão por abandono de emprego ocorrerá quando o servidor se afastar do serviço, sem motivo justificado, devendo, após 30 (trinta) dias de seu afastamento, ser publicado o Edital de Chamamento na forma da lei, dando-se um prazo de 08 (oito) dias para sua apresentação, sob pena de demissão por abandono do emprego (anexo C).

Art. 20º - A demissão por ineficiência ocorrerá quando o servidor revelar desídia no desempenho das funções ou tarefas que lhe forem atribuídas, por falta de dedicação ao serviço, pontualidade, ou assiduidade ao trabalho.

Art. 21º - A demissão a bem da disciplina dar-se-á quando ocorrerem os casos abaixo, especificados na legislação em vigor e outros que venham posteriormente ser incluído nela:

- a) Ato de improbidade.
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento.
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão, e quando for prejudicial ao serviço.
- d) Condenação criminal do servidor, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.
- e) Embriaguês habitual ou em serviço e uso de entorpecentes.
- f) Violação de assuntos sigilosos.
- g) Ato de indisciplina ou de insubordinação.
- h) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- i) Prática constante de jogos de azar.

Art. 22º - A demissão por interesse público ocorrerá nos seguintes casos:

- a) Falta de exiguidade de verba.
- b) Por quaisquer outros motivos que obriguem a redução de pessoal.

Art. 23º - A demissão por incapacidade física dar-se-á quando o servidor for julgado, por perícia médica do Instituto de Previdência, incapaz definitivamente para o desempenho de qualquer profissão, na forma da legislação em vigor.

Art. 24º - A demissão por falecimento ou aposentadoria dar-se-á quando o fato ocorrer ou a OM dele tiver conhecimento por informação do Instituto de Previdência, respectivamente.

Art. 25º - Todas as demissões serão propostas pelo Chefe imediato através de expediente no qual fique registrado o motivo. Nos casos de demissão por ineficiência ou a bem da disciplina, que configurem justa causa para rescisão de contrato, deverá o motivo ser devidamente comprovado através de sindicância formal na OM, especialmente para os servidores que contem com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço, quando esta exigência é indispensável e deverá ser complementada com inquérito na Justiça do Trabalho.

Art. 26º - Somente após observados prazos e formalidades legais (Aviso prévio, etc.), poderá ser o servidor demitido; na demissão a pedido o Aviso Prévio pode ser dispensado, quando convier às partes.

Art. 27º - O pedido de demissão ou recibo de quitação por empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito perante a autoridade do Ministério do Trabalho ou da Justiça do Trabalho, conforme determinam as Normas para homologação de rescisão de contrato de trabalho, em vigor.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABALHO

Art. 28º servidor CLT admitido no âmbito da Prefeitura Municipal está sujeito a prestação do total de horas de trabalho semanal previsto na legislação em vigor (48) horas.

Art. 29º - Para os profissionais diplomados, de nível superior, será aplicado o horário previsto na legislação relativa aos mesmos.

Art. 30º - O horário de expediente de trabalho da Prefeitura Municipal, será fixado pelo Prefeito Municipal, de acordo com as conveniências do serviço e outras injunções existentes.

Art. 31º - Quando o horário de que trata o item acima permitir alcançar o total de horas de trabalho semanal exigido, ficam os servidores CLT sujeitos à prestação de trabalhos extra-expediente, até o limite previsto na legislação, quando necessário e a critério dos respectivos Chefes de Departamento, Divisões e Setores, sem acréscimo na remuneração.

Art. 32º - A execução de trabalho extraordinário e/ou noturno e de trabalho em condições especiais de qualquer natureza, quanto às suas vantagens, limitações ou qualquer outro benefício ou exigência, será regulado pela Legislação trabalhista, ficando a conveniência da execução destes trabalhos a critério dos Chefes de Departamentos, dentro das disponibilidades existentes, observando, quando for o caso, a orientação do Escalão Superior.

CAPÍTULO VI PROMOÇÃO

Art. 33º - A promoção visa premiar os servidores que se destacarem pela sua dedicação, competência, pontualidade e outros fatores através da Ficha de Promoção (anexo D).

- a) A promoção será realizada anualmente no dia 31 de dezembro, e será feita sempre para a Faixa Salarial imediatamente superior.
- b) O interstício mínimo para a promoção, contado da data de admissão, será de 06 (seis) meses para os integrantes da Faixa Salarial inicial (FI) e de 01 (um) ano para os das demais Faixas salariais.

Art. 34º - Até o 1º de novembro de cada ano, os Chefes de Departamento remeterão à Divisão de Pessoal o Conceito Funcional de todos os seus servidores em condições de serem promovidos.

I - Conceito Funcional será emitido pelo Chefe imediato do servidor, sob a forma de menção, dentro das faixas, abaixo, sendo privativo do Prefeito Municipal a atribuição de conceito EXCELENTE a qualquer servidor:

I - EXCELENTE (E)

II - MUITO BOM (MB)

III - BOM (B)

IV - REGULAR [R]

V - INSUFICIENTE (I)

Art. 35º - recebido o Conceito Funcional, a Divisão de Pessoal preencherá para cada servidor candidato à promoção, uma Ficha de Promoção (anexo D) computando nessa ficha os pontos por merecimento e antiguidade desses servidores. Essas fichas serão separadas por faixa salarial, independente de categoria profissional e, a partir delas, serão organizados, para faixa salarial, dois Quadros Resumo sendo um em ordem decrescente de Merecimento e outro em ordem crescente de Antiguidade, conforme os pontos obtidos na Ficha de promoção.

§1º - No caso de igualdade de pontos entre dois ou mais servidores, será considerado melhor classificado aquele que, no ordem abaixo, tiver:

- a) Melhor conceito funcional.
- b) Maior tempo de serviço na Prefeitura.
- c) Menor número de pontos negativos.
- d) Maior números de elogios.
- e) Menor número de faltas não justificadas.
- f) Maior tempo na faixa salarial.

g) Maior idade.

Art. 36º - O número de servidores a ser promovido em cada Faixa Salarial será fixado de acordo com as disponibilidades financeiras da Prefeitura e proporcional ao efetivo de servidores em cada faixa, de modo que o total de promovidos não ultrapasse a 20% do efetivo total de servidores CLT, da Prefeitura. Em cada faixa salarial, 50% das promoções será por Merecimento e 50% por Antiguidade.

Art. 37º - Os quadros Resumo estarão organizados até o dia 1º de dezembro e deverão ser amplamente divulgados do modo que os servidores possam apreciar, quanto ao número de pontos obtidos, até o dia 15 de dezembro e as promoções possam ser efetivadas no dia 31 de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO VII RECOMPENSAS E PUNIÇÕES

Art. 38º - O servidor CLT, pelo seu procedimento, mesmo fora do serviço, se neste se refletir, é passível de:

a - Recompensas:

- 1) Elogios escrito;
- 2) Cancelamento de punições;
- 3) Condecoração com Medalhas.

b - Punições:

- 1) Representação por escrita;
- 2) suspensão até 30 dias;
- 3) Demissão a bem da disciplina, observada a legislação trabalhista.

Art. 39º - Serão motivos para recompensas todos os atos meritórios do servidor, além de:

- a) Dedicção incomun ao serviço, em condições anormais de dificuldades ou desconforto.
- b) Contribuição extraordinária e espontânea, intelectual ou física, da qual possa redundar notável acréscimo no rendimento ou na boa ordem dos trabalhos.
- c) Colaboração extraordinária da obtenção de materiais necessários ao andamento dos trabalhos, ou na aquisição de materiais necessários ao andamento das trabalhos, ou na aquisição de materiais em condições mais econômicas para a Prefeitura.

- d) atos espontâneos e concretos, preventivos ou corretivos, diante de situações difíceis (acidentes, perturbações de ordem pública, - etc.).

Art. 40º - Os elogios serão consignados pelo Prefeito Municipal ou aprovados pelo mesmo, por solicitação do Chefe imediato do servidor; serão publicados em Boletim do a pessoal Civil e registrados nas fichas e assentamentos individuais do interessado.

Art. 41º - O cancelamento de punição é aplicável às representações e suspensões, sendo processado pela Divisão de pessoal anualmente, no mês de setembro, observados os prazos abaixo mencionados:

- a) Dois anos cancelam a repreensão escrita.
- b) Três anos cancelam a suspensão de um a quatorze dias.
- c) quatro anos cancelam a suspensão de quinze a trinta dias.

Art. 42º - O cancelamento será processado mediante solicitação do interessado, por intermédio do Chefe de Departamento ou Divisão que emitirá o parecer.

Art. 43º - O Prefeito Municipal poderá anular as punições por si impostas, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da publicação, quando oficialmente tiver conhecimento de comprovada injustiça ou ilegalidade na sua publicação, devendo a decisão ser publicada em Boletim.

Art. 44º - A condecoração será com medalha de mérito, de 10 (dez) anos (prateada) e 20 (vinte) anos (dourada). O mérito deverá ser avaliado em função da regulamentação interna, considerado, somente, o tempo de serviço prestado na Prefeitura. A entrega da medalha deverá ser anual, em solenidade de aniversário da cidade ou no dia do Servidor Público.

Art. 45º - As punições serão publicadas em Boletim e registradas nos assentamentos dos servidores. Verificado o cancelamento, este também será registrado junto à punição, perdendo a mesma seus efeitos, para todos os fins.

art. 46º - A aplicação das penas será assim dosada:

- a) Para os casos de transgressão leve: repreensão por escrita
- b) Para os casos de transgressão média ou grave, ou mesmo reincidência de faltas leves: suspensão de 01 (um) a 30 (trinta) dias.
- c) Para os casos de reincidência de faltas graves: demissão a bem da disciplina.

Art. 47º - A competência para aplicação de punições é privativa do Prefeito, por solicitação dos Chefes de Repartição ou Divisão.

CAPÍTULO VIII MUDANÇA DE PROFISSÃO

Art. 48º - A mudança de profissão será efetuada por proposta do Chefe imediato do servidor, sempre que este revelar aptidão para exercer a nova profissão, mediante teste de suficiência para o exercício regular da função proposta, a ser verificada por Comissão de 03 (três) elementos, designada pelo Prefeito Municipal.

Art. 49º - A mudança de profissão poderá ser realizada duas vezes por ano, no interesse do serviço. A época dessa mudança é a última quinzena dos meses de março e setembro. Em princípio, a alteração será feita para a faixa salarial inicial da nova profissão, desde que não haja redução de salário. Para o pessoal de nível superior e nos casos de difícil recrutamento de mão-de-obra, a reclassificação profissional poderá ser executada em qualquer época do ano.

Art. 50º - Em qualquer hipótese, a mudança de profissão implicará no exercício efetivo da nova profissão, observada aptidão idêntica à exigida para a admissão (letra "g", item 10, destas Normas).

Art. 51º - Na mudança de profissão deverá a OM observar rigorosamente a quantificação estimada em pessoal por categoria profissional, dentro da percentagem autorizada, que não deve ser ultrapassada e deve ser adequada aos encargos de construção atribuídos a cada OM.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52º - Ao servidor CLT não é permitido sindicalização, ficando desta maneira isento do pagamento do Imposto Sindical (Parecer do Consultor geral da Republica n.º 534-E de 12 de julho de 1.967 - Diário Oficial de 20 de julho de 1.969).

Art. 53º - A Divisão de Pessoal deverá manter em ordem e em dia um fichário dos Servidores CLT de toda a Prefeitura.

Art. 54º - A remuneração do servidor CLT, obedecerá a Tabela de Salários em vigor e periodicamente reajustada.

Art. 55º - Todos os direitos a que fazem jus os servidores CLT, tais como férias, Salário-Família, 13º Salário, FGTS, medidas decorrentes de acidentes de trabalho, serviço militar, indenizações por rescisões de contrato, etc., serão regulados pela legislação em vigor, devendo o órgão de pessoal possuir coleção de cada legislação pertinente, bem como da própria Legislação Trabalhista consolidada, para todos os demais efeitos, as quais manterão sempre atualizadas e fielmente observadas.

X

SERVIDOR REGIDO PELA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
(SERVIDOR CLT)

ANEXO "D" - FICHA DE PROMOÇÃO - (VERSO) FL. 02

FICHA DE PROMOÇÃO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- a) Lançar o tempo total de serviço na atual Faixa Salarial em número de dias, computados até 1º de dezembro do ano em curso.
- b) Lançar o total de dias de afastamento do serviço por motivo de Licenças de qualquer espécie, considerando o período entre a data da última promoção (ou demissão) e 1º de dezembro do ano em curso.
- c) Lançar o total de dias de faltas não justificadas, considerando o mesmo período da letra "b" acima.
- d) Somar os valores obtidos nos itens "b" e "c".
- e) Subtrair, do valor do item "a", o valor do item "d".
- f) Lançar, de acordo com o conceito funcional emitido, os seguintes valores:
E - 100 pontos; MB - 80 pontos; B - 50 - pontos; R - 10 pontos I - nenhum ponto.
- g) Ao servidor que possuir medalha prateada ser-lhe-ão atribuídos 10 pontos e se possuir medalha dourada ser-lhe-ão atribuídos 20 pontos.
- h) Serão computados 5 pontos por ano civil em que o servidor tenha sido elogiado, no mínimo, uma vez.
- i) O total de pontos positivos corresponderá à soma dos itens "f", "g" e "h".
- j) Para cada repreensão escrita computar 1 (um) ponto e para cada dia de suspensão computar 2 (dois) pontos. Em ambos os casos, considerando o período desde a data de admissão até o 1º de dezembro do ano da promoção.
- k) O total de pontos por merecimentos será obtido pela diferença entre os pontos obtidos no item "i" e os pontos obtidos no item "j".
- l) Lançar, na quadricula a Faixa Salarial atual do servidor.
- m) Lançar, na quadricula a classificação, por antiguidade, do servidor em relação ao total de candidatos à promoção de sua FS (exemplo 10º/130).
- n) Lançar, na quadricula, a classificação, por Merecimento, do servidor em relação ao total de candidatos à promoção dentro de sua FS (Exemplo 3º/130).

Brejo do Piauí, 02 de Janeiro de 1997



Prefeito Municipal