



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Coronel Joao Sá

1

Terça-feira • 20 de Abril de 2021 • Ano • Nº 1988

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Coronel João Sá publica:

- **Lei Nº 439, De 20 De Abril De 2021** - Institui O Regime Jurídico Único Dos Servidores Públicos Do Município De Coronel João Sá E Dá Outras Providências.

## ***Imprensa Oficial***



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

## Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

### LEI Nº 439, DE 20 DE ABRIL DE 2021

*“Institui o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Coronel João Sá e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ, ESTADO DA BAHIA**, em consonância com os dispositivos da legislação municipal e federal atinente à matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO REGIME JURÍDICO E DOS CONCEITOS BÁSICOS

#### DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Servidor Público:** são todos aqueles que tenham ingressado no serviço público através de concurso público para o exercício de cargo de provimento efetivo à luz da Constituição Federal do Brasil de 1988, os nomeados para cargo de provimento em comissão ou função de confiança, não incluídos os agentes políticos.

**Carreira:** É o agrupamento de classes da natureza da profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.

**Provimento:** Ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com designação do seu titular.

**Cargo:** É um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

**Quadro de Pessoal:** É o conjunto de cargos de carreira, confiança e em comissão, bem como os agentes políticos, integrantes das estruturas dos Poderes do Município, das autarquias e das fundações públicas instituídas e mantidas pelo Município de Coronel João Sá.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos com atribuições correlatas e ou afins, segundo a

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

natureza do trabalho.

**Classe:** É o conjunto de cargos públicos da mesma denominação e atribuições com o número indicativo da posição do cargo, na escala básica do vencimento;

**Cargo público:** O lugar instituído na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições de serviço público, ao qual corresponde um padrão;

**Cargo em comissão:** É o que só admite provimento em caráter provisório. São declarados em lei, de livre nomeação, destinando-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**Cargo isolado:** É aquele que não constitui carreira e assessoramento;

**Função pública:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes a um cargo;

**Função de confiança:** É o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos cargos públicos, ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos, cujas designações serão feitas por ato do Chefe do Poder Executivo e pelas autoridades máximas da administração pública indireta;

**Atribuições:** O conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

**Vencimento:** A retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão;

**Remuneração:** O vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

**Referência:** O número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

**Grau:** Letra indicativa do valor progressivo da referência;

**Padrão:** O símbolo indicativo do valor do vencimento fixado para o cargo público;

**Quadro de Pessoal:** O conjunto de cargos e funções, integrantes da estrutura da administração pública direta do Poder Executivo, destinados à gestão administrativa dos servidores e são compostos por cargos de provimento efetivo, por cargos de provimento em comissão e das funções de confiança e dos empregos públicos;

**Lotação:** O número de funcionários fixado para cada unidade Administrativa;

**Relotação:** A transferência do cargo de carreira ou isolado de uma repartição para outra, sempre prevista em lei.

**Emprego público:** O conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas ao empregado público, com a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**Cargo de provimento efetivo:** O cargo ocupado por servidor público cujo ingresso está

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

condicionado à prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, e ao preenchimento dos demais requisitos previstos em lei;

**Cargo de provimento em comissão:** O cargo ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e pelas autoridades máximas da administração pública indireta.

#### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 1º.** O regime jurídico único dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Coronel João Sá, de ambos os seus Poderes, instituído por esta Lei Complementar, tem natureza de direito público, em cumprimento ao disposto no **art.39**, da Carta Cidadã, promulgada em 1988 e, disciplina sua vida funcional junto à Administração.

**Parágrafo Único** - É de natureza estatutária o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal, da Administração direta e indireta e da Câmara Municipal de Coronel João Sá os servidores estáveis, temporários e os aprovados em concurso público após a entrada em vigência desta Lei.

**Art. 2º** - Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja efetivo ou comissionado, desde que o ingresso na carreira do cargo originário tenha se dado por concurso público.

**Parágrafo Único** -Os cargos providos por livre nomeação ou comissionados que não tenham sido providos via concurso público, serão disciplinados pela Lei da estrutura administrativa municipal.

**Art. 3º** - Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor, específicas, criado por lei.

**Art. 4º** - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, observadas às condições prescritas em Lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo.

**§ 1º** - As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo e em comissão a que trata a presente Lei, são as identificadas e organizadas na forma da Lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

**Art. 5º** - As funções de confiança, sejam as gratificadas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, sejam os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

exoneração, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

**Art. 6º** - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previstos em lei.

**Art. 7º** - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal direta, das autarquias e das fundações públicas serão organizados em carreira.

**Art. 8º** - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a estrutura e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em Lei.

**Art. 10** - O quadro dos servidores públicos municipais, é formado pelo conjunto dos que ocupam os cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como, os empregados estabilizados pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

**TÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO**  
**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 11** - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- V. Aptidão física e mental, ressalvados casos previstos em Lei;
- VI. Ter atendido às condições especiais, prescritas na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para determinados cargos/especialidades;
- VII. Ter-se habilitado previamente em concurso público, para provimento efetivo.
- VIII. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica apresentação da Carteira Profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;
- IX. Idoneidade para o exercício do cargo;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

X. Não ter sido demitido do serviço público por infração disciplinar, salvo haver ocorrido a prescrição legal;

XI. Não ter sofrido condenação em processo penal com sentença transitada em julgado ou enquanto persistir os efeitos da condenação.

§ 1º. A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais, estabelecidos em lei.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservadas até 10 % (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso conforme dispuser o edital.

§ 3º. Os Editais de concursos públicos, no que concerne às pessoas com deficiência, deverão conter:

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 de provimento efetivo que se encontra em disputa;

III. Previsão de adaptação das provas, do curso de formação, caso seja realizado e do estágio probatório, conforme a deficiência do candidato;

**Art.12** - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, de dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

**Art.13** - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

**Art.14** - São formas de provimento em cargo público:

- I. Nomeação;
- II. Promoção;
- III. Acesso;
- IV. Readaptação;
- V. Reversão;
- VI. Aproveitamento;
- VII. Reintegração.
- VIII. Recondução

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**SEÇÃO II**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 15** - Concurso público destinado a selecionar candidato para provimento de cargo público efetivo será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas ou mais etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira e o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**§ 1º.** No processo seletivo, além das provas escritas, poderão ser utilizadas, também, provas práticas ou práticas-orais, respeitadas as peculiaridades de cada cargo;

**§ 2º.** Nos concursos para provimento de cargo de nível universitário também pode ser utilizada provas de títulos.

**§ 3º.** A admissão de profissionais de ensino dar-se-á exclusivamente por concurso de provas e títulos.

**§ 4º.** A critério da gestão municipal, o concurso poderá adotar a reserva de vagas, não inferior a 20% ou superior a 50%, para candidatos autodeclarados pretos ou pardos.

**§ 5º.** Na hipótese do § 4º., o concurso possuirá, obrigatoriamente, comissão verificadora para analisar a declaração dos candidatos, possibilitada a exclusão do candidato da reserva de vagas na hipótese de expressa fraude.

**§ 6º.** Independente de previsão em Edital, os candidatos optantes pela reserva de vagas que alcançarem a pontuação necessária para aprovação na modalidade de ampla concorrência serão selecionadas por esta, bem como na hipótese de não haver selecionados suficientes na modalidade de reserva de vagas estas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observadas as respectivas classificações.

**Art.16** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**§ 1º.** O prazo de validade do concurso, e as condições de sua realização, os critérios de classificação e o procedimento recursal cabível serão fixados no Edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e, na forma de resumo, em jornal diário de grande circulação no Estado da Bahia.

**§ 2º.** Durante o prazo de validade do concurso público, previsto no edital de convocação e enquanto houver candidatos aprovados, não se poderá realizar novo concurso nas vagas

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

previstas no edital, sob pena de nulidade.

**Art.17** - O Edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

**Art.18** - Concluído o concurso público e homologados os resultados, os candidatos aprovados serão chamados, dentro do limite das vagas estabelecidas no edital e na ordem de classificação, para, no prazo de 30 (trinta) dias, se submeterem a inspeção médica oficial do Município e apresentarem a documentação necessária à nomeação, ficando os demais candidatos mantidos em cadastro de reserva de concursados.

**Art.19** - Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial, compostas de 05(cinco) servidores públicos municipais efetivos, que, escolherão o respectivo presidente.

**§ 1º.** Lei específica poderá autorizar o Poder Executivo a isentar candidatos do pagamento da taxa de inscrição nos concursos públicos, disciplinando os casos e as condições em que se aplicará.

**§ 2º.** Declarados aptos, física e mentalmente, para o exercício do cargo, na inspeção médica, e atendidas às demais condições estabelecidas no edital, os candidatos habilitados serão nomeados.

**§ 3º.** É expressamente vedada a inabilitação de candidato por condição de saúde que não afete o desempenho da função para que concorre.

**§ 4º.** Um dos servidores membros da comissão de que trata este artigo deverá ser membro da diretoria das entidades sindicais, sendo este designado em comum acordo pelas entidades de base representativa dos Servidores do Serviço Público Municipal de Coronel João Sá.

### SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

**Art. 20** - A nomeação é o ato pelo qual a autoridade municipal admite uma pessoa para o exercício de cargo público e será feita:

- I. Em Comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança em Lei Complementar, de livre nomeação e exoneração ou em confiança;
- II. Em Caráter Efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira.

**Parágrafo Único** - A nomeação deverá ser, obrigatoriamente, publicada em Diário Oficial do Município, sob pena de nulidade.

**Art. 21** - A nomeação para o cargo ou cargo isolado de provimento em caráter efetivo,

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público que, quando convocados na forma da lei, manifestarem o seu interesse e preencherem os requisitos definidos no edital do certame, inclusive a aptidão verificada no exame admissional de saúde física e mental, obedecido, ainda, o prazo de sua validade.

**§ 1º.** Servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**§ 2º.** Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção e acesso, serão estabelecidos pela lei que fixará as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

#### SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**Art. 22** - Posse é a aceitação formal pelo servidor das atribuições, dos deveres e das responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo público ocupado, com o compromisso de bem servir, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

**§ 1º.** A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

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

**§ 3º.** A posse poderá se dar mediante procuração, específica somente em casos de extrema impossibilidade comprovada.

**§ 4º.** Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração.

**§ 5º.** No ato da posse o servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**§ 6º.** Só haverá posse no caso de provimento inicial do cargo, por nomeação.

**§ 7º.** Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 23** - A posse ocorre mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo de posse pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres, direitos e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências deste Estatuto e do edital do concurso público, e ainda, dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Art. 24** - São competentes para dar posse:

- I. O Prefeito e o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal;
- II. O Presidente da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

#### **SEÇÃO V DO EXERCÍCIO**

**Art. 25** - O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§ 1º. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 2º. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, e seu cadastramento no PASEP.

§ 3º. Compete à autoridade do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º. O exercício do cargo terá início no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da posse e publicação oficial do ato, nos casos reversão, aproveitamento e recondução.

§ 5º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por solicitação do interessado e ajuízo da autoridade competente para o ato de provimento, até o máximo de 30 (trinta) dias.

§ 6º. Os efeitos financeiros da nomeação somente terão vigência a partir do início do efetivo exercício.

**Art. 26** - O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

**Parágrafo Único** - Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto ou mediante prévia autorização do Prefeito, atendendo ao interesse do serviço público, sendo sua motivação e os critérios justificados sob a égide dos princípios da Administração Pública.

**Art. 27** - O servidor, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no § 5º do art. 25, será sumariamente exonerado do cargo público ou será tornado

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

sem efeito o ato de sua designação para função de confiança.

**Parágrafo Único** - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

**Art. 28** - A promoção ou o acesso não interrompem o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

**Art. 29** - O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

**§ 1º.** O prazo inicial para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será contado da data do retorno ao serviço.

**§ 2º.** É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

**Art. 30** - O ocupante do cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando for estabelecida duração diversa sendo prevista em Lei.

**§ 1º.** Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino qual for localizado o servidor.

**§ 2º.** A lotação inicial do servidor público em determinada unidade não gera garantia de inamovibilidade, podendo a administração pública remover o servidor para outro órgão ou unidade de trabalho, na forma disciplinada neste Estatuto e na legislação vigente, desde que justificada e observada o interesse público.

**§ 3º.** A localização do servidor poderá ser alterada pelo Secretário responsável pela Gestão dos Recursos Humanos, por solicitação do Secretário da Pasta, de ofício ou a pedido do Servidor, observando-se sempre a necessidade e o interesse do serviço público sua devida motivação e os critérios justificados sob a égide dos princípios da Administração Pública.

**§ 4º.** O exercício de cargo em comissão que trata esta Lei exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**Art. 31** - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

§ 1º. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º. É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

#### SEÇÃO VI

##### DA ESTABILIDADE

**Art. 32** - O servidor habilitado para o cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação na avaliação probatória prevista nesta Lei.

**Parágrafo Único** - Para fins de aquisição de estabilidade somente será computado o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo do Município de Coronel João Sá-Bahia.

**Art. 33** - Os servidores públicos Municipais da administração direta, autárquica e das fundações Públicas municipais, em exercício na data de 05 (cinco) de outubro de 1988, há pelo menos cinco anos continuados, não admitidos por concurso público, são considerados estáveis no serviço público.

**Art. 34** - Durante o período de cumprimento do Estágio Probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças, conforme dispuser o regulamento.

**Art. 35** - O servidor estável só perderá o cargo:

I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II. Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, instruídos pelo devido processo legal;

#### SEÇÃO VII

##### DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA

**Art. 36** - A avaliação Probatória é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento do estágio probatório.

**Art.37** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial, com vista a aquisição da

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I. Assiduidade
- II. Pontualidade
- III. Disciplina
- IV. Eficiência e dedicação
- V. Responsabilidade
- VI. Relacionamento
- VII. Produtividade
- VIII. Ética

**Parágrafo Único** - É condição para aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório, nos termos deste artigo.

**Art. 38** - A aquisição da estabilidade pelo servidor dependerá do resultado de sua Avaliação Especial de Desempenho, durante o período de Estágio Probatório, por Comissão Especial, instituída para esta finalidade.

**Art. 39** - Durante os três primeiros meses do exercício do cargo, será oportunizado ao servidor treinamento e adaptação, através do órgão de recursos humanos, não havendo preenchimento do Boletim de Desempenho do Estagiário, é considerado sem efeito qualquer anotação;

**§ 1º.** Os requisitos do Estágio Probatório serão aferidos em instrumento próprio, conforme dispuser o regulamento.

**Art. 40** - O servidor deverá cumprir estágio probatório no exercício do cargo efetivo em que foi nomeado, salvo quando antes de completá-lo, for nomeado para função gratificada ou cargo em comissão, em cujo exercício continuará a serem verificados os requisitos exigidos para sua confirmação no cargo de que seja titular efetivo.

**§ 1º.** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado ou ascendido.

**§ 2º.** É assegurada a participação das entidades ou sindicatos representativos dos diversos segmentos de servidores na Comissão Especial, conforme dispuser o regulamento.

## SEÇÃO VIII

### DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

**Art. 41** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório procederá o acompanhamento dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

sujeitos a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência e dedicação, responsabilidade, produtividade, relacionamento e ética serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecidas as normas desta lei.

**Art. 42** - A Comissão Especial de Avaliação será composta por 05 (cinco) membros efetivos e estáveis, preferencialmente com nível superior nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** É vedada a atuação, em qualquer ato ou processo de Avaliação de Estágio Probatório, o cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, de até terceiro grau, bem como quem possua íntima relação com o candidato ou expressa desavença.

**§ 2º.** A hipótese do § 1º não obsta a atuação do avaliador em relação aos demais candidatos.

**§ 3º.** Caso a Comissão atue sob a suspeição de avaliador, o voto deste será desconsiderado e, em caso de empate em deliberação, será adotada a posição que melhor atender aos interesses do candidato.

**§ 4º.** É lícito ao candidato impugnar a presença de avaliador que se enquadre nas hipóteses do parágrafo 1º.

**§ 5º.** Não havendo servidor estável, a Comissão Especial de Avaliação será composta por servidores não estáveis.

**Art. 43** - A Comissão disponibilizará as Secretarias Municipais, bem como ao servidor, acesso aos formulários do Boletim de Desempenho, que faz parte integrante desta lei, através de sistema informatizado ou diretamente junto à Comissão para as Secretarias que não disponham desse sistema.

## SEÇÃO IX

### DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

**Art. 44** - Ao final de cada ano, o superior hierárquico imediato preencherá o Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.

**§ 1º.** Compete estritamente ao superior hierárquico imediato o preenchimento do Boletim de Desempenho do servidor em estágio, sendo vedada esta competência a outra pessoa ou a outro servidor em período de estágio probatório.

**§ 2º.** Verificada a hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, o preenchimento será da competência do superior hierárquico imediatamente superior perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**§ 3º.** O preenchimento do Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório deverá basear-se em documentos comprobatórios.

**Art. 45 -** Preenchido e assinado o Boletim de Desempenho pelo superior hierárquico imediato, cabe a Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, informar a situação funcional do servidor estagiário no período avaliado, tais como licenças, afastamentos, faltas, cedências e funções gratificadas.

**Art. 46 -** Feitas as anotações, o estagiário tomará conhecimento do conteúdo do Boletim de Desempenho, podendo impugnar através do documento apropriado, apresentando em conjunto a auto-avaliação, onde deverá apor sua assinatura, devolvendo imediatamente ao superior hierárquico imediato.

**Parágrafo Único -** O superior hierárquico imediato entregará o Boletim de Desempenho ao secretário de sua respectiva secretaria, a auto-avaliação e impugnação se vier a ocorrer, que os visará e fará o encaminhamento à Comissão Especial, mediante documento, Ofício.

**Art. 47 -** O Boletim de Desempenho será remetido à Comissão Especial até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao período avaliado.

**§ 1º.** De posse do Boletim de Desempenho, cabe a Comissão Especial aferir a pontuação obtida no período de avaliação e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do Estagiário, arquivando os Boletins de Desempenho.

**Art. 48 -** A avaliação anual do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência e dedicação, responsabilidade, produtividade, relacionamento e ética, devendo ser considerado aprovado o servidor que obtiver, ao final das três avaliações, no máximo 96 (noventa e seis) pontos e, no mínimo, 67 (sessenta e sete) pontos, para oito (oito) quesitos.

**§ 1º.** Os quesitos de assiduidade e pontualidade serão exclusivamente aferidos através de livros de ponto e registros de faltas constantes do local de trabalho, não sendo consideradas aquelas devidamente justificadas.

**§ 2º.** Os quesitos que estejam à margem da subjetividade do superior hierárquico deverão ser corroborados por documentos, fatos ocorridos no exercício do serviço, delegação de outras funções ao servidor e processos a existência de processos administrativos disciplinares.

**§ 3º.** O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver menos de 2 (dois) pontos em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pelo Superior imediato a fim de que possa recuperar o item insatisfatório, mediante informação da Comissão para a Secretaria Municipal de Administração e esta à secretaria na

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

qual estiver lotado.

**Art. 49** - Será considerado estável no serviço público do Município, o servidor em estágio probatório que obtiver, na aferição final, somatório das três avaliações anuais, pontuação igual ou superior a 67 (sessenta e sete) pontos, considerada suficiente para avaliação com 08 (oito) quesitos.

**Art. 50** - Verificado resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar a viabilidade de o servidor continuar na função exercida, podendo ser exonerado.

**Art. 51** - Com antecedência mínima de quatro meses do término do estágio probatório, a Comissão Especial, com base nas avaliações, manifestar-se-á de forma expressa e fundamentada sobre a confirmação ou não do servidor na função exercida.

**Parágrafo Único** - O referido quadrimestre tem por objetivo, em caso de não confirmação do servidor no cargo, o exercício do direito de ampla defesa e contraditório, com a apresentação de recurso administrativo dirigido à Comissão Especial que por sua vez instaurará procedimento administrativo, tendo por base os princípios basilares do Direito, para seu devido processamento e após, decisão acerca do recurso.

**Art. 52** - Sempre que se concluir pela mudança de função do estagiário, seja durante ou ao final do estágio, o mesmo será notificado, e ser-lhe-á assegurada vista do processo, podendo deste extrair cópia reprográfica parcial ou integral, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contada notificação, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

**Parágrafo Único** - O servidor não habilitado no estágio probatório, após instauração de Processo Administrativo Disciplinar, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se nele era estável.

**Art. 53** - Salvo o período de gozo de férias, os afastamentos suspendem a avaliação até o retorno do estagiário ao exercício efetivo das atribuições de seu cargo.

**§ 1º.** Em caso de afastamentos legais superiores há 30 (trinta) dias, a avaliação ficará suspensa até o retorno servidor, retomando-se a contagem do tempo anterior, inclusive para efeito do respectivo mês.

**§ 2º.** Aplica-se a suspensão do § 1º a todos os afastamentos, inclusive quando motivados por acidente em serviço, desde que não provocados, ou moléstias profissionais.

**§ 3º.** Não se aplica a suspensão do § 1º aos afastamentos em virtude de férias ou cursos de aperfeiçoamento relacionados ao serviço.

**Art. 54** - Será responsabilizado o servidor público que prestar informações inverídicas ou

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

capciosas sobre os requisitos apurados no estágio probatório, na elaboração do Boletim de Desempenho do servidor em estágio, após comprovada a sua veracidade, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 55** - Nos casos de cometimento de falta disciplinar inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o servidor estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 56** - O Secretário Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições desta lei.

**Art. 57** - O estagiário só estará passível de exoneração se incorrer nas penas previstas nesta Lei.

#### SEÇÃO X

##### DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR QUE PREENCHA OS REQUISITOS PARA APOSENTADORIA PELO RGPS

**Art. 58** - Os servidores públicos serão aposentados, em conformidade com a legislação previdenciária vigente.

#### SEÇÃO XI

##### DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 59** - A reintegração é o reingresso do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento do vencimento e demais vantagens inerentes ao cargo.

§ 1º. Extinto o cargo ou especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei para este instituto.

§ 2º. Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo, se estável, será, conforme o caso, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º. Havendo a reintegração, o outro servidor que estiver ocupando o cargo, se não for estável, será posto em disponibilidade remunerada.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

§ 4º. Não sendo possível promover a reintegração na forma prevista no caput deste artigo, o servidor será posto em disponibilidade remunerada no cargo que exercia.

## SEÇÃO XII DO APROVEITAMENTO

**Art. 60** - O retorno à atividade do servidor estável em disponibilidade, ao exercício de cargo público será realizado mediante aproveitamento obrigatório em cargo e especialidade de atribuições e vencimentos compatíveis com o exercício anteriormente ocupado, respeitadas a escolaridade e a habilitação legal exigida.

**Parágrafo Único** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade importando na sua exoneração, mediante processo administrativo, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada em inspeção por junta médica oficial do Município.

**Art. 61** - A Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo especialidade.

§ 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

§ 3º. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

§ 4º. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial do Município.

**Art. 62** - O aproveitamento se dará em cargo anteriormente ocupado ou em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o exercido anteriormente, respeitadas a escolaridade e a habilitação legais exigidas.

§ 1º. Na ocorrência de vaga, o aproveitamento do servidor será obrigatório.

§ 2º. Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 3º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor será encaminhado ao órgão previdenciário

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

competente para fins de aposentadoria.

### SEÇÃO XIII DA READAPTAÇÃO

**Art. 63** - Readaptação é a investidura do servidor público estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial do município de saúde, não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou redução de vencimentos ou remuneração do servidor.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será encaminhado para aposentadoria por invalidez com base em laudo médico oficial.

§ 2º. Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou especialidade vagos, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga quando será aproveitado na forma deste Estatuto.

§ 3º. Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realiza a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 4º. Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial, de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas e atendam aos interesses públicos inerentes a função.

§ 5º. A Secretaria Municipal de Administração promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

§ 6º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do servidor.

**Art. 64** - O servidor que exerça atividade em decorrência da qual receba adicional de insalubridade e/ou periculosidade, quando reabilitado terá direito à integralidade dessa verba desde que atestado pela Junta Médica Oficial do Município que a modificação de seu estado de saúde tenha sido gerada por:

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

- I. Acidente de trabalho;
- II. Doença ocupacional;
- III. Doença do trabalho.

#### SEÇÃO XIV DA RECONDUÇÃO

**Art. 65** - Recondução é o retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado correlato ou transformado, decorrente de sua inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou por reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo Único** - Encontrando-se provido o cargo ou a especialidade de origem, o servidor será aproveitado em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, ou posto em disponibilidade remunerada, observado o disposto neste Estatuto, acerca da disponibilidade.

#### SEÇÃO XV DA PROMOÇÃO

**Art. 66** - As promoções obedecerão às regras estabelecidas sendo disciplinada em lei que disponha sobre Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Coronel João Sá, sendo nos casos omissos, aplicada esta legislação.

**§ 1º.** A promoção por mudança de nível ou outra denominação imposta na lei de cargos e salários, decorrente de graduação educacional do servidor, se dará na forma vertical e seus percentuais serão calculadas sobre o salário base, sendo disciplinado através do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Coronel João Sá.

#### SEÇÃO XVI DA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 67** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Executivo municipal poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, conforme artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988, a ser disciplinado por lei especial.

**§ 1º.** Considera-se como excepcional interesse público:

- I. Estado de calamidade pública;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

- II. Manutenção de serviço público essencial interrompido, desde que não diretamente por ato da municipalidade;
- III. Conclusão de obra ou serviço inadiável, cuja paralisação traga prejuízos ao erário público ou à sociedade como um todo.
- IV. Realização de campanhas de saúde e de serviços de higiene e limpeza de caráter urgente e excepcional.
- V. Contratação de profissional especializado que não tenha vaga prevista no quadro de servidores do Município, bem como, para atender as necessidades de Programas dos Governos Estadual e Federal.

**§ 2º.** Considera-se serviço público essencial:

- I. Transporte coletivo;
- II. Coleta de lixo;
- III. Atendimento à saúde;
- IV. Fornecimento de água;
- V. Serviço funerário e de cemitérios;
- VI. Atividades de educação, relacionadas com o atendimento direto aos alunos.

**§3º.** Desde que devidamente fundamentado pelo Poder Público, é lícita a contratação nesta modalidade para outros serviços, sendo necessária a demonstração da imprescindibilidade e excepcionalidade do ato.

**Art. 68** - A contratação de pessoal a que se refere este capítulo dar-se-á pelo regime estabelecido em lei, por prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses prorrogável por igual período, caso persista a motivação que se deu a contratação.

**§ 1º.** Em caso de contratação visando a substituição de servidor em afastamento legal, o prazo do referido contrato será equiparado ao prazo de licença concedido.

**§ 2º.** O preenchimento dos referidos empregos dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

**§ 3º.** A necessidade da contratação será declarada por decreto fundamentado do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 4º.** A admissão será realizada após a apresentação de atestado de saúde emitido por médico do trabalho, declarando estar apto para o exercício das funções inerentes ao cargo.

**§ 5º.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – REDA será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 69** - Para a contratação através do Processo Seletivo Simplificado – REDA poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - prazo de 05 (cinco) dias para atender a convocação e apresentar documentos, sob pena de desistência tácita;

II - deverá iniciar, imediatamente, as atividades para as quais foi contratado ou no prazo determinado pela administração.

**Art. 70** - As autorizações para admissão serão deferidas pelo Secretário da pasta, ouvidos os órgãos competentes, publicados em órgãos oficiais e registrados no Tribunal de Contas do Município – TCM.

#### SEÇÃO XVII

#### DA PERDA DO CARGO PÚBLICO POR EXCESSO DE GASTOS COM PESSOAL

**Art. 71** - Com a finalidade de atender o limite com gasto de pessoal estipulado na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) poderá ser exonerado o servidor público efetivo, sempre que a despesa com pessoal ativo e inativo do Município exceder os limites estabelecidos na citada lei.

**§ 1º.** Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na Lei Complementar referida no “caput”, o Município adotará providências, obedecendo a seguinte ordem:

I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis;

**§ 2º.** Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor público efetivo poderá perder o cargo.

**Art. 72** - A exoneração de que trata o artigo 71 será precedida de ato normativo do Chefe do Poder Executivo, o qual deverá especificar:

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

II – a atividade funcional e o órgão ou a unidade administrativa objeto da redução de pessoal;

III – o critério geral impessoal escolhido para a identificação dos servidores públicos efetivos ou estáveis a serem desligados dos respectivos cargos;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

IV – o prazo de pagamento da indenização devida pela perda do cargo;

V – os créditos orçamentários para o pagamento das indenizações.

**Parágrafo único.** O servidor que perder o cargo na forma do artigo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço, nos termos do art. 169, § 5º, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 73** - O critério impessoal a que se refere o inc. III do art.72, será escolhido entre:

- I. Menor tempo de serviço público;
- II. Maior remuneração; e
- III. Menor idade.

**Art. 74** - Os cargos públicos vagos em decorrência da dispensa dos servidores públicos efetivos de que trata esta lei, serão declarados extintos, sendo vedada a criação de cargo público com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

#### **SEÇÃO XVIII** **DA REDISTRIBUIÇÃO**

**Art. 75** - Redistribuição é a movimentação do servidor público, com o respectivo cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de carreira e vencimentos sejam idênticos, desde que respeitadas às peculiaridades da função exercida, observados os seguintes preceitos:

- I. Interesse da administração;
- II. Equivalência de remuneração;
- III. Manutenção da essência das atribuições do cargo e especialidade;
- 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 especialidade e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

**§ 1º.** A redistribuição ocorrerá de ofício por ato motivado do Chefe do Poder Executivo para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

**§ 2º.** A redistribuição de cargos e especialidades efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades, da Administração Pública Municipal, envolvidos.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

§ 3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo e especialidade ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuído serão colocados em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento na forma prevista deste estatuto.

§ 4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento, observadas as disposições do caput deste artigo.

#### SEÇÃO XIX DA REMOÇÃO

**Art. 76** - Remoção é o deslocamento do servidor no âmbito de um mesmo órgão ou entidade, de ofício ou a pedido do Servidor, observado o interesse do serviço público.

**Parágrafo Único** - Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I. Por ato motivado do Chefe do Executivo, no interesse da Administração pública com a devida motivação e critérios comprovados;
- II. A pedido, a critério do servidor;
  - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
  - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

**Art. 77** - O processo e os critérios para a remoção do servidor serão regulados na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, quando não forem praticados em consequência de recomendação de saúde e segurança do trabalho, deverão ser regidos pelos princípios da Administração Pública respeitando-se as necessidades institucionais.

#### SEÇÃO XX DA SUBSTITUIÇÃO

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 78** - Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão ou de função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

**Art. 79** - Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção ou coordenação terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico, mediante posterior aprovação do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores há trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período, até que se verifique a nomeação do titular; nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

**§ 2º.** Quando o impedimento, legal ou eventual, tiver duração de até 30 (trinta) dias, ou quando se fizer imprescindível o imediato provimento do cargo ou função, especialmente se tratando de superior hierárquico o titular do órgão poderá designar um servidor para responder pelo seu exercício.

**§ 3º.** Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, os casos em que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abranger as referentes à substituição do titular.

**§ 4º.** A substituição é automática ou depende de ato da autoridade competente, na forma prevista no regulamento de cada órgão ou entidade.

#### SEÇÃO XXI DA ACUMULAÇÃO

**Art. 80** - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- I. De dois cargos de professor;
- II. De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III. De dois cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas;

**§ 1º.** Compreendem-se, na ressalva de que trata este artigo, as exceções previstas no inciso I do parágrafo único do artigo 95 e na alínea “d” do inciso II do parágrafo 5º do artigo 128 da

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

Constituição Federal.

**§ 2º.** A proibição de acumular estende-se a cargos, a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público Municipal.

**§ 3º.** Na acumulação de cargos na municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos, será o dos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal;

**Art. 81** - A acumulação remunerada de cargos públicos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 82** - O servidor que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, a menos que um deles apresente em relação ao cargo comissionado o requisito de compatibilidade de horários declaradas pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas, hipótese em que se manterá afastado apenas de um cargo efetivo.

**§ 1º.** Verificada, em processo administrativo, a acumulação proibida, e aprovada à boa fé, o servidor optará por um dos cargos, empregos ou funções e sendo provada a má-fé o servidor restituirá aos cofres públicos o que tiver percebido indevidamente.

## SEÇÃO XXII

### DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 83** - O Prefeito, através de ato fundamentado, determinará, quando não discriminado em lei ou regulamento, o horário de trabalho das repartições.

**Art. 84** - A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será definida nos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não podendo ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. Excetuado o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

**§ 1º.** A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo, não poderá ultrapassar a jornada básica semanal ou exceder o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

**§ 2º.** Poderá ser adotado o regime de trabalho 12x36 horas ou em regime de plantão de 24 horas, neste caso, com direito a 72 horas de descanso, em razão das atividades desenvolvidas

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

e do interesse público.

**§ 3º.** Na hipótese de compensação, a jornada de trabalho não poderá exceder a normal fixada para a semana, nem ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

**§ 4º.** Os integrantes do Quadro do Magistério atuarão em jornada estabelecida em seu Plano de Cargos e Carreiras, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 5º.** Em caráter excepcional poderá ser concedida, no interesse da administração pública, redução da jornada de trabalho fixada para o cargo, mediante anuência expressa do servidor.

**§ 6º.** Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá do seu ocupante dedicação integral e exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

**Art. 85 -** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

**Art. 86 -** A carga horária dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do quadro permanente com jornada diferenciada será de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo Único -** O disposto neste artigo não se aplica a jornada de trabalho dos profissionais da área de saúde, nos casos ou situações em que a necessidade de suas atividades justifique a redução ou a ampliação de sua carga horária, que não poderá, entretanto ultrapassar a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposto em Lei.

**Art. 87 -** Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em órgãos ou entidades cujos serviços, pela sua natureza, exijam a execução nestes dias.

**Art. 88 -** Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, mediante acordo escrito as horas que excederem a jornada básica poderão ser remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, a pedido do servidor e por conveniência da Administração observada sempre a jornada máxima semanal.

**Art. 89 -** A frequência de todos os servidores será controlada pelo ponto, salvo aqueles que em face das suas atribuições que desempenham estejam em conformidade com a lei.

**§ 1º.** A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

**§ 2º.** Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em seqüência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**§ 3º.** Não serão considerados como atraso e nem como horas extras o período de até 05 minutos subsequentes ao início e ao término da jornada, respeitado o limite máximo de 15 (quinze) minutos.

**§ 4º.** Não serão descontadas e computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.

**§ 5º.** Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de Exoneração ou dispensa.

**§ 6º.** Ponto é o registro, eletrônico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

**Art. 90** - Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito poderão deixar de funcionar as repartições municipais ou serem suspensos seus trabalhos.

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO III**  
**SEÇÃO I**  
**DA VACÂNCIA**

**Art. 91** - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Readaptação definitiva;
- IV. Aposentadoria;
- V. Falecimento, comprovada através de declaração de óbito;
- VI. Tomar posse em outro cargo inacumulável.
- VII. Perda do cargo por decisão judicial

**Art. 92** - Dar-se-á a exoneração:

- I. A pedido do Servidor;
- II. De ofício, quando:
  - a) Se tratar de cargo de provimento em comissão;
  - b) Não satisfeitas às condições de estágio probatório;
  - c) Tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Parágrafo Único** - Quando em estágio probatório, só poderá ser exonerado do cargo após

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

instauração de processo administrativo disciplinar e a decisão na avaliação probatória prevista nesta lei ou, demitido mediante procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio probatório.

**Art. 93** - O servidor público que solicitar exoneração deverá permanecer em exercício durante 15 (quinze) dias após a apresentação do requerimento.

**Parágrafo Único** - Não havendo prejuízo para o serviço, a permanência do servidor público poderá ser dispensada.

## SEÇÃO II DA CEDÊNCIA

**Art. 94** - Cedência é a cessão, com ou sem ônus para o Município, de servidor ou empregado, para órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Municípios, dos Estados, da União e do Distrito Federal ou, mediante convênio, para entidades não governamentais sem fins lucrativos.

§ 1º. Para atender às entidades não governamentais que prestem serviços considerados complementares às ações da Prefeitura, o Executivo poderá optar pela cessão de servidores ou pela concessão de subvenção, a título de reforço dos recursos destinados ao custeio de pessoal.

**Art. 95** - O Município de Coronel João Sá poderá ceder servidor para prestar serviços a outros órgãos ou entidades dos Poderes Públicos Municipal, Estadual, Federal e a entidades privadas sem fins lucrativos, nas seguintes hipóteses:

I - na forma de licença, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança nos termos da Lei Municipal.

II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgãos ou entidades dos Poderes Municipal, Estadual, Federal e com entidades privadas sem fins lucrativos;

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão os órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus o cedente nos demais casos.

§ 2º A cessão far-se-à mediante Portaria afixada em quadro de avisos da Prefeitura e do órgão de lotação do servidor, garantindo ampla divulgação, através de jornal diário oficial do Município.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

### SEÇÃO III

#### DA DISPONIBILIDADE

**Art. 96** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**§ 1º.** A remuneração do servidor disponível será proporcional ao tempo de efetivo exercício decorrido antes da declaração de disponibilidade.

**§ 2º.** A remuneração da disponibilidade será revista sempre que, em virtude da revisão geral de vencimentos, se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**§ 3º.** Restabelecido o cargo, ainda que modificada a sua denominação, nele será obrigatoriamente aproveitado o servidor público posto em disponibilidade.

### TÍTULO IV

#### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO IV

#### SEÇÃO I

#### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 97** - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, observado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição da República.

**§ 1º.** É vedado ao Poder Público atos que resultem no aumento de despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido.

**§ 2º.** Os vencimentos dos cargos constantes dos Planos de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais poderão ser reajustados periodicamente, de modo a manter o poder aquisitivo.

**Art. 98** - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas da administração direta do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e ao local de trabalho e observado o disposto no inciso XII do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 99** - O maior vencimento atribuído aos cargos de carreira não poderá ultrapassar a soma

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

dos valores percebidos como remuneração, espécie, a qualquer título, a importância superior ordenada ao Prefeito Municipal.

§ 1º. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as seguintes parcelas:

- I – salário família;
- II – décimo terceiro salário;
- III - adicional de férias;
- IV – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VI – diárias.

§ 2º. Ficam, também excluídos do limite previsto no “caput” deste artigo os honorários advocatícios de sucumbência em razão do patrocínio de interesse do Município, aplicando-se no que couber o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 100** - O servidor em débito com a fazenda pública, inclusive autarquias e fundações públicas, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

§ 1º. Quando o débito é originado de comprovada má-fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar do fato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 2º. A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na dívida ativa do Município.

**Art. 101** - A Administração Municipal estabelecerá, anualmente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias o valor que será destinado à correção das tabelas de vencimentos dos servidores, tomando-se por base a previsão de evolução da receita e a previsão inflacionária.

**Art. 102** - Remuneração é o vencimento do cargo, ocupado pelo servidor público, acrescido das vantagens pecuniárias, de caráter permanente ou temporário estabelecidas assegurado em lei, excluído:

- I. As diárias para viagens;
- II. Dificil deslocamento;
- III. Atividade complementar;
- IV. Regência de classe;
- V. Auxílios;

**Art. 103** - Provento é a retribuição pecuniária paga ao servidor público em disponibilidade.

**Parágrafo Único** - O provento é irredutível, observado o limite estabelecido desta Lei.

**Art. 104** - Subsídio é uma modalidade de remuneração, fixada em parcela única, paga aos detentores de mandato eletivo e aos demais agentes políticos.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Parágrafo Único** - O Servidor Público quando investido no cargo de Secretário Municipal fará jus a percepção do Décimo Terceiro subsídio anual e férias.

**Art. 105** - As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento ou proventos nos casos e condições fixados em lei.

**Art. 106** - O teto remuneratório do servidor público municipal, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos ou salários, incorporados ou não, tem como limite máximo, a remuneração atribuída ao Prefeito Municipal.

**§ 1º.** Poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos de operação mediante autorização do servidor, na forma definida neste regulamento.

**§ 2º.** A margem consignável para os descontos e consignações não obrigatórias, não pode exceder 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor já deduzida dos descontos legais obrigatórios.

**Art. 107** - O servidor perderá:

- I. A remuneração dos dias, que faltar injustificadamente ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;
- II. Parcela da remuneração diária, proporcionalmente aos atrasos, ausências eventuais e saídas antecipadas, quando não autorizadas pela chefia imediata, conforme disposto no regulamento;
- III. No caso de falta injustificada ao serviço nos dias imediatamente anterior e posterior ao repouso remunerado ou feriado, ou ainda em dia ou dias compreendidos entre feriado e repouso remunerado, ou vice-versa, serão estes dias também computados para efeito do desconto.
- IV. Na hipótese de não comparecimento do servidor ao serviço ou escala de plantão, o número total de faltas abrangerá, para todos os efeitos legais, o período destinado ao descanso.

**Art. 108** - Perderá transitoriamente a remuneração do cargo efetivo o servidor:

- I. Nomeado para cargo em comissão, salvo o direito de opção e o de acumulação, nos casos previstos em lei;
- II. Quando no exercício de mandato eletivo remunerado federal, estadual ou municipal, salvo o direito de opção e o de acumulação;
- III. Quando cedido a órgão público federal, estadual ou municipal, ou designado para servir em sociedade de economia mista ou estabelecimento de serviço público, salvo quando do ato respectivo constar, expressamente, que o deslocamento é sem prejuízo do vencimento ou remuneração.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Parágrafo Único** - Ao servidor cedido para os governos federal, estadual ou de outro município, será lícito optar pela remuneração do cargo ou função municipal, sem prejuízo da gratificação que venha a ser concedida por qualquer daquelas administrações.

**Art. 109** - O servidor que, por doença, não puder comparecer ao serviço, ficará obrigado a fazer pronta comunicação de seu estado ao Superior imediato, para a necessária avaliação médica.

**Art. 110** - Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- I. Férias;
- II. Casamento, 08 (oito) dias;
- III. Falecimento de cônjuge, companheiro(a), madrasta ou padrasto, ascendentes e descendentes, sogros, menor sob guarda ou tutela, irmãos e enteado 02 (dois) dias consecutivos;
- IV. Ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames, inclusive para prestação de concurso público;
- V. Exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão, desde que presentes as causas disciplinadas nesta Lei;
- VI. Convocação obrigatória para o serviço militar;
- VII. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII. Licença:
  - a) licença-prêmio;
  - b) licença à gestante;
  - c) licença-adoção;
  - d) licença paternidade;
  - e) licença para tratamento saúde;
  - f) licença a servidor acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
  - g) Missão ou estudos noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento tiver sido expressamente autorizado pelo Prefeito ou pela Mesa da Câmara;
  - h) para desempenho de mandato classista na diretoria;
  - i) licença para concorrer a cargo público e exercê-lo;
- IX. No caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, por um dia;

**Art. 111** - Para efeito de aposentadoria pelo RGPS, computar-se-á na forma da Lei de regência da Previdência Social:

- I. O tempo de contribuição federal, estadual, municipal.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

II. O tempo de contribuição prestado por servidores públicos em atividades privadas;

III. O tempo em que o servidor esteja em disponibilidade.

**Art. 112** - Para efeito de disponibilidade computar-se-á:

I. O tempo de serviço federal, estadual e municipal;

II. O período de serviço ativo nas forças armadas;

**Art. 113** - É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente nos serviços públicos.

## SEÇÃO II

### DAS PROGRESSÕES

**Art. 115** - A Lei de Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos tratará das formas, critérios e requisitos para progressão.

**§ 1º.** Não terá direito a progressão o servidor que no triênio tenha incorrido nas seguintes situações:

I- tenha mais de cinco faltas injustificadas ao trabalho;

II – tenha gozado mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença para tratamento de saúde;

III – tenha sido punido com qualquer pena prevista no estatuto.

## SEÇÃO III

### DAS VANTAGENS

**Art. 115** - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Gratificações;

II – Adicionais;

**§ 1º.** As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento ou proventos nos casos e condições fixados em lei.

**§ 2º** - as vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

## SEÇÃO IV

### DAS INDENIZAÇÕES

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

---

**Art. 116** - Constituem indenizações ao servidor:

- I. Diárias
- II. Auxílio deslocamento;
- III. Atividade complementar;
- IV. Regência de classe;
- V. Transporte;

**Art. 117** - Os valores e as condições para a concessão das indenizações serão estabelecidos no Plano de Cargos e Salários do município do Poder Executivo Municipal de Coronel João Sá.

#### **SEÇÃO V DAS DIÁRIAS**

**Art. 118** - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a indenização de transporte e diárias comprovadas, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

**§ 1º.** A diária será concedida por dia de afastamento, devendo ser regulamentada através de decreto municipal.

**§ 2º.** Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

**§ 3º.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

**§ 4º.** É vedado o pagamento de diárias com o objetivo de retribuir serviços, encargos ou como forma de compensação de remuneração.

#### **SEÇÃO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 119** - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores públicos as seguintes gratificações e adicionais:

- I. Gratificação pelo exercício de função de direção, coordenação, comissão, chefia, confiança assessoramento;
- II. Gratificação natalina;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

- III. Adicional por tempo de serviço;
- IV. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e/ou com risco de vida;
- V. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI. Adicional de férias;
- VII. Outras gratificações relativas ao local ou natureza do trabalho, na forma da lei.
- VIII. Gratificação por deslocamento;
- IX. Gratificação pelo exercício do encargo de membro de órgão de deliberação coletiva ou banca examinadora de concurso.
- X. Gratificação da Produção, percebida pelo Procurador Municipal.

#### SEÇÃO VII

##### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO OU ACESSORAMENTO.

**Art. 120** - Ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, nas condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional, é devida gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, consoante regulamentação em lei.

**Art. 121** - As Funções Gratificadas serão preenchidas nas condições previstas neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional, destinam-se às atribuições de secretaria, coordenação e assessoramento.

**Art. 122** - Os percentuais de gratificação serão calculados sobre o vencimento básico do servidor efetivo.

**Art. 123** - A gratificação prevista em Lei incorpora-se integralmente aos vencimentos quando o servidor exercer a função gratificada por 10 (dez anos) consecutivos ou intercalados no exercício da mesma função.

**Art. 124** - O servidor que já tenha incorporado a gratificação aos seus vencimentos e continuar no exercício da função gratificada, não fará jus à gratificação antes recebida;

#### SEÇÃO VIII

##### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 125** - A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus ao mês de Dezembro, por mês de efetivo exercício, no respectivo ano. \_\_\_\_\_

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba

Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**§ 1º.** As vantagens que não mais estejam sendo percebidas no momento da concessão da gratificação natalina serão computadas proporcionalmente aos meses de exercício no ano considerado, na razão de 1/12 (um doze avos) de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem.

**§ 2º.** O servidor terá direito à Gratificação Natalina, a ser paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

**§ 3º.** A fração superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

**§ 4º.** No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário, cujo valor seja variável, deverá ser considerada a média aritmética dos valores percebidos sob tal título, no respectivo exercício.

**Art. 126** - O servidor exonerado, por iniciativa da Administração ou a pedido, ou demitido perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre o vencimento e vantagens de caráter permanente do último mês trabalhado no município.

**Art. 127** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Art. 128** - Em caso de falecimento do servidor, nos termos da lei civil, farão jus, igualmente, a gratificação natalina, calculada sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento.

**Art. 129** - O servidor que se aposentar fará jus à gratificação natalina proporcional aos meses trabalhados.

**Parágrafo Único** - A base de cálculo para apuração da gratificação prevista no “caput” será a última remuneração percebida pelo servidor.

#### SEÇÃO IX

#### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 130** - É devido o adicional quinquenal ao servidor efetivo, automaticamente, após cada cinco anos ininterruptos de labor na municipalidade, no valor equivalente a 5% sobre o vencimento básico, desde que constatado pela Administração o preenchimento dos seguintes requisitos, pelo beneficiário, no período aquisitivo:

I. Não ter sofrido nenhuma espécie de penalidade em decorrência do vínculo com a municipalidade observado à ampla defesa e o contraditório;

II. Não ter mais de 10 (dez) faltas injustificadas, contínuas ou não, no período de 12 (doze)

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba

Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

meses.

**§1º.** O gozo de licença para tratamento de interesse particular ou acompanhamento de cônjuge não descaracteriza a ininterruptão disposta no caput deste artigo, mas impede sua contabilização do período total, ressalvada a hipótese de caracterização de má-fé no requerimento da licença.

**§2º.** Na hipótese disposta no inciso I, o período de destinado a concessão do adicional será reiniciado, contando-se novamente a partir da data de confirmação da penalidade ou da cessação dos seus efeitos.

**Art. 131** - Para efeito da concessão do adicional quinquenal serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício.

**Art. 132** - O tempo de serviço público municipal prestado à Administração Pública Direta e Indireta será computado para fins de concessão do adicional quinquenal.

**Art.133** - O adicional quinquenal incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização desse acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

#### SEÇÃO X

#### DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU COM RISCO DE VIDA DA PERICULOSIDADE.

**Art. 134** - Os servidores farão jus à percepção de um adicional quando exercerem trabalho em atividades sob condições insalubres, perigosas ou com risco de vida.

**Art. 135** - O Servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas ou permanecer em área de risco ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida faz jus a um adicional sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

**§ 1º.** As atividades perigosas e áreas de risco, para efeito de concessão do adicional de periculosidade, serão definidas em regulamento, conforme legislação específica.

**§ 2º.** A percepção do adicional de periculosidade é incompatível com a do adicional de insalubridade e com a do adicional pelo exercício de atividades penosas, prevalecendo aquele que for mais vantajoso ao servidor.

**§ 3º.** Deixando o servidor de exercer atividade perigosa ou eliminado seu risco, cessará, automaticamente, o pagamento do adicional de periculosidade.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 136** - É vedado o trabalho da servidora gestante ou lactante em atividades ou operações consideradas perigosas.

**Parágrafo Único** - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 137** - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo único** - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

#### DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

**Art. 138** - São consideradas atividades ou operações insalubres, aquelas que por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**Art. 139** - Os servidores farão jus à percepção de um adicional quando exercerem trabalho em atividades sob condições insalubres, perigosas ou com Risco de Vida.

**Art. 140** - O exercício do trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecida em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), conforme se classificarem respectivamente nos graus máximo e mínimo, calculados sobre o vencimento base do servidor.

**Art. 141** - Para fins de estabelecimento do adicional de periculosidade e insalubridade, e para determinação do seu grau, será elaborado laudo técnico de condições ambientais de trabalho a cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, em conformidade com a legislação federal atinente a matéria.

**Art. 142** - O município é obrigado a fornecer aos servidores os Equipamentos de Proteção Individual necessários a minimizar os riscos da insalubridade e da periculosidade, instituindo o serviço de fiscalização das condições de trabalho, sem prejuízo ao adicional de insalubridade ou periculosidade.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o Município não cumprir a obrigação disposta no caput deste artigo, é lícito ao servidor atuante nestas condições se recusar a realizar as atividades que lhe

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

ponham em risco, não sendo esta recusa objeto para qualquer espécie de penalização, ressalvada a caracterização de má-fé.

**Art. 143** - O direito do adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco a sua saúde ou integridade física, ou pela interrupção do exercício da atividade de risco.

## SEÇÃO XI

### DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 144** - Serviço extraordinário é o prestado em virtude de convocação e por tempo determinado, fora do horário normal de trabalho.

**Parágrafo Único** - Não é considerado serviço extraordinário aquele que for prestado em horário diverso:

- I. Quando for da natureza do cargo ou função prestá-lo por essa forma;
- II. Quando se tratar de reunião de serviço, convocada pelo coordenador do órgão, e existirem razões ponderáveis a favor do horário adotado.

**Art. 145** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.

**Parágrafo único** - Terá como base de cálculo para apuração do adicional extraordinário os vencimentos do servidor.

**Art. 146** - A realização de serviço extraordinário dependerá de prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Secretário da pasta a que esteja vinculado o servidor.

**Art. 147** - Será punido com pena de suspensão o servidor que:

- I. Atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II. Se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário.

**Art. 148** - Quando o servidor, por motivo de interesse do serviço, for convocado para o trabalho no sábado, domingo ou feriado será pago em dobro a remuneração, proporcional aos dias de serviço.

**Parágrafo Único** - Nos setores em que, normalmente, o trabalho não pode ser interrompido nos domingos, o repouso de cada servidor poderá ocorrer em qualquer outro dia posterior à semana trabalhada ou à requerimento do servidor.

**Art. 149** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 150** - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

## SEÇÃO XII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 151** - Independentemente de solicitação, será realizado o pagamento ao servidor público, por ocasião das férias, sendo efetuado até dois dias antes do início do respectivo período um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**Art. 152** - O servidor municipal ao entrar em gozo de férias, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor, resultante da soma do seu vencimento e do respectivo adicional por tempo de serviço, ou a 1/3 (um terço) do valor do seu vencimento e vantagens pecuniárias habitualmente percebidas, de acordo com o que lhe for mais vantajoso, como adicional de férias, pago juntamente com a remuneração do mês imediatamente anterior.

§ 1º. O servidor público em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado na forma do "caput" deste artigo, para cada cargo.

§ 2º. No caso de o servidor exercer função de secretaria, coordenação ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 3º. O adicional de férias não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SEÇÃO XIII DO AUXÍLIO DESLOCAMENTO

**Art. 153** - A gratificação de Deslocamento é paga para o Servidor no exercício do labor em local ou atividade enquadrada como de difícil deslocamento ou provimento, tendo como valor o percentual definido no Plano de Cargos e Salários do servidor público.

§ 1º. Não fará jus à gratificação referida no artigo, o servidor que morar próximo ao local de trabalho, bem como quando o Município oferecer meios para o seu deslocamento.

§ 2º. A gratificação referida no artigo não se incorpora ao vencimento ou provento, para qualquer efeito, nem servirá de base para cálculo de outras vantagens.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**SEÇÃO XIV**  
**DE TRANSPORTE**

**Art. 154** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, na sede ou fora dela, no interesse da administração, na forma e condições estabelecidas no Plano de Cargos e Salários do município de Coronel João Sá.

**TÍTULO V**  
**CAPÍTULO V**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 155** - Férias é a designação dada ao período de descanso anual do servidor municipal.

**§ 1º.** O servidor gozará trinta (30) dias de férias anuais, que serão programadas e concedidas de acordo com a escala organizada pelo Superior imediato a que está submetido, atendida a conveniência do serviço, pela autoridade competente sendo comunicado ao servidor com antecedência de 30 dias.

**§ 2º.** É proibido levar à conta de férias qualquer falta injustificada ao trabalho.

**§ 3º.** Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

**Art. 156** - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos.

**Art. 157** - O servidor perceberá durante as férias a remuneração que lhe for devida na data de sua concessão.

**§ 1º.** Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito a solicitar, adiantadamente, a sua remuneração, bem como ao adicional de férias equivalente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

**Art. 158** - Cabe ao coordenador do órgão organizador, no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte, atendendo, sempre que possível, a conveniência dos servidores com audiência prévia destes.

**Art. 159** - O superior imediato tem o direito de cancelar as férias ou chamar o servidor que se encontra no gozo de suas férias, por imperiosa necessidade de serviço, através de instrumento público devidamente fundamentado.

**§ 1º.** Para fins do disposto no “caput” deste artigo o servidor, ao entrar em férias, comunicará

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

ao superior imediato o seu endereço eventual ou outros meios para contato.

**§ 2º.** Decretado o estado de emergência ou de calamidade pública, o Prefeito Municipal, pode convocar todos os servidores em gozo de férias.

**§ 3º.** Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor, garantindo-se o reinício imediato do seu gozo, tão logo cesse o motivo determinante da interrupção.

**Art. 160 -** É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período das férias em pecúnia, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência e à conveniência da administração.

**Art. 161 -** Ao servidor exonerado por iniciativa da Administração será devido férias vencidas e proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço).

**§ 1º.** Quando a exoneração for à pedido do servidor, após doze meses de serviço, terá direito a remuneração das férias vencidas e/ou proporcionais.

**§ 2º.** O servidor demitido terá direito a remuneração das férias vencidas e proporcionais.

**Art.162 -** O servidor que se aposentar terá direito ao pagamento das férias vencidas e/ou proporcionais em dinheiro.

**Art. 163 -** O Servidor terá o direito às férias na seguinte proporção:

- I. Trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- II. Vinte quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- III. Dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze e vinte três faltas;
- IV. Doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

**§ 1º.** Nenhuma unidade administrativa poderá ter mais de 1/3 (um terço) de servidores em gozo de férias, salvo nas hipóteses de férias coletivas, observando-se, sempre, o interesse do serviço.

**§ 2º.** As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

**§ 3º.** Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

**Art. 164 -** O servidor público que opere direta e permanentemente aparelhos de Raio X ou com substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, acumulação.

**Art. 165 -** O servidor que se aposentar terá direito ao pagamento das férias vencidas e/ou proporcionais em dinheiro.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO VI**  
**DAS LICENÇAS**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 166** - Conceder-se-á as seguintes licenças ao detentor de cargo de provimento efetivo:

- I. Para tratamento de saúde e por acidente de trabalho;
- II. Para repouso à gestante, à adotante, lactante e licença paternidade;
- III. Para serviço militar obrigatório;
- IV. Para o trato de interesses particulares, apenas para os servidores estáveis;
- V. Para concorrer a cargo eletivo;
- VI. Para o desempenho de mandato eletivo;
- VII. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- VIII. Para desempenho de mandato classista;
- IX. Licença-Prêmio ou especial;
- X. Para capacitação;

**Art. 167** - A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, nos casos e condições previstos nesta lei.

**§ 1º.** O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

**§ 2º.** As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior serão consideradas como prorrogação.

**§ 3º.** O servidor em gozo de licença comunicará ao superior imediato o local onde pode ser encontrado.

**§ 4º.** As licenças previstas nos incisos VII e VIII, deste artigo, não se aplicam ao ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança.

**§ 5º.** O servidor não integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade do Município, que esteja no exercício de cargo em comissão, não terá direito ao gozo das licenças previstas nos incisos V, VI, VII e VIII deste artigo.

**§ 6º.** As licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço, à gestante, lactante e adotante serão precedidas de inspeção médica.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

## SEÇÃO II

### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E POR ACIDENTE DE TRABALHO

**Art. 168** - A licença para tratamento de saúde é o afastamento remunerado do servidor público do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença, não decorrente de acidente de trabalho e/ou relacionada às doenças ocupacionais, conforme regulamento e será concedida a pedido do servidor, instruído de laudos médicos.

**§ 1º.** É dispensável a avaliação médica oficial na hipótese de a documentação comprovar taxativamente o estado de saúde do requerente, salvo na hipótese de suspeita de má-fé.

**§ 2º.** A recusa à inspeção médica é passível de sanção disciplinar do servidor, impossibilita a homologação da licença e implica na transformação das ausências em faltas injustificadas sendo computadas a partir do dia da inspeção.

**§ 3º.** Sempre que a inspeção se realizar na sede do órgão médico, o servidor deverá aguardar o resultado em serviço, salvo nos casos de licença em prorrogação ou de moléstia que determine a interrupção imediata do exercício, a critério da autoridade médica.

**§ 4º.** No caso de licença negada, as faltas correrão por exclusiva responsabilidade do servidor, salvo durante os dias em que o médico atestar tenha ele estado à disposição da junta médica.

**Art. 169** - A inspeção de saúde será efetuada:

- I. Por um médico do órgão, nos casos de licença até 30 dias;
- II. Por uma junta médica do mesmo órgão, constituída de três membros designados pelo órgão competente, nos demais casos.

**Art. 170** - O servidor em licença remunerada para tratamento de saúde deverá, no mínimo cinco dias antes de sua conclusão, submeter-se a nova inspeção, concluindo o laudo médico pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Parágrafo Único** - Quando a licença alvitrada for de até 30 dias, poderá o laudo médico determinar que, uma vez concluído o período, retorne o servidor ao serviço, dispensada a reinspeção.

**Art. 171** - Quando o servidor se encontrar fora do Município, estando legalmente afastado do cargo, poder-lhe-á ser concedida licença mediante laudo passado por médico particular, somente produzindo efeito depois de homologado pelo órgão de pessoal, com audiência do órgão médico competente.

**Parágrafo Único** - Caso não seja homologado o atestado, o servidor será obrigado a reassumir

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

imediatamente o exercício do cargo.

**Art.172** - O servidor licenciado para tratamento de saúde é obrigado a reassumir o exercício se for considerado apto em inspeção médica realizada de ofício.

**Parágrafo Único** - No curso da licença, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou de ser aposentado, poderá o servidor requerer inspeção médica.

**Art. 173** - Será integral a remuneração do servidor licenciado para o tratamento de saúde.

**Art. 174** - As moléstias passíveis de tratamento compatível com o exercício do cargo, não darão motivo para licença, salvo nos casos de faltarem recursos médicos necessários no Município de Coronel João Sá que possibilite a permanência do servidor na localidade.

**Art. 175** - No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos, em consonância com o que estabelece o código de ética médica, sem prejuízo do acesso às informações básicas para efeito de controle estatístico das licenças e para instrução de sindicâncias ou inquéritos administrativos.

**Art. 176** - Ao servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hansenismo, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (AIDS), mal de Alzheimer, esclerose múltipla, hepatite "C" ou outras doenças que a lei indicar, com base na medicina especializada, será concedida licença quando a inspeção médica, feita obrigatoriamente por uma junta, não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

**Parágrafo Único** - Em decorrência de qualquer das doenças previstas neste artigo, e que tenham sido adquiridas após o seu ingresso no serviço público do Município, será garantida ao servidor a percepção de proventos integrais.

**Art. 177** - O laudo fornecido por cirurgião-dentista ou psicólogo, dentro de sua especialidade, equipara-se a laudo médico, para os efeitos desta Lei.

**Art. 178** - O servidor acidentado em serviço será assegurado a assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica, ainda que plástico-estética, farmacêutica e dentária, bem como serviços de prótese, totalmente gratuita, desde o momento do evento e enquanto for necessária.

**Art. 179** - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, na hipótese de ausência de serviços públicos de saúde necessários disponíveis.

**Parágrafo Único** - O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

### SEÇÃO III

#### DA LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE, LACTANTE E PATERNIDADE.

**Art. 180** - À servidora gestante será concedida licença por cento e vinte dias consecutivos, mediante apresentação de documentos e laudo médico, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

§ 2º. Nos casos de nascimento prematuro, a licença deverá ser concedida a partir da alta hospitalar da mãe e da criança.

§ 3º. Os casos patológicos, verificados durante ou mesmo depois da gestação, decorrentes desta, serão considerados objeto de licença para tratamento de saúde.

§ 4º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 5º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 6º. À servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação do Órgão oficial de inspeção médica do Município, é assegurado o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens.

§ 7º. A licença quando requerida após o parto será concedida a partir da data do nascimento, mediante a apresentação do registro civil da criança.

#### DA LICENÇA-ADOTANTE

**Art. 181** - O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 07 (sete) anos de idade terá direito à licença remunerada de 120 (cento e vinte) dias para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 07 (sete) anos de idade o prazo de que trata esse artigo será de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos.

§ 2º. Para a efetivação do disposto no "caput" deste artigo aplicam-se, no que couber, as regras

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

definidas para a licença à gestante tendo em vista a similaridade do objeto da licença.

#### DA LICENÇA-PATERNIDADE

**Art. 182** - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

#### SEÇÃO IV

#### DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

**Art. 183** - Ao servidor efetivo que for convocado para o serviço militar ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida, licença com vencimentos e vantagens de caráter permanente, salvo se optar pela remuneração do serviço militar na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º. A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º. Ao servidor desincorporado, conceder-se-á prazo não excedente de 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício.

§ 3º. Concluído o serviço militar, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para reassumir o exercício ao cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.

#### SEÇÃO V

#### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 184** - O servidor estável e mais de cinco anos de efetivo exercício, poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos consecutivos, não se computando, o tempo de licença para nenhum efeito.

§ 1º. A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço, por decisão fundamentada.

§ 2º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

**Art. 185** - Não será concedida nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

#### SEÇÃO VI

#### LICENÇA PARA CONCORRER CARGO ELETIVO

**Art. 186** - O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a licença remunerada, com vencimentos integrais, quando for candidato a cargo eletivo no período de 3 (três) meses antecedentes ao pleito, até o dia seguinte a realização da eleição, conforme disposto na legislação federal.

**Parágrafo único.** Na hipótese de inexistência sequer do registro de candidatura, comprovada má-fé, instaurar-se-á processo administrativo para apurar a conduta do servidor, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

**Art. 187** - Para efeito do disposto no artigo anterior, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político ou pela coligação partidária onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

**Art. 188** - O servidor deverá reassumir o exercício:

- I. No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- II. No primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.
- III. A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

#### SEÇÃO VII

#### DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

**Art. 189** - Ao servidor municipal 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, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - Investido no mandato de vereador:

a) - Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) - Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

optar pela sua remuneração.

**Parágrafo Único** - O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

#### SEÇÃO VIII

##### POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

**Art. 190** - Poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor estável para acompanhar cônjuge ou companheiro servidor federal, estadual ou municipal, civil ou militar, ou de órgão autárquico ou paraestatal que foi deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

**Parágrafo Único** - A licença somente será concedida mediante pedido devidamente instruído de documentos e vigorará até o máximo de dois anos.

#### SEÇÃO IX

##### PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA OU ENTIDADE PÚBLICA.

**Art. 191** - É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade pública, sem prejuízo de seu vencimento e das vantagens de seu cargo de caráter permanente.

**§ 1º.** Somente poderá ser licenciado servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até no máximo de dois por entidade.

**§ 2º.** A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**§ 3º.** As entidades referidas no caput deste artigo terão que representar, exclusivamente, servidores públicos.

**§ 4º.** Ao ocupante de cargo em comissão ou que exerça função de confiança não se concederá a licença de que trata este artigo.

#### SEÇÃO X

##### DA LICENÇA-PRÊMIO OU ESPECIAL

**Art. 192** - Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público, na forma desta Lei, o  
Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

servidor fará jus a 03 (três) meses de licença-prêmio ou especial, como incentivo à assiduidade, com direito à percepção do seu vencimento e vantagens de caráter permanente.

**§ 1º.** Não se concederá licença prêmio ou especial se o servidor houver, em cada quinquênio:

- I. Sofrido pena de prisão, mediante sentença judicial transitada em julgado;
- II. Afastado por licença.
- III. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- IV. Faltar injustamente ao serviço por mais de quinze dias por ano ou quarenta e cinco por quinquênio
- V. Afastar-se do cargo em virtude de:
  - a) Licença por motivo de doença em pessoa da família
  - b) Licença para tratar de interesse particular
  - c) Afastamento para acompanhar o conjugue ou companheiro

**§ 2º.** Ressalvam-se do disposto no inciso II, do parágrafo anterior, as licenças prêmio ou especial; para tratamento de saúde ou por acidente em serviço; à gestante, lactante e adotante; paternidade; por motivo de doença em pessoa da família, quando remunerada; para concorrer a cargo eletivo e para desempenhos de mandato classista, cujos afastamentos, à exceção da licença prêmio ou especial, suspenderão a contagem do tempo para o período aquisitivo.

**§ 3º.** As faltas injustificadas ao serviço, bem como as decorrentes de penalidades disciplinares de suspensão, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 10 (dez) dias para cada falta.

**§ 4º.** Ao servidor que tenham filhos portadores de necessidades especiais serão abonadas faltas, até o máximo de 12 (doze) por ano, desde que não exceda de 01 (uma) por mês, sem prejuízo da remuneração do dia, devidamente comprovada sua necessidade.

**§ 5º.** O gozo da licença prêmio ou especial ficará condicionado à conveniência do serviço, devendo, entretanto, ser concedida em um período máximo de 18 (dezoito) meses, a contar da aquisição do direito.

**§ 6º.** O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio ou especial não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

**§ 7º.** O tempo de serviço prestado ao Município em outro cargo será computado integralmente para fins de licença-prêmio.

**§ 8º.** O gozo da licença-prêmio pode ser partilhado em períodos de 30 (trinta) dias tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse público.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

§ 9º. É proibida a acumulação de licença-prêmio, salvo comprovada a imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos.

§ 10º. O servidor deverá requerer a licença prêmio a que faz jus, no mês de janeiro do ano em curso, para que possa a administração pública fazer sua programação.

#### SEÇÃO XI DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 193** - Ao servidor público efetivo poderá ser concedida licença para missão, estudo, congressos, atividades culturais ou cursos de capacitação ou pós-graduação, bem como para competição esportiva oficial, no município ou em outro município do território nacional ou no exterior, terá direito à licença prevista nesta Seção, conforme critérios estabelecidos neste regulamento, respeitados os seguintes limites:

I – até 02 (dois) anos, limitado ao número de meses do curso, para os casos de pós-graduação “stricto sensu”, sendo uma única vez enquanto todos os demais servidores não tiverem a mesma oportunidade ou expressamente declararem não ter interesse;

II – até 30 (trinta) dias, limitado ao número de dias do curso, para os casos de cursos de aperfeiçoamento, sendo uma única vez a cada 02 (dois) anos.

§ 1º. - A licença de que trata este artigo, nos casos de cursos de capacitação ou pós-graduação, será concedida somente nos dias em que houver aula presencial, devidamente comprovada com declaração da instituição de ensino.

§ 2º. - Durante o gozo do período de licença previsto no caput deste artigo é terminantemente vedado ao servidor manter vínculo a qualquer título, remunerado ou não, com entidade diversa da administração municipal, sob pena de cassação da licença e devolução integral e corrida dos valores recebidos, sem prejuízo das demais cominações legais.

§ 3º. Não se aplica ao disposto no § 2º a hipótese de concessão de bolsa pela instituição de ensino ao aluno.

#### TÍTULO VII CAPÍTULO VII DO HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO

**Art. 194** - Ficam assegurados à servidora pública estatutária, com jornada diária superior a 04  
Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

(quatro) horas, uma hora de descanso que poderá ser parcelada em dois períodos de descansos especiais de meia hora, para a amamentação do próprio filho, até que este complete 02 (dois) anos de idade.

**Parágrafo Único** - O prazo de 02 (dois) anos de idade poderá ser prorrogado, desde que necessidade médica comprovada.

## TÍTULO VIII

### CAPÍTULO VIII

#### DAS VANTAGENS AO SERVIDOR ESTUDANTE

**Art. 195** - O Município facilitará aos seus servidores estáveis, com três anos de exercício no cargo ou em estágio probatório a conclusão de cursos em que estejam inscritos ou em que venham a se inscrever.

**Art. 196** - Nenhum desconto sofrerá em seus vencimentos o servidor regularmente matriculado em estabelecimento de ensino fundamental, EJA – Educação de Jovens e Adultos, superior ou de 2º Grau, como de ensino técnico profissional deste último grau, por motivo de afastamento do serviço durante o período das provas parciais e finais a que estiver sujeito nesses institutos.

§ 1º. O mesmo direito será assegurado aos servidores que se inscreverem a exame vestibular.

§ 2º. O servidor interessado deverá fazer prova perante seu superior imediato, das datas em que se realizarão as diversas provas e comprovar seu comparecimento, sob pena de ser considerado faltoso ao serviço.

**Art. 197** - É assegurado ao servidor que estiver regularmente matriculado em estabelecimento de ensino fundamental, EJA – Educação de Jovens e Adulto, superior ou de ensino técnico profissional o direito de se afastar do serviço para assistir a tantas aulas quantas sejam necessárias para que, somadas às que não coincidem com o horário de trabalho, perfaçam o mínimo de frequência obrigatória.

§ 1º. O interessado deverá apresentar, com antecedência, a seu superior imediato, comprovante expedido pelo respectivo estabelecimento, do qual conste o número de aulas cuja frequência é obrigatória, e o horário em que serão elas ministradas, devendo comprovar sua frequência, sob pena de ser considerado faltoso ao serviço.

§ 2º. O servidor que estiver cumprindo estágio probatório poderá usufruir a vantagem prevista neste artigo.

**Art. 198** - O servidor que se valer do disposto nos artigos anteriores, fica obrigado a trazer

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

perfeitamente em dia a tarefa que lhe competir.

**Parágrafo Único** - Havendo necessidade, o superior imediato do servidor providenciará para que o mesmo complete sua tarefa fora do horário normal de trabalho, sem direito a perceber qualquer remuneração por serviço extraordinário.

**Art. 199** - Ao servidor que for indicado pelo estabelecimento de ensino que estiver cursando, ou pela respectiva organização estudantil, para participar de viagem oficial de estudo e intercâmbio cultural, poderá ser concedida a autorização para tal, sem prejuízo do vencimento ou remuneração.

**Parágrafo Único** - A concessão do benefício de que trata este artigo será feita à vista de correspondência oficial do estabelecimento de ensino ou da entidade estudantil, ou ainda mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com documentos comprobatórios de sua indicação.

**Art. 200** - O Município poderá conceder bolsa de estudo de até 50% ao servidor estatutário ou celetista, desde que exista disponibilidade orçamentária própria e se trate de curso de graduação e pós-graduação como forma de incentivo profissional.

**Parágrafo único.** Para a concessão desta bolsa de estudo, o servidor deverá comprovar que não recebe nenhum outro tipo de bolsa ou incentivo financeiro destinada ao custeio de suas atividades como estudante.

## TÍTULO IX DOS BENEFÍCIOS

### CAPÍTULO IX DA APOSENTADORIA

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 201** - Observados os mandamentos constitucionais vigentes e a legislação em vigor, em especial a legislação que rege o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), o servidor público municipal será aposentado:

- I. Voluntariamente
- II. Por invalidez permanente com proventos integrais, quando motivada por acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável em conformidade com

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

esta Lei.

III. Compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade com proventos proporcionais ao tempo de serviço, de acordo com a legislação que rege o RGPS.

- a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, com proventos integrais;
- b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em função de magistério, se professor, e aos 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;
- c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

## SEÇÃO II

### DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

**Art. 202** - O servidor será aposentado voluntariamente, desde que haja previsão na legislação que rege o RGPS e cumprir as condições estabelecidas.

## SEÇÃO III

### DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

**Art. 203** - A aposentadoria por invalidez será concedida na forma prevista na legislação que rege o RGPS, atendidos os critérios estabelecidos.

## SEÇÃO IV

### DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

**Art. 204** - O servidor será aposentado compulsoriamente aos setenta e cinco anos de idade, na forma e condições estabelecidas na legislação que rege o RGPS.

## TÍTULO X

### DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO X

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

#### SEÇÃO I

#### DOS DEVERES

**Art. 205** - São deveres do servidor público além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo:

- I. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- II. Usar discricção;
- III. Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV. Desempenhar com zelo e presteza os encargos que lhe competirem e os trabalhos de que for incumbido, dentro de suas atribuições;
- V. Ser leal às instituições constitucionais e administrativas, sob as quais tiver que servir;
- VI. Observância às normas legais e regulamentares;
- VII. Representar ou comunicar a seu chefe imediato irregularidade de que tiver conhecimento em razão do cargo, no órgão em que servir ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra;
- VIII. Respeitar e acatar seus superiores hierárquicos e tratar com urbanidade as partes, atendendo a estas sem preferências pessoais exceto quando manifestamente ilegais;
- IX. Frequentar, sempre que possível, cursos legalmente instituídos, para aperfeiçoamento e especialização;
- X. Providenciar para que esteja sempre em dia, no assentamento individual, a sua declaração de família;
- XI. Manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XII. Manter conhecimento das leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordem de serviço que digam respeito com suas atribuições;
- XIII. Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que for confiado a sua responsabilidade;
- XIV. apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou, quando for o caso, com o uniforme que lhe for determinado sendo este ofertado pela administração;
- XV. sugerir, sempre que ocorrerem, providências tendentes a melhoria do serviço;
- XVI. atender preferencial e prontamente:
  - a) requisições destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
  - b) a expedição de certidões requeridas para fins de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

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

XVII. Guardar sigilo sobre as informações que tenha conhecimento em razão das funções que exerce;

XVIII. Conhecer e acatar as normas e instruções sobre higiene e segurança do trabalho;

XIX. Submeter-se ao exames médicos ocupacionais quando solicitados.

XX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa

XXI. Representar contra ilegalidade, abuso ou desvio de poder;

XXII. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XXIII. À determinação para cumprimento das decisões e ordens emanadas no Poder Judiciário;

XXIV. Apresentar-se ao expediente de trabalho e manter-se portando crachá ou outro documento de identificação que lhe for fornecido;

XXV. Prestar, por ocasião da admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste estatuto;

XXVI. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecido, bom como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos.

**Parágrafo Único** - Será considerado como coautor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação, verbal ou escrita, a respeito de irregularidade no serviço ou de falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

## SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 206** - É proibido ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades e atos da administração pública, em informação, parecer ou despacho, admitindo-se, porém, a crítica exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

II. Retirar, sem prévia permissão de autoridade competente, qualquer documento ou objeto,

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

existente na repartição;

- III. Entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras, redes sociais ou outras atividades estranhas ao serviço;
- IV. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável;
- V. Retirar-se do recinto de trabalho durante as horas de expediente, sem prévia licença de seu superior imediato;
- VI. Ingerir bebidas alcólicas durante o horário de trabalho ou se apresentar alcoolizado no serviço, bem como sob o efeito de substâncias ilícitas;
- VII. Atender as pessoas, na repartição, para tratar de assuntos particulares;
- VIII. Promover manifestações de apreço ou de despreço dentro da repartição ou se tornar solidário com elas;
- IX. Praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- X. Exercer político-partidárias nos locais de trabalho, durante as horas de expediente;
- XI. Desviar materiais ou empregá-los, bem como viaturas ou aparelhamento do serviço público municipal, em atividades particulares ou políticas;
- XII. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade da função;
- XIII. Praticar a usura;
- XIV. Aceitar a representação de estado estrangeiro;
- XV. Usar de sua autoridade ou posição hierárquica para envolver subordinados em atividades relacionadas com política partidária;
- XVI. Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVII. Valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividades estranhas às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- XVIII. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que competirem a si ou a seus subordinados.
- XIX. Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

### SEÇÃO III

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 207** - O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba

Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

de suas atribuições.

**Art. 208** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.

**§ 1º.** A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedente da 10ª (décima) parte da remuneração.

**§ 2º.** Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública Municipal, amigavelmente, ou através de ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão, que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiro prejudicado.

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

**§ 4º.** Ao titular do órgão jurídico do Município cabe, sempre que ocorrer o caso previsto no parágrafo anterior e não houver sido possível a liquidação amigável, propor a ação regressiva a partir da data em que transitar em julgado a condenação imposta à Fazenda.

**§ 5º.** A não obediência, por ação ou omissão, do disposto no parágrafo anterior, apurada em processo regular, constitui falta de exação no cumprimento do dever.

**Art. 209** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstas no Código Penal Brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigentes no país.

**Art.210** - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais.

**Art.211** - As cominações civis, penais, administrativas poderão acumular-se sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.

#### SEÇÃO IV

#### DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 212** - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor público com violação dos deveres e/ou proibições decorrentes da função que exerce na Administração Pública.

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão;

IV. Destituição do cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada;

V. Demissão;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**VI. Cassação da disponibilidade.**

**§ 1º.** Na aplicação das sanções administrativas disciplinares serão consideradas a natureza, a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

**§ 2º.** Não poderá ser aplicada mais de uma sanção disciplinar, bem como ser punido mais de uma vez, devido a mesma infração.

**§ 3º.** Em caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da sanção.

**SEÇÃO V  
DA ADVERTÊNCIA**

**Art. 213** - Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de inobservância do dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, ou ainda, nos casos de violação de proibição, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 214** - As penalidades de advertência de suspensão terão seus registros cancelados após decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo para aferição de quaisquer direitos ou vantagens.

**SEÇÃO VI  
DA MULTA**

**Art. 215** - A multa será aplicada quando for, comprovadamente, atribuído a negligência do servidor o desaparecimento, a inutilização ou avaria de material pertencente ao Município, sob sua responsabilidade.

**Parágrafo Único** - A pena de multa, aplicada na forma do inciso II deste artigo, nenhum prejuízo acarreta na contagem de tempo de serviço, porém será considerada na concessão de avanços, promoções e de licença-prêmio.

**SEÇÃO VII  
DA SUSPENSÃO**

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 216** - A suspensão não poderá exceder a 60 (sessenta) dias consecutivos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, perdendo o servidor sua remuneração, bem como todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo, aplicar-se-á:

- I. Quando a falta for intencional ou se revestir de gravidade;
  - II. Na violação das proibições consignadas neste Estatuto;
  - III. Nos casos de reincidência em falta já punida com advertência;
  - IV. Como gradação de penalidade mais grave, tendo em vista circunstâncias atenuantes.
- Parágrafo único. Será punido com suspensão de até 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.

#### **SEÇÃO VIII** **DA DESTITUIÇÃO DO CARGO**

**Art. 217** - São modalidades de destituição:

- I. Destituição de cargo em comissão;
- II. Destituição de função gratificada.
- III. Destituição do cargo de confiança.

**Art. 218** - Será aplicada a sanção administrativa disciplinar de destituição ao servidor:

- I. Quando praticar ato sujeito à penalidade de suspensão ou demissão.
- II. Quando se verificar falta de exatidão no seu desempenho;
- III. Quando for constatado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

**Parágrafo único** - A aplicação da pena de que trata esse artigo, ao detentor do cargo em comissão, não importará em perda do cargo efetivo de que seja titular.

#### **SEÇÃO IX** **DA DEMISSÃO**

**Art. 219** - Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

- I. Prática de crime contra administração pública;
- II. A condenação transitada em julgado por crime doloso em serviço ou fora dele, em que a

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

pena aplicada seja superior a quatro anos;

- III. O abandono de cargo;
- IV. Ofensa física e moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- V. Aplicação irregular das verbas públicas;
- VI. Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;
- VII. Lesão ao erário;
- VIII. Corrupção passiva, nos termos da lei penal;
- IX. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- X. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição.
- XI. Ausências excessivas ao serviço, assim consideradas as injustificadas em número superior a 90 noventa dias, intercaladamente, durante o ano;
- XII. Indisciplina ou insubordinação reiteradas.

**Art. 220** - Atendendo à gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”, a qual constará sempre do ato da demissão fundada nos incisos I e VII do artigo anterior.

**Art. 221** - Verificada em Processo Administrativo Disciplinar a acumulação ilícita de cargos públicos, o servidor optará por um deles em qualquer fase do processo antes da decisão final, sob pena da aplicação da sanção de demissão.

**Parágrafo único** - O servidor deverá ser notificado que o Processo Administrativo Disciplinar está concluso para decisão, tendo 05 (cinco) dias para exercer seu direito de opção.

**Art. 222** - Considera-se abandono de cargo a ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

#### SEÇÃO X

#### DA CASSAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

**Art. 223** - Aplicar-se-á a pena de cassação de disponibilidade quando ficar provado, em processo administrativo, que o servidor disponível:

- I. Praticou, quando em atividade, qualquer dos atos para os quais é cominada neste Estatuto a pena de demissão;
- II. Aceitou cargo ou função pública contra disposição expressa em lei;
- III. Aceitou representação de estado estrangeiro, sem autorização legal;
- IV. Firmar contrato de natureza comercial ou industrial, com a administração municipal, por si

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

ou como representante de outrem;

V - exercer advocacia administrativa;

VI - praticar a usura.

## SEÇÃO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 224** - O ato que demitir o servidor será fundamentado nos fatos e na disposição legal em que se tipificar.

**Art. 225** - A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Art. 226** - São circunstâncias atenuantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I. A prestação de mais de dez anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II. A confissão espontânea da infração;

**Art. 227** - São circunstâncias agravantes especiais na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I. A combinação com outros indivíduos para a prática da falta;

II. O fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;

III. A acumulação de infrações;

IV. A reincidência;

V. O dolo;

VI. A produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário.

**Art. 228** - Uma vez submetido a processo administrativo, o servidor só poderá ser exonerado, a pedido, depois da conclusão do processo e de reconhecida sua inocência.

**Parágrafo Único** - Excetua-se do disposto neste artigo o servidor estável processado por abandono de cargo, o qual poderá ser exonerado, a pedido, desde que a comissão de inquérito, à vista de razões especiais por ele apresentadas em qualquer fase do processo, opine pelo arquivamento deste.

**Art. 229** - A ação disciplinar prescreverá:

I. em 6 (seis) meses, a de advertência;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

II. em 24 (vinte quatro meses), a de suspensão ou multa;

III. em 5 (cinco) anos, a de demissão ou cassação de disponibilidade e de destituição de cargo.

§1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido e desde que sua prática não se tenha cessado nos prazos prescricionais que trata esta lei.

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

§3º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

§4º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**Art. 230** - Para aplicação de penas disciplinares são competentes:

I - o Prefeito, em qualquer caso e o presidente da Câmara;

II - os secretários municipais, em se tratando de suspensão e multa, limitadas ao máximo de 30 dias;

III - os coordenadores de divisão, de seção, de setor e de serviço, em se tratando de advertência;

**Art. 231** - Deverá constar do assentamento individual do servidor, toda a pena que lhe for imposta.

**Parágrafo Único** - Para os efeitos do exposto neste artigo, todo o chefe de órgão que aplicar qualquer penalidade, deverá imediatamente encaminhar comunicação sobre o fato ao órgão de pessoal.

**Art. 232** - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

## SEÇÃO XII

### DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

**Art. 233** - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover de imediato sua apuração ou requerer a seu superior.

**Art. 234** - As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a plena defesa, por meio de:

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

- I - sindicância, quando não houver dados suficientes para apontar o servidor faltoso;
- II – processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão ou cassação da disponibilidade.

### SEÇÃO XIII

#### DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

**Art. 235** - A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

**Parágrafo único** - O servidor fará jus à remuneração integral durante o período de suspensão preventiva.

**Art. 236** - O servidor terá direito à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à de advertência.

### SEÇÃO XIV

#### DA SINDICÂNCIA

**Art. 237** - Todas as autoridades municipais são competentes para, no âmbito do órgão sob sua chefia, determinar a realização de sindicância.

**Art. 238** - A sindicância será conduzida por uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) servidores estáveis, designados pela autoridade competente superior, que indicará entre eles, o presidente.

**§ 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 cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou aquele que possua interesse no resultado final da apuração.

**Art. 239** - O servidor designado sindicante dedicará tempo integral a esse encargo, ficando dispensado de suas atribuições normais, durante a realização do trabalho.

**Art. 240** - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário a elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 241** - A sindicância obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 242** - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

**Art. 243** - De posse da sindicância e do relatório, a autoridade determinante poderá determinar novas diligências e, decidir pela instauração do processo administrativo, se for o caso e estiver na sua alçada, ou propor, a quem competir, a aplicação de pena ou a instauração de processo.

**Parágrafo único** - A realização de sindicância não é requisito obrigatório para instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

#### SEÇÃO XV

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 244** - São autoridades competentes para determinar a instauração de processo administrativo, além do Prefeito e presidente da Câmara de vereadores, e os Secretários Municipais e os diretores das Autarquias.

**Art. 245** - São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

- I. Instauração;
- II. Citação;
- III. Interrogatório;
- IV. Defesa prévia;
- V. Produção de prova;
- VI. Alegações finais
- VII. Relatório final
- VIII. Parecer;
- IX. Encaminhamento para decisão;

**Art. 246** - O processo administrativo será realizado por uma comissão integrada por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) servidores estáveis, designada pela autoridade que houver determinado a sua instauração, mediante a expedição de portaria.

**§ 1º.** O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação da portaria.

**§ 2º.** Ao designar a comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros, o respectivo Presidente.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**§ 3º.** Quando o processo for precedido de sindicância, o expediente a ela relativo instruirá a portaria de instauração.

**§ 4º.** As reuniões da comissão serão registradas em atas nas quais constará as deliberações adotadas.

**§ 5º.** Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a juntada aos autos da Portaria e demais peças existentes e designará o dia hora e local para a primeira audiência e a citação do indiciado.

**§ 6º.** O prazo para conclusão do processo não excederá 90 (noventa) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais 30 (trinta) dias quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

**Art. 247 -** É defeso aos membros da comissão processante atuar em procedimento disciplinar em que:

- I. For testemunha;
- II. Interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;
- III. For indiciado seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até o terceiro grau, amigo íntimo ou inimigo capital;
- IV. Tiver interesse no resultado;

**Art. 248 -** Na realização do procedimento serão obedecidas as seguintes normas:

- I. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado.
- II. A citação de forma pessoal será feita com o prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a primeira reunião da comissão processante;
- III. Achando-se o indiciado ausente do Município, será citado por via postal, através de aviso de recebimento (AR), juntando-se ao processo o comprovante;
- IV. Não sendo encontrado o indiciado, recusando-se este a receber a citação ou ignorando-se seu paradeiro, far-se-á aquela, pelo prazo de 10 (dez) dias, mediante edital publicado por duas vezes no diário oficial do município e, contando-se o dito prazo da primeira publicação, com a juntada dos comprovantes respectivos;
- V. A citação pessoal, as intimações e as notificações serão feitas pelo secretário, apresentando-se ao interessado o instrumento correspondente em duas vias, para que, retendo um a delas, passe recibo, devidamente datado, na outra;

**VI. Caso o interessado se recuse a receber a citação, deverá o encarregado da diligência**

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

certificar o ocorrido, mencionando as circunstâncias do fato e, se possível, testemunhando;

**Parágrafo Único** - O indiciado ou seu advogado regularmente constituído através de procuração, terão vista do processo na repartição, podendo ser fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.

**Art. 249** – Regulamento citado, contará o acusado com o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa prévia por escrito, na qual deverá indicar as provas que pretende produzir.

**§ 1º.** Havendo mais de um acusado, o prazo será comum;

**§2º.** Caso o acusado pretenda produzir prova testemunhal, deverá apresentar na oportunidade da defesa prévia, o rol de testemunhas, no máximo de 05 (cinco), comprometendo-se em apresenta-las no dia da audiência designada, independentemente de intimação.

**§3º.** A depender da gravidade do fato apurado, será possível o arrolamento de mais testemunhas, a critério da Comissão apuradora e em vistas ao direito de defesa do acusado.

**Art. 250** – O acusado que regularmente citado não se manifestar no prazo de lei, o processo prosseguirá à sua revelia, com defensor designado pelo Presidente da comissão, sendo possível apresentar-se em qualquer fase do processo, sem prejuízo ao andamento deste.

**Art. 251** – Será admitida em qualquer fase do processo, anterior ao relatório, a juntada de documentos.

**Art. 252** – Somente será deferida pela comissão a produção de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento específico necessário à sua elucidação.

**Art. 253** - Transcorrido o prazo para a defesa prévia, o presidente da comissão, designará data, horário e local para realização de audiência de instrução para oitiva de perito se houver, das testemunhas arroladas e interrogatório do acusado.

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

**Art. 254** - Caso o acusado tenha apresentado, na oportunidade da defesa prévia, o rol de testemunhas, deverá apresenta-las no dia da audiência designada, independentemente de intimação.

**Parágrafo Único** - Se a testemunha for servidor público, deverá ser expedido mandado de intimação e será imediatamente comunicado ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**Art. 255** - Iniciada a audiência proceder-se-á o depoimento das testemunhas, oitiva de perito se houver e, por último, o interrogatório do indiciado, questionando-o se tem conhecimento da conduta ou do fato que lhe é imputado, procedendo-se em seguida a perguntas específicas

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

sobre o caso.

§ 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.

§ 2º. O procurador do acusado poderá participar do interrogatório, sendo-lhe facultado reinquirir as testemunhas e fazer perguntas ao acusado, por intermédio do presidente da comissão.

§ 3º. Não poderão ser ouvidas como testemunhas:

I – os membros da comissão;

II – os incapazes;

III – cônjuge, companheiros e os parentes do acusado até terceiro grau.

§ 4º. As testemunhas serão inquiridas separadamente e sucessivamente, de modo que uma não ouça o depoimento das outras.

§ 5º. Ao início da inquirição a testemunha prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e que lhe for perguntado.

§ 6º. Poderá ser promovida a acareação de testemunhas ou destas com o acusado, sempre que divergirem em suas declarações.

**Art. 256** – Os depoimentos e interrogatório serão prestados oralmente e reduzido a termo. **Art.**

**257** - 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 independer de conhecimento especial de perito.

§ 3º. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência de 48 horas.

**Art. 258** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

**Art. 259** - É permitido à comissão tomar conhecimento de imputações novas que surgirem contra o indiciado, caso em que este pode produzir novas provas em sua defesa.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 260** - Na formação material do processo serão obedecidas as seguintes normas gerais:

- I. Todos os termos lavrados pelo secretário, como de reunião, de audiência, de vistoria, de conclusão de inquérito, etc., terão forma processual, tão resumida quanto possível;
- II. Toda e qualquer juntada será feita tendo em vista a ordem cronológica de apresentação do documento e mediante o despacho do presidente da Comissão;
- III. Todas as páginas do processo deverão ser numeradas e rubricadas pelo presidente da comissão.

**Art. 261** - Ultimada a instrução do processo, o indiciado deverá apresentar alegações finais escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo Único** – Havendo dois ou mais acusados o prazo de que trata este artigo será comum.

**Art. 262** - Após o decurso do prazo, apresentada alegações finais ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruíram o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, e indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

**Parágrafo Único** - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de quinze dias contados do término do prazo para apresentação das alegações finais.

**Art. 263** - Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo dentro de 10 (dez) dias poderá decidir:

- I. Por requerer esclarecimentos ou providências que entender necessários à comissão processante, marcando-lhe prazo;
- II. Encaminhar os autos a autoridade superior, se entender que a pena cabível escapa a sua competência;
- III. Despachar o processo, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando seu despacho se concluir diferentemente do proposto;
- IV. Acatar o relatório da comissão, quando de acordo com as provas nos autos;
- V. Por agravar ou atenuar a penalidade proposta, motivadamente, de acordo com as provas produzidas no processo;
- VI. Por isentar o servidor de responsabilidade, fundamentando a decisão com as provas nos autos;
- VII. Por declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando constatado vício insanável.

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

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

§ 2º. Na hipótese do inciso VII deste artigo, a autoridade julgadora ordenará a constituição de outra comissão e a conseqüente instauração de novo processo.

§ 3º. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

§ 4º. Quando a infração estiver capitulada na hipótese de crime, a cópia integral do processo disciplinar deverão ser encaminhadas ao Ministério Público.

#### SEÇÃO XVI

#### DA REVISÃO DO PROCESSO

**Art. 264** - A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ser requerida até 12 (dode) meses contados da data de sua extinção, uma única vez, quando:

- I. A decisão for contrária ao texto de lei ou à evidência dos autos;
- II. A decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;
- III. Forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar a diminuição da pena.

**Parágrafo Único** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constituirá fundamento para a revisão do processo.

**Art. 265** - No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.

**Art. 266** - O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo e correrá em apenso aos autos do processo originário.

**Art. 267** - As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de trinta dias úteis, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias úteis.

**Art. 268** - Julgada procedente a revisão, será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

#### TÍTULO XI

#### CAPÍTULO XI

#### DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 269** - É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou interesse legítimo.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Parágrafo Único** - As petições, salvo determinação expressa em lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 270** - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

**Parágrafo Único** - O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho proferido, a decisão ou praticado o ato.

**Art. 271** - Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

**Art. 272** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de cinco dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Parágrafo Único** - O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 273** - O direito de reclamação administrativa prescreverá, salvo disposição legal em contrário, em um ano a contar do ato ou fato do qual se originar.

**§ 1º.** O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**§ 2º.** O pedido de reconsideração e o recurso interromperá a prescrição administrativa.

**Art. 274** - É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou representante legal.

## TÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO XII

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 275** - O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

**Art. 276** - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, salvo norma específica dispondo de maneira diversa.

**Art. 277** - São isentos de pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que na ordem administrativa interessarem a qualidade de servidor público municipal, ativo ou inativo.

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 278** - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

**Art. 279** - É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício do cargo ou função pública.

**Art. 280** - Nenhum servidor poderá ser transferido ex-ofício no período de 6 (seis) meses anterior e no de 3 (três) meses posterior às eleições.

**Art. 281** - É vedada a transferência ou remoção de ofício ao servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

**Art. 282** - Considera-se da família do servidor além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual, nos termos da lei.

**Art. 283** - As disposições previstas nesta lei serão aplicadas:

- I. aos servidores públicos do Poder Executivo e da Administração Indireta;
- II. aos servidores públicos da Câmara Municipal, segundo disponha o seu Regimento Interno.
- III. Ao quadro de professores efetivos, em tudo que não estiver regulado no Estatuto do Magistério;

## SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 284** - O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

**Art. 285** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários, com autorização do poder legislativo.

**Art. 286** - Não sofrerão prejuízos os direitos e vantagens, ainda que pecuniários por Lei anterior, ou com prazo aquisitivo em andamento, devendo-se aplicar esta Lei no que couber como regra de transição e organização funcional.

**Art. 287** - Ficam mantidos direitos e vantagens pecuniárias adquiridos por Lei anterior, ainda que não previstos nesta Lei.

**Art. 288** - Os servidores públicos do Município de Coronel João Sá não se submeterão a qualquer exame para fins de enquadramento na presente Lei, sendo a avaliação de desempenho para fins de promoção;

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.215.818/0001-36

**Art. 289** - Lei Municipal fixará as diretrizes dos planos de carreira para a administração direta, as autarquias e as fundações municipais, de acordo com as suas peculiaridades.

**Art. 290** - Aos servidores integrantes do Magistério aplicam-se, subsidiária e complementarmente, as disposições desta Lei.

**Art. 291** - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Coronel João Sá/BA, em 20 de abril de 2021.

**CARLOS AUGUSTO SILVEIRA SOBRAL**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

Av. Dr. Carvalho de Sá, 19 – Centro – CEP: 48.590-000 – Coronel João Sá – Ba  
Fone (75) 3286 2120 – e-mail: sec.administracao@coroneljoaosa.ba.gov.br