

89
JAW

entro a sua remuneração efetiva e o valor do benefício previdenciário que lhe for pago

do prêmio Assiduidade.

Art. 24. - Ao Servidor que durante o período aquisitivo de férias, não tenha qualquer falta ao Serviço, justificadas ou abono de dias concedidos o prêmio assiduidade não conversível em dinheiro, consistente na permissão de faltar ao serviço durante os (cinco) dias consecutivos.

Parágrafo Único - O prêmio Assiduidade será gozado juntamente com as férias.

Licença prêmio.

Art. 25 - Após cada cinco anos de efetivo exercício, o empregado fará jus a uma licença de 30 (trinta) dias com todos os direitos e vantagens do empregado a título de licença prêmio.

Parágrafo Único - Para efeito de contagem de tempo de serviço para o benefício da licença prêmio serão considerados o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal, após os efeitos deste lei, não valendo o efeito retroativo.

Art. 26 - A licença prêmio não pode ser convertida

em dinheiro.

art. 27 - A licença prêmio não tem prazo para ser exercida.

art. 28 - Não terá direito a licença prêmio o empregado que no quinquênio aquisitivo houver:

- I - Sofrido suspensão;
- II - falta ao serviço, sem justificacão, por mais de 10 (dez) dias;
- III - Gozado licença sem vencimento ou para tratamento de saúde de pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou para atividade política por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não.

Perda do Vencimento, Salário ou Remuneraçãõ e DESCONTOS.

art. 29 - Perderá o vencimento, salário ou remuneraçãõ do cargo ou emprego efetivo, o servidor:

- I - Em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo o mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário.
- II - Se posto a disposicão de outro órgão público da União, Estado ou Município ou de Entidade relacionada com associati-

vamos municipais, ressalvando o direito de optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo

III - Demais hipóteses no Estatuto, Consolidações das leis do Trabalho ou legislações vigentes.

Parag. 1 - Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horários, o servidor poderá optar pelo vencimento, salário ou remuneração e a remuneração do mandato.

Parag. 2 - Investido no mandato de Prefeito municipal, será afastado do cargo ou emprego sendo-lhe facultado optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego e o subsídio do cargo eletivo.

art. 30 - O servidor que não puder comparecer ao serviço por motivo de doença, não perderá o vencimento, salário ou remuneração desde que apresente atestado médico de profissional credenciado pelo Instituto de Previdência próprio ou pelo Prefeitura Municipal.

art. 31 - As despesas e indenizações serão de responsabilidade do servidor, que fará as mensais não excedendo a décima parte do vencimento, salário ou provento.

Horário de Trabalho e de funcionamento das Repartições Municipais.

art. 32- O horário a ser cumprido pelo servidor, como jornada diária de trabalho e o horário de funcionamento das repartições municipais serão os mesmos previstos no Estatuto dos funcionários Públicos Municipais de Rio Fortuna.

Parag. 1- Os funcionários e os empregados cumprirão a jornada diária fixada pelo Estatuto ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, respectivamente, salvo se Lei Especial conceder-lhes jornada de trabalho reduzida.

parag. 2- Toda e qualquer redução da jornada diária de Trabalho, será simples e provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor, salvo se este direito já estiver contido em lei anterior.

parag. 3- A jornada de trabalho dos professores, é de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser-lhes fixado em 30 (Trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, em caráter geral ou individual, hipótese em que o salário ou vencimento será elevado proporcionalmente.

Controle da Frequência dos Servidores.

art. 33- Todos os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jornada diária de Trabalho que lhe é fixada.

art. 34- O controle da frequência e do horário de Trabalho será efetuado mediante relógio ponto ou livro ponto, onde será consignado o nome, a hora de entrada e saída do servidor, Se o controle for mediante livro, o servidor fará sua assinatura.

art. 35- Será concedida uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para o início da jornada de Trabalho, decorridos os quais será fechado o ponto pelo servidor encarregado.

Quando único fechado o ponto, o Servidor poderá assinar ou obter, o ponto por autorização do chefe imediato, Depois de justificar o ATRASO.

art. 36- Mensalmente o Servidor encarregado do controle de frequência, relatará ao prefeito Municipal ou a quem for delegada competência as ocorrências relativas a frequências, entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

Diárias e Ressarcimento de Despesas.

art. 37 - O Servidor que se deslocar para outro município ou Estado a serviço de Interesse Público Municipal, fará jus a indenização de despesas ou ao recebimento de diárias.

art. 38 - A partir da publicação desta Lei o valor da diária será fixado por Decreto baixado pelo Poder Executivo Municipal.

art. 39 - O valor da diária será, automaticamente reajustada na mesma data e no mesmo percentual dos vencimentos e salários.

art. 40 - O recebimento de diárias será autorizado pelo chefe do Poder Executivo ou por quem for delegada competência.

art. 41 - A despesa será comprovada pela apresentação do roteiro de viagem, acompanhado das notas de despesa de viagem.

Das faltas e Absenças.

art. 42 - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas e injustificadas.

art. 43 - São faltas justificadas as expressamente autorizadas em Lei.

art. 44 - falta alongada e a relação de ausência, da chegada tardia ou da saída antecipada por decisão do Prefeito Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração salário ou vencimento.

Parag. Único - As faltas limitar-se-ão cinco por ano

art. 45 - falta injustificada e a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou períodos não trabalhados, face a inexistência de motivo previsto em Lei ou não alocados pela autoridade competente.

art. 46 - todas as faltas serão anotadas no ficho funcional do Servidor.

art. 47 - A remuneração, salário ou vencimento do servidor estão sujeitos aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

Do Regime Disciplinar.

art. 48 - São deveres do Servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhe poderão ser impostos pelo chefe do Poder Executivo ou seus chefes imediatos:

- I - Respeitar o regime de horário e de Serviço que lhe for estabelecido;
- II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Prefeito Municipal ou chefes imediatos.
- III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critérios, visando sempre ao interesse público e cooperando com o perfeito andamento dos Serviços.
- IV - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades Municipais e visitantes, com os colegas e municipais para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;
- V - Aposentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- VI - Guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que chegam ao seu conhecimento em virtude do seu relacionamento com os municípios e autoridades;
- VII - Comunicar ao Prefeito Municipal e ao seu chefe imediato quaisquer fatos ou imprudências que possam interessar a administração pública no município ou ao serviço;

VIII - Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhorias dos serviços e atendimento aos munícipios;

IX - Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a pedido do Prefeito Municipal ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário;

X - dedicar-se, inteiro e exclusivamente aos em cargos e atribuições, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses do município a quaisquer outros de ordem pessoal.

art. 49 - O empregado será responsabilizado por:

a) omissão de valores, objetos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

b) faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os seus bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferências;

c) Qualquer prejuízo que causar ao Município.

capio por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolência ou omissões.

DAS Proibições.

art-50 - Ao Servidor é especialmente proibido:

a) referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e municipais, sendo admitida a crítica construtiva;

b) promover nos próprios municipais, manifestações de apreço ou desprezo a autoridades, pessoas ou entidades, propaganda política ou alieamento partidário;

c) receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou emprego;

d) fornecer informações que possam comprometer o Município, salvo as solicitadas por determinações judicial ou para resguardar direitos de terceiros;

e) Executar, durante o expediente, serviços estranhos ao interesse público, sendo também proibido o uso de material, máquinas e equipamentos para fins particulares;