

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Nº 998 | Segunda-feira, 03 de Abril de 2023 | Diário Oficial de Nova Odessa | <http://www.novaodessa.sp.gov.br>

PODER EXECUTIVO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ERRATA DO EDITAL Nº 044/2023, PUBLICADO NO DIA 31/03/2023

O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS torna pública a seguinte ERRATA:

No Edital de Convocação nº 0044/2023, de Atribuição de Vaga de COVEIRO - EFETIVO.

onde se lê: A atribuição será realizada no dia 13 de fevereiro de 2023, às 09:00 horas;

leia-se: A atribuição será realizada no dia 18 de abril de 2023, às 09:00 horas.

Nova Odessa, 03 de abril de 2023

PORTARIA NO 180/2023

Exonera servidor lotado na função de ASSESSOR DE GABINETE SUPERIOR

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, através do art. 78, inciso II;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, no dia 03 de abril de 2023, o servidor **FLAVIO DOS SANTOS AMARAL**, matrícula funcional nº 7802, da função de **ASSESSOR DE GABINETE SUPERIOR**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Odessa, 03 de abril de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

CODEN

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA ODESSA

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

Elsio Alvaro Boccaletto, Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa, torna público que se encontra aberto o Pregão Eletrônico nº 0002/2023 que será realizado no dia 19/04/2023 através do Licitações-e, <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>, e tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de leitura informatizada de hidrômetros com emissão simultânea de faturas de fornecimento de água e/ou coleta de esgoto sanitário no Município de Nova Odessa - SP, durante o período de 12 (doze) meses. Informações poderão ser obtidas através do telefone (19) 3476.8500 - Ramal 8512. O edital estará disponível para download no site do Licitações-e, <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp> e no site da CODEN, no seguinte link de acesso: <http://www.coden.com.br>, através do novo Portal da Transparência.

www.coden.com.br, através do novo Portal da Transparência.

Nº DA LICITAÇÃO NO PORTAL LICITAÇÕES-E: 995569
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR DO DIA: 05/04/2023 às 08h00min.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 19/04/2023 às 08h00min.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 19/04/2023 às 09h00min.

Nova Odessa, 03 de abril de 2023
ELSIO ÁLVARO BOCCALETTO
Diretor Presidente

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 4.684 DE 27 DE MARÇO DE 2023

Ratifica a Resolução nº 1 de 20 de março de 2023 da Secretaria de Administração, que regulamenta os deveres, proibições, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores públicos do Poder Executivo de Nova Odessa.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Regimento de Servidores estabelecido pela Resolução nº 248 de 09 de novembro de 2007 e atualizado pelas Resoluções nº 293 de 10 de outubro de 2013, nº 295 de 05 de outubro de 2016, nº 297 de 26 de janeiro de 2017 e nº 299 de 17 de maio de 2017;

CONSIDERANDO o Poder Regulamentar conferido ao Chefe do Executivo para dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração, nos termos do Art. 84, VI da Constituição Federal e Art. 72, XII da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que a Resolução é compilado de leis que visa reunir as normas jurídicas que disciplinam os deveres, proibições, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores públicos de Nova Odessa em um único instrumento;

CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do artigo 78, Inciso I, alínea "g".

DECRETA:

Art. 1º Fica ratificado a Resolução nº 1 de 20 de março de 2023 da Secretária de Administração, sendo essa parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Odessa, 27 de março de 2023
CLÁUDIO JOSÉ SCHOODER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO A PARTIR DA PÁGINA 02.



PREFEITURA DE NOVA ODESSA

DIÁRIO OFICIAL | EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nova Odessa (Lei Municipal 3.163, de 07 de março de 2018) é uma publicação da Prefeitura de Nova Odessa.

Site: www.novaodessa.sp.gov.br

CONTEÚDO: O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 3476-8600.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Edição, diagramação e Publicação Eletrônica.
E-mail: doficial@novaodessa.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Secretaria de Administração

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta os deveres, proibições, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores públicos do Poder Executivo de Nova Odessa.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta resolução regerá as atividades funcionais dos servidores do Quadro do Poder Executivo do Município de Nova Odessa, obedecido a legislação em vigor.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DOS SERVIDORES

Seção I – Do requerimento para novas contratações

Art. 2º. A solicitação de contratação de novos servidores deverá ser realizada pelo Secretário da pasta e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, que a submeterá para Autorização da Secretaria de Administração.

Art. 3º. Após a aprovação em Concurso Público ou em Processo Seletivo, será feita, pelo Departamento de Recursos Humanos, a convocação para atribuição de vaga, respeitando-se a ordem de classificação dos Candidatos que receberão cópia do Edital de Convocação por carta com aviso de recebimento.

Seção II – Da atribuição de vaga

Art. 4º. Após a atribuição da vaga, o candidato deve:

I. Receber a relação de documentos e o cronograma com a data para realização do exame médico admissional;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

II. Apresentar-se ao Setor de Medicina do Trabalho para realização dos exames exigidos para o emprego que vai ocupar;

III. De posse dos resultados, dirigir-se novamente ao Setor de Medicina do Trabalho para que o Médico do Trabalho emita o Atestado de Saúde Ocupacional – A.S.O.;

IV. Uma vez considerado apto, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos, munido de todos os documentos exigidos na relação que lhe foi entregue na sessão de atribuição.

Seção III – Da Posse

Art. 5º. No ato de entrega dos documentos junto ao Departamento de Recursos Humanos, o ingressante no serviço público:

I. Tomará conhecimento das atribuições de seu emprego, da carga horária a ser realizada e do valor de seu salário mensal;

II. Assinará contrato (se temporário) e Termo de Responsabilidade para uso de veículo municipal em serviço (quando couber);

III. Receberá cópia da Lei Municipal nº 2141/06 e Decreto nº 2192/06, que tratam da Avaliação de Desempenho a que será submetido ao longo dos três primeiros anos de exercício, antes de adquirir a estabilidade;

CAPÍTULO III- DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Seção I – Das Regras Aplicadas aos Servidores em Geral

Art. 6º. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

IV. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

V. no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VI. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VII. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

VIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

IX. até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

X. por 3 (três) dias por ano para acompanhar filho menor de idade e pais idosos com mais de sessenta anos em consulta médica, não se aplicando este benefício aos servidores que já usufruem do direito a 06 (seis) faltas anuais, em conformidade a Lei Municipal nº 2.954/2015;

XI. até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;

XII. até 180 (cento e oitenta) dias para a licença maternidade, nos termos da Lei Municipal nº 2.827/2014;

XIII. até 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial.

XIV. até 10 (dez) dias para licença paternidade em consonância com a Lei Municipal nº 2394/2010;

XV. por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade, comprovado mediante atestado médico;

XVI. durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.

XVII. nos dias em que não tenha havido serviço.

XVIII. os servidores municipais, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juízo Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias de convocação pela Justiça Eleitoral, a serem usufruídos até o final do mês junho do exercício seguinte;

Parágrafo Único. Os documentos comprobatórios e atestados médicos concernentes às ausências deste artigo deverão ser encaminhados em até 48 (quarenta e oito) horas contados da data de retorno, subscrito no verso pela chefia imediata, ao Departamento de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Seção II – Das Regras Aplicadas aos Servidores do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino

Art. 7º. Os servidores do Magistério Público Municipal, lotados nos empregos de Educador de Desenvolvimento Infantil, Professor de Educação Básica I das séries iniciais, Professores de Educação Básica – Ensino Supletivo, Professores de Educação Infantil – fase 01 e 02, Professores de Educação Básica Especialistas nas disciplinas de Artes, Educação Física e Inglês, Diretores Escolares, Vice Diretores, Coordenadores terão direito a 6 (seis) ausências anuais, na proporção máxima de 1(uma) por mês, em dia de sua livre escolha, nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º, limitado a 3 (três) por semestre, em intervalo não inferior a 30 (trinta) dias trabalhados.

§ 1º. As ausências que trata o "caput" serão abonadas previamente pelo superior imediato e consideradas como efetivo exercício, desde que sejam requeridas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, com a substituição programada na unidade escolar e outorgada pelo Diretor/Administrador da referida unidade escolar, sede do docente.

§ 2º. As ausências que trata o "caput" deste artigo só poderão ser deferidas na razão de 1 (uma) ausência por turno escolar.

§ 3º. As ausências que trata o "caput" deste artigo não poderão ser deferidas em dias ou datas do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) ou equivalente, e em dias de convocações oficiais da Secretaria de Educação, para que não haja o prejuízo das capacitações e das orientações de trabalho recebidas pelos docentes das unidades escolares.

Art. 8º. Não serão descontadas, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de casamento ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho.

Seção III – Do Afastamento por Motivo de Doença

Art. 9º. O Servidor que ausentar-se do trabalho por motivos de doença deverá comunicar imediatamente ao seu Superior que ficará afastado de suas atividades laborais, sendo que os atestados médicos deverão ser vistoriados pelo Secretário ou Chefia da pasta e entregues no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o seu retorno.

Parágrafo Único. Os atestados médicos apresentados fora do prazo ou quando apresentarem rasuras e/ou informações insuficientes poderão ser recusados.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 10. Na ausência superior a 5 (cinco) dias, o servidor deverá agendar na Medicina do Trabalho para validação do atestado, que será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 11. Para afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor, após se apresentar na Medicina do Trabalho, solicitará ao Departamento de Recursos Humanos os documentos necessários para agendamento de exame médico pericial para a concessão dos benefícios previdenciários junto ao Instituto Nacional do Seguro Social, o qual lhe entregará documento contendo o último dia trabalho.

Parágrafo Único. Após a realização da perícia, o servidor deverá apresentar os documentos comprobatórios à Medicina do Trabalho e, após, ao Departamento de Recursos Humanos.

Seção IV – Da licença não remunerada instituída pela Lei nº 3.370/2021

Art. 12. Os servidores públicos efetivos poderão gozar de licença não remunerada para tratar de assuntos particulares, pelo prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, desde que os motivos que a justifiquem continuem mantidos.

§1º. A partir da publicação da licença que trata o artigo antecedente, haverá a suspensão da contagem para o adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, recolhimento em conta do FGTS ou qualquer outro benefício para qual importe contagem do tempo de serviço.

§2º. Caso o servidor público requerente esteja ocupando emprego público comissionado ou função gratificada, esta será cessada a partir da publicação da licença que trata esta lei.

§3º. Para que seja deferida a licença requerida, o superior hierárquico imediato, ou o Secretário Municipal da respectiva pasta deverá autorizá-la de maneira fundamentada.

§4º. A qualquer tempo, diante do interesse público, poderá a administração municipal revogar a licença concedida, com despacho fundamentado e as razões que a justifiquem.

§5º. A qualquer tempo, o servidor licenciado poderá requerer e reassumir suas funções.

CAPÍTULO IV-DAS AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS

Art. 13. As ausências injustificadas são aquelas que não estão previstas na Consolidação da Leis do Trabalho e nem em legislações municipais.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Parágrafo Único. Em caso de ausência injustificada ao serviço, superior a 2 horas, será descontado o Descanso Semanal Remunerado, além das horas correspondentes.

Art. 14. Os dias com registro em branco, rasurados ou sem anotação de saída ou intervalo para refeição e descanso, no cartão de ponto, serão desconsiderados pelo Departamento de Recursos Humanos e descontados dos vencimentos, sendo o servidor responsável pela anotação correta do ponto.

CAPÍTULO V – DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 15. A confirmação do estado de gravidez advindo no curso do contrato de trabalho, ainda que durante o prazo do aviso prévio trabalhado ou indenizado, garante à servidora gestante a estabilidade provisória prevista na alínea *b* do inciso II do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à servidora adotante a qual tenha sido concedida guarda provisória para fins de adoção.

Art. 16. A empregada gestante tem direito à licença-maternidade pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, em conformidade ao disposto na Lei Municipal 2.333 de 2 de julho de 2009.

§ 1º. A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

§ 2º. Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

§ 3º-Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 180 (cento e oitenta) dias.

§ 4º-É garantido à servidora, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:

I transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

II dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

§5º. Em caso de natimorto, a servidora gozará da licença maternidade pelo prazo de 4 (quatro) meses.

Art. 17. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943.

§1º. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§2º. A adoção ou guarda judicial conjunta por servidores ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães.

Art. 18. Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro servidor o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade de 180 dias ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono.

Art.19. Durante a licença maternidade, a mulher terá direito ao salário integral e, quando variável, calculado de acordo com a média dos 6 (seis) últimos meses de trabalho, bem como os direitos e vantagens adquiridos.

CAPÍTULO VI DO VALE TRANSPORTE

Art. 20. Para a concessão do vale-transporte, conforme previsto na Lei Federal 7.418/85, o servidor deverá preencher formulário entregue pelo Departamento de Recursos Humanos, informando o itinerário, linha e empresa de ônibus utilizado.

§1º. O formulário aludido no caput deverá ser preenchido por todos os servidores, inclusive aqueles que não farão uso do transporte público, declarando ou não interesse em receber.

§2º. O servidor poderá requerer o vale-transporte no ato da admissão ou a qualquer tempo.

Art. 21. A opção pelo recebimento do vale-transporte importará em desconto no salário-base no percentual de 6% (seis por cento), limitado ao valor efetivamente gasto pelo servidor.

Art. 22. O vale-transporte é entregue, na modalidade de crédito em cartão pessoal, no último dia útil do mês anterior ao de referência. E caso o servidor tenha falta ou



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

ausência justificada dentro do mês, a quantidade de vale-transporte será deduzida no mês seguinte.

Art. 23. O vale-transporte deve ser usado de forma adequada, sendo vedado o repasse aos parentes e aos amigos, a comercialização ou a utilização fora do percurso necessário para o seu deslocamento ao trabalho e retorno.

CAPÍTULO VII

DAS REFEIÇÕES E PERÍODOS DE DESCANSO

Art. 24. Haverá o fornecimento de refeições aos servidores públicos municipais, independente da jornada diária laborada, respeitado o intervalo de repouso e alimentação de 1 (uma) hora e, nas jornadas contínuas de 04 (quatro) horas a 06(seis) horas, o intervalo de 15 (quinze) minutos.

Art. 25. A Prefeitura Municipal de Nova Odessa poderá adotar sistema de controle de acesso ao refeitório.

Art. 26. O Descanso entre jornadas, conforme estabelecido no Art. 66 da CLT, será de 11 (onze) horas consecutivas, devendo ser considerada como hora extra o período laborado durante este intervalo.

Art. 27. Todo servidor público municipal tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos, nos feriados civis e religiosos.

Parágrafo Único. No final de uma jornada, terminada a semana, só se poderá exigir a volta do servidor após a fluência de 35 horas de repouso, ou seja, 11 horas do descanso no meio de jornadas e 24 horas do descanso entre semanas.

CAPÍTULO VIII

DAS FÉRIAS

Art. 28. Ao Servidor é assegurado o direito de usufruir anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 29. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 3º Não serão consideradas como falta para fins de cumprimento deste artigo as ausências justificadas em conformidade com as seções I e II do Capítulo III desta resolução.

Art. 30. Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços;

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 1º. - A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 2º. - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§ 3º. - Para os fins previstos no inciso III deste artigo, o Município comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços e, em igual prazo, comunicará, nos mesmos termos, ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 31. As férias serão concedidas por determinação da Chefia imediata nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§1º. Desde que haja concordância do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§2º. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 32. A concessão das férias se dará com aviso de antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. A concessão das férias será anotada no livro ou nas fichas de registro dos servidores municipais e CTPS digital.

Art. 33. A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses da Administração Pública.

§1º. Os membros de uma família, que forem servidores municipais, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

Art. 34. Sempre que as férias forem concedidas após o prazo do Art. 26 desta Resolução, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

Art. 35. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Parágrafo Único. O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 36. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no Art. 32, serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

CAPÍTULO IX



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA DO PAGAMENTO SALÁRIO

Seção I – Do Salário Mensal

Art. 37. Todos os setores enviarão resumos, cartões de ponto, relatório de horas extras ou frequências para fechamento da folha de pagamento até do dia 20 de cada mês.

Art. 38. A Prefeitura Municipal de Nova Odessa efetuará o pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente, através de depósito bancário na conta bancária de cada servidor. Considerando-se o sábado como dia útil para fins do mencionado pagamento.

Art. 39. O holerite poderá ser acessado através do Portal do Servidor no *site* Prefeitura Municipal de Nova Odessa.

Art. 40. Além do salário mensal, é fornecido aos servidores que laboram mais de 15 (quinze) dias mensais, um vale-alimentação depositado em cartão pela instituição financeira credenciada no dia 1º (primeiro) de cada mês.

Art. 41. Poderá ser requerido, ao Departamento de Recursos Humanos, adiantamento no importe de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) do seu salário para o dia 20 de cada mês.

Parágrafo Único. O pedido será efetuado uma única vez, e caso o servidor não queira receber o adiantamento, será necessário fazer um pedido por escrito ao Departamento de Recursos Humanos para cancelamento.

Seção II – Do pagamento do 13º Salário

Art. 42. O pagamento do décimo terceiro será efetuado em duas parcelas, a primeira no mês de aniversário, considerando o salário bruto e a segunda parcela adimplida até 20 de dezembro de cada ano.

§1º. O servidor que não desejar receber a parcela do 13º salário no mês de aniversário deve comunicar, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 43. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas.

§1º. A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.

§2º. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário em caso de compensação integral da jornada extraordinária em conformidade com a Lei Municipal nº 3041/2016, com base nos seguintes critérios:

I. as horas trabalhadas de segunda a sexta-feira serão compensadas em descanso à razão de uma hora em descanso para cada uma hora trabalhada;

II. as horas trabalhadas aos sábados serão compensadas à razão de uma hora e meia em descanso para cada uma hora trabalhada;

III. as horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de duas horas em descanso para cada uma hora trabalhada.

§3º. Na hipótese de exoneração, sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o servidor terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas.

Art. 44. Para execução de trabalho extraordinário, o servidor municipal deverá ser convocado, com antecedência, pela Chefia Imediata. Na referida convocação, o servidor tomará ciência da duração dos trabalhos, bem como da obrigatoriedade do registro e efetivo cumprimento do intervalo para refeição e descanso;

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15 de cada mês, a autorização para a realização de horas extras.

Art. 45. A Chefia Imediata deverá convocar, justificar e fiscalizar a execução de horas extras dos servidores sob sua responsabilidade; também é seu dever controlar a quantidade, conforme Art. 43 desta resolução, para que não haja excesso ou abuso.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA 12X 36 INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3029/2016



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 46. A jornada de trabalho 12x36 refere-se à jornada de trabalho em que o servidor exercerá suas funções por 12 horas seguidas e descansará 36 horas consecutivas e imediatamente posteriores às horas exercidas.

Parágrafo Único. Os ingressos de servidores na jornada de trabalho do caput se darão mediante escala confeccionada e divulgada com antecedência pelo Secretário ou Chefe imediatos.

Art. 47. Os casos de faltas, sem comunicação prévia, sob a alegação de emergência e que gerem dúvidas, serão analisados em processo administrativo disciplinar.

Art. 48. Poderão executar a jornada 12x36 horas:

a) servidores alocados na Secretaria de Saúde que prestem serviço em setores da administração pública e que tenham horário de trabalho estendido ou funcionem em regime de plantão;

b) guardas municipais;

c) vigias;

d) agentes de trânsito;

e) outros servidores, desde que comprovada a necessidade a bem do interesse público, e com autorização expressa do Gabinete do Prefeito.

Art. 49. É vedado computar horas em dobro para qualquer dia laborado na jornada 12X36.

Art. 50. Serão computadas horas extras ao servidor somente se por motivo excepcional interesse público e de urgência justificada, for escalado para trabalho em dia de folga estipulado em escala, mantendo o divisor previsto em contrato de trabalho de admissão.

Parágrafo único. As folgas concedidas nas escalas mensais cobrirão todos os feriados civis e religiosos.

Art. 51. O servidor está obrigado à marcação de ponto e terá direito a período de alimentação de uma hora diária.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CAPÍTULO XII DO TRABALHO NOTURNO

Art. 52. O trabalho noturno é aquele realizado entre 22 horas e 5 horas do dia seguinte, sendo remunerado com acréscimo de 20% sobre a hora normal.

Parágrafo único. Permite-se a supressão do adicional, desde que o trabalhador passe a trabalhar em período diurno.

CAPÍTULO XIII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 2586/2012

Art. 53. O servidor municipal tem direito a adicional por tempo de serviço, conforme a Lei Municipal nº 2586/2012, na seguinte proporção:

I – 5% (por cento), do padrão de vencimentos do cargo ocupado, quando completar 5 (cinco) anos de serviço público e;

II – após receber o quinquênio, o ocupante de cargo ou emprego público passará a receber o anuênio, no importe de 1% (um por cento), do padrão de vencimentos, a partir do sexto ano de serviço público;

III – O anuênio é cumulativo ao quinquênio, respeitando o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 54. É concedido aos servidores municipais, regidos pela CLT, adicional de sexta parte, correspondente a um sexto (1/6) da remuneração, a ser pago mensalmente aos servidores que tiverem 20 anos ou mais de efetivo exercício.

§ 1º Sobre os valores da sexta parte, apurados na forma do caput deste artigo, não incidirão adicionais ou quaisquer outras vantagens pecuniárias.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

§ 2º O adicional de sexta parte, disposto no caput deste artigo, não é cumulativo, sendo pago apenas uma única vez, quando o servidor completar os 20 anos de efetivo exercício no serviço público.

CAPÍTULO XIV

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 55. O Adicional de insalubridade é devido ao servidor que labore em atividades ou operações que o exponha à agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na seguinte proporção:

- I 40% (quarenta por cento) no grau máximo;
- II 20% (vinte por cento) no grau médio;
- III 10% (dez por cento) no grau mínimo.

Parágrafo Único. Não fará jus ao adicional de insalubridade se houver a eliminação ou a neutralização da insalubridade por adoção de medidas que conservem o ambiente dentro dos limites de tolerância ou utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 56. O adicional de periculosidade no importe de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações é devido ao servidor que trabalhe em atividade constante com inflamáveis, explosivos, energia elétrica ou exposto à violência física no exercício de segurança pessoal ou patrimonial.

Art. 57. O direito do Servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco a sua saúde ou integridade física.

Art. 58. Caso o servidor seja exposto a condições insalubres e perigosas, poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CAPÍTULO XV

DOS CONVÊNIOS, EMPRÉSTIMOS E CONTRIBUIÇÕES AO SINDICATO E ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 59. É assegurado a todo o servidor o direito de ser sócio do Sindicato dos Servidores Públicos de Nova Odessa, devendo para tanto, o próprio servidor filiar-se a entidade.

Art. 60. Poderá a Prefeitura descontar, quando o servidor autorizar por escrito, conforme a Lei Municipal nº. 1.971/2004, valores de até 30% dos vencimentos, gastos com convênios e empréstimos oferecidos pelo Sindicato e instituições financeiras conveniadas.

Art. 61. Valores gastos pelo servidor que ultrapassem o limite estipulado neste, ficam sob a responsabilidade do Servidor, do Sindicato e instituições conveniadas, eximindo a Prefeitura Municipal de Nova Odessa da cobertura de quaisquer gastos.

CAPÍTULO XVI

DAS ATRIBUIÇÕES DA MEDICINA DO TRABALHO

Art. 62. É obrigatória a realização dos seguintes exames pela Medicina do trabalho:

- I. Admissional;
- II. Periódico, realizados no mês de aniversário do servidor em caso de trabalho em locais insalubres, e a cada 2 anos nos demais casos.
- III. De Retorno ao trabalho, quando cessado o afastamento;
- IV. De mudança de cargo público e local de trabalho;
- V. Demissional.

Parágrafo Único. Os exames médicos admissionais e de mudança de locais de trabalho serão previamente agendados pelo Departamento de Recursos Humanos, que informará ao servidor o dia e o horário, os outros exames ficarão a cargo de agendamento pela Medicina do Trabalho.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CAPÍTULO XVII

DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Seção I – Das Disposições Iniciais

Art. 63. Acidente de Trabalho é aquele ocorrido pelo exercício do trabalho, a serviço da Prefeitura, que provoque lesões corporais, perturbação funcional ou doença, que implique em perda ou redução permanente ou temporária para o trabalho.

Parágrafo Único. São também considerados como acidente de trabalho, aquele sofrido pelo empregado no percurso da residência para o local de trabalho, ou vice-versa, qualquer que seja o meio de locomoção.

Art. 64. Acidentes de trabalho são causados por:

I- Fator Pessoal de Insegurança: característica física ou de personalidade que pode causar ou favorecer um acidente. São elas:

a) características da personalidade: irresponsabilidade (desrespeito às instruções); irascibilidade (stress); temeridade (excesso de confiança); dificuldade de entendimento.

b) características físicas: incapacidade física para certos tipos de trabalho.

II. Ato Inseguro: é o ato que contraria as normas de segurança, podendo causar ou favorecer o acidente, ser consciente ou inconsciente, por ação ou omissão, do acidentado ou de terceiros. Exemplos: levantamento impróprio de carga, retirada de dispositivo de proteção, manutenção, lubrificação e limpeza de máquinas em movimento, uso incorreto de EPI's.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

III. Condição Ambiente de Insegurança - é o ambiente de trabalho que oferece perigo e/ou risco ao servidor. Exemplos: falta de proteção mecânica, equipamentos defeituosos, projetos inseguros de pisos, tubulações, escadas, iluminação inadequada.

Art. 65. Os reparos, limpeza e ajustes das máquinas somente poderão ser executados com estas paradas, salvo se for indispensável estar em movimento.

Art. 66. Cabe aos servidores observar as normas de segurança e medicina do trabalho. Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada à observância das instruções expedidas pelo empregador e ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.

Seção II – Da Comunicação do Acidente de trabalho

Art. 67. O Acidente de Trabalho deverá ser comunicado imediatamente à Chefia Imediata e à Segurança do Trabalho para que se faça a abertura do CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho), ainda que o acidente não gere afastamento das atividades laborais.

Parágrafo Único. O Departamento de Recursos Humanos deverá comunicar o acidente de trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e em caso de morte, de forma imediata.

Art. 68. Afastamentos de até 15 dias será remunerado pela Prefeitura Municipal de Nova Odessa, após, o servidor será orientado pelo médico para que dê entrada ao INSS, e a partir do 16º dia de afastamento passará a receber por esse órgão.

Art. 69. Quando o servidor estiver liberado pelo Médico do Trabalho para retornar as atividades laborativas, deverá dirigir-se ao Departamento de Recursos Humanos antes de iniciar suas atividades, para que seja encaminhado ao setor em que desenvolverá suas atividades. Se nas mesmas condições de trabalho, retornará ao setor de origem.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Seção III – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Art. 70. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é composta por servidores e possui as seguintes atribuições:

- I. Participar das análises de acidentes ocorridos;
- II. Divulgar normas internas de segurança;
- III. Orientar todos os servidores com relação a prevenção de acidentes;
- IV. Trazer diretrizes de melhoria nas condições de trabalho e de prevenção.

Art. 71. Todo servidor deve respeitar os avisos de segurança emitidos pelos membros da CIPA, para que se evite acidentes.

Seção IV – Política de Segurança e Saúde do Servidor

Art. 72. O Município de Nova Odessa deverá observar todas as leis relativas à Segurança e Saúde do Trabalho, bem como a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Art. 73. A Segurança e a Saúde pessoal de cada servidor são de importância fundamental. A prevenção de danos ou doenças ocupacionais é de tal relevância que será dada precedência sobre a produtividade, sempre que necessário.

Seção V – Normas de Segurança

Art. 74. É obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual para servidores que trabalhem em setores em que haja riscos de acidentes, conforme determinação da Segurança do Trabalho, embasada nos Laudos de Avaliação Ambiental e no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 75. Para sua proteção, deve ter conhecimento das saídas de emergência (quando houver) da localização dos extintores de incêndio, e qual a função de cada um (incêndio elétrico, com papéis, com madeiras, com combustível inflamável, etc.).

CAPÍTULO XVIII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 76. O Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor nomeado por Concurso Público para cargo efetivo, que se destina a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo.

Parágrafo Único. Não serão computados no período de estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade, os períodos de afastamentos do servidor público municipal pelo INSS e para ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 77. São requisitos a serem averiguados durante o estágio probatório:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

Art. 78. A avaliação de Desempenho ocorrerá obedecendo-se a seguinte periodicidade: 90 (noventa) dias, 1 (um) ano, 2 (dois) anos, e 2 (dois) anos e 6 (seis) meses contados da data em que o servidor entrou em exercício.

§1º. Trinta dias antes de cada período determinado para Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação, a que se refere o artigo 5º, convocará aos respectivos chefes imediatos dos servidores a serem avaliados, para fornecerem as informações necessárias ao processamento da avaliação.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

§2º. De posse das informações, a Comissão Especial processará o resultado, emitindo parecer conclusivo favorável ou contrário à confirmação do servidor em estágio.

§3º. Se a conclusão for contrária à permanência do servidor, dar-se-á conhecimento a ele, para efeito de, se pretender, apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias.

§4º. Em caso de defesa, será encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da Comissão Especial, competindo ao Prefeito decidir sobre o desligamento ou a manutenção do servidor.

§ 5º. Se o Prefeito Municipal der provimento à defesa, será o servidor mantido no cargo até a próxima avaliação especial de desempenho do estágio probatório. Se o servidor obtiver avaliação favorável até a última avaliação de desempenho do estágio probatório, alcançará assim, sua estabilidade, ratificando-se o ato de nomeação.

§6º. Se o Prefeito Municipal negar provimento, considerando, portanto, aconselhável o desligamento do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de desligamento.

Art. 79. Após 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação nas avaliações de desempenho, o servidor adquirirá estabilidade e somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurado amplo direito de defesa.

CAPÍTULO XIX – DOS DEVERES, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PROIBIÇÕES

DOS SERVIDORES

Seção I – Dos Deveres

Art. 80. É dever de todos os servidores:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal às instituições a que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Atender com presteza:



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

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

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições de informações e documentos para a defesa da Fazenda Pública Municipal, que terão prioridade de tramitação e atendimento.

V Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VI Guardar sigilo sobre assuntos da repartição e da Administração;

VI Manter conduta compatível com a moralidade;

VIII Ser assíduo e pontual ao serviço. Sendo que, a tolerância com atrasos, no início da jornada, é de 5 minutos, acima disso será efetuado desconto nos vencimentos até o limite de uma hora de atraso. Acima de uma hora, serão efetuados descontos das horas e do descanso semanal remunerado. Caso o atraso venha a ser justificado não haverá prejuízo de vencimentos.

IX Tratar com urbanidade os demais servidores e todos os usuários do serviço público;

X Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XI Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder que tiver conhecimento no exercício do cargo;

XII Observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção que lhe forem disponibilizados;

XIII Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso.

XIV Cumprir as ordens superiores.

XV Registrar sua entrada no ponto digital (quando houver), no máximo 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada, e sua saída no final do expediente em até 15 (quinze) minutos após o término, salvo se estiver realizando horário extraordinário;

XVI Fruir do intervalo de repouso e refeição de acordo com a jornada, cumprindo os intervalos no meio da jornada, nunca no início ou no término;

XVII Usar os equipamentos de segurança que lhes são concedidos, zelando pela sua segurança e saúde;

XVIII Manter os sanitários em boas condições de limpeza;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

XIX Informar ao Departamento de Recursos Humanos toda vez que ocorrer alteração quanto ao seu estado civil, residência, beneficiários, nascimento e falecimento destes, para que o setor registre as alterações em seu prontuário;

Parágrafo único. Será passível de punição por omissão o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço público ou de falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

Art. 81. São deveres dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento, sem prejuízo dos prescritos no Art. 73:

I Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;

II Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Administração da Prefeitura Municipal de Nova Odessa;

III Orientar seus subordinados na execução dos serviços;

IV Fomentar o bom relacionamento pessoal no grupo que dirige;

V Fazer cumprir nos locais de trabalho as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;

VI Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer irregularidade sobre a frequência ou qualquer conduta indevida de servidor sob sua responsabilidade mediante relatório.

Art. 81-A. Todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, como forma de atender às disposições contidas no Art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, alterada pela Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 deverá entregar anualmente, cópia da declaração anual de bens apresentada à Receita Federal, não sendo substituível por declaração propriamente digitada ou manuscrita.

Parágrafo Único. Sobre os critérios e prazo de entrega da declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza deverá ser observado o disposto no Decreto 4.567



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

de 30 de maio de 2022, de conhecimento e cumprimento obrigatório para todos os servidores.

Seção II – Das Proibições em Gerais

Art. 82. É proibida ao servidor:

I Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, maquinário ou objeto da repartição;

III Entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou qualquer outra atividade estranha ao serviço;

IV Utilizar-se de equipamento da Administração para acesso desautorizado à rede mundial de computadores, bem como para ingresso, acesso e permanência em redes sociais virtuais ou serviços assemelhados, compreendendo-se na proibição, não exclusivamente, o encaminhamento e recebimento de mensagens eletrônicas que não tenham pertinência com assuntos da Administração ou da repartição;

V Utilizar-se de serviços e equipamentos de informática em desacordo com as resoluções e normas em vigor;

VI Recusar fé a documentos públicos;

VII Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

VIII Descumprir imotivadamente os prazos previstos na legislação federal, estadual ou municipal;

IX Referir-se depreciativamente a outro servidor, superior hierárquico ou às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência o serviço;

X Promover manifestações de apreço ou despreço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com elas;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

XI Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

XII Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional sindical, ou a partido político;

XIII Valer-se de cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

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

XV Receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em razão delas;

XVI Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII Proceder de forma desidiosa;

XVIII Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

XIX Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XX Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função durante a jornada de trabalho;

XXI Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XXII Ingerir bebida alcoólica ou consumir drogas ilícitas durante o horário de trabalho, bem como apresentar-se drogado ou alcoolizado no ambiente de trabalho;

XXIII Prestar serviços particulares no ambiente de trabalho;

XXIV Incidir em acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

XXV Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XXVI Praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXVII Suprimir, omitir, inutilizar ou extraviar expedientes administrativos ou documentos sob sua guarda.

XXVIII Suprimir, omitir, inutilizar ou extraviar expedientes administrativos ou documentos sob sua guarda, ou aos quais tenham acesso em razão de sua função pública.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

XXVIII Portar-se com incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;

XXIX Praticar ato definido como crime contra a administração pública, a fé pública e a Fazenda Pública, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;

XXX Praticar insubordinação grave;

XXXI Praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;

XXXII Lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

XXXIII Pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização;

XXXIV Praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, terrorismo, racismo ou homofobia;

XXXV Praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;

XXXVI Praticar ato definido em lei como de improbidade;

XXXVII Exercer advocacia administrativa.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso XXVII considerar-se-á responsável o servidor que tiver por último manipulado, acessado ou recebido o expediente suprimido, omitido, inutilizado ou extraviado, se não comprovado de forma idônea o recebimento do respectivo expediente por outro servidor.

Seção III – Das proibições concernentes ao Assédio Moral

Art. 83. Considera-se assédio moral todo tipo de ação, omissão, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a dignidade, a integridade física ou psíquica de uma pessoa, fazendo-a duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do servidor, o que pode ser caracterizado através das seguintes condutas:

I. Dar instruções confusas e imprecisas;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

- II. Bloquear o andamento do trabalho alheio;
- III. Atribuir erros imaginários;
- IV. Marcar tarefas com prazos de impossível cumprimento;
- V. Ignorar ou excluir um servidor só se dirigindo a ele através de terceiros;
- VI. Sonegar informações de forma insistente;
- VII. Espalhar rumores maliciosos;
- VIII. Criticar com persistência;
- IX. Subestimar esforços;
- X. Retirar ou limitar a autonomia do profissional;
- XI. Apoderar-se das ideias da outra pessoa;
- XII. Descumprir o código de ética e as leis trabalhistas;
- XIII. Fazer gestos de desprezo, tais como suspiros e olhares;
- XIV. Marcação sobre o número de vezes e tempo que vai ou fica no banheiro;
- XVI. Vigilância constante sobre o trabalho que está sendo feito;
- XVII. Desvalorizar a atividade profissional do trabalhador;
- XVIII. Suprimir documentos ou informações importantes para a realização do trabalho;
- XIX. Marcar reuniões sem avisar o servidor e cobrar sua ausência na frente dos colegas.

Art. 84. É proibida a prática de assédio moral por servidor municipal, constituindo-se como falta disciplinar.

Seção IV – Das Responsabilidades Civil, Penal e Administrativa

Art. 85. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário, a terceiros, ou atente contra os princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I Pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, por não prestar contas, ou ainda por não a tomar, na forma e no prazo estabelecido nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

II Pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

III Pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da municipalidade;

IV Por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Pública Municipal.

Art. 86. A pedido do servidor e de acordo com deliberação da comissão processante, as reposições e indenizações ao erário serão acordadas para pagamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas.

Parágrafo único. Os pagamentos serão parcelados de forma a não comprometer o caráter alimentar dos vencimentos do servidor, sendo que as parcelas serão corrigidas na mesma forma dos créditos municipais.

Art. 87. Nas hipóteses de demissão ou exoneração, após a apuração do débito com o erário, o servidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto, em qualquer caso, implicará na sua inscrição em dívida ativa e cobrança pela via judicial.

Art. 88. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 89. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 90. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 91. O servidor que adquirir materiais em desacordo com as disposições legais e regulamentares será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades cabíveis, podendo-se proceder ao desconto no seu vencimento ou remuneração na forma dos artigos 80 e 81 desta resolução.

Art.92. A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime da pena disciplinar em que incorrer.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 93. O processo administrativo só poderá ser sobrestado para aguardar decisão judicial por despacho motivado da autoridade competente para aplicar a pena.

Art. 94. No caso dos guardas municipais, as penalidades e sanções administrativas disciplinares serão regulamentadas em ato normativo próprio.

CAPÍTULO XX- DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Seção I – Utilização de Rede e Equipamentos

Art. 95. O acesso aos sistemas de informática, programas, softwares e aplicativos se dará por meio de senha pessoal e intransferível, cujos caracteres serão de conhecimento restrito de seu detentor, vedada a autorização e cessão para terceiros acessar qualquer equipamento com a mesma senha. A cessão, divulgação, informação ou fornecimento a qualquer meio de senha pessoal a terceiro é considerada falta administrativa, implicando na responsabilização do servidor, independentemente de prejuízos, e na responsabilidade solidária entre o servidor e terceiro, pelos prejuízos que causarem à administração;

Art. 96. As permissões de acesso à rede, aos sistemas, e a aplicativos da Prefeitura e de suas Secretarias serão fornecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação mediante preenchimento da “Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuário” que deverá ser assinada pelo superior do usuário que se responsabilizará por fiscalizar e fazer cumprir as regras de utilização em seu departamento; respondendo ainda, pelos atos dos usuários que forem estagiários, menores de idade, ou terceirizados que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 97. Não é permitido tentativa de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "*cracking*"). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.

Art. 98. Não é permitido tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo "negativa de acesso", provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor.

Art. 99. Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários.

Art. 100. Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas e se possível efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha.

Art. 101. É responsabilidade do servidor a manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis;

Art. 102. Material de natureza pornográfica, racista, discriminatória, ou que incite e faça apologia de qualquer atividade ilegal, não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

Art. 103. Não é permitido criar e/ou remover arquivos que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

Art. 104. Áreas de Diretório de uso comum ou similar, não deverão ser utilizadas para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.

Art. 105. É vedada aos usuários a divulgação de arquivos, repasse a terceiros ou utilização destes, sejam sigilosos ou não, sem a devida autorização dos superiores e pelos



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

canais apropriados. Respeitada a Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011 e suas regulamentações.

Art. 106. É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à PREFEITURA no servidor de arquivos para garantir o backup destes.

Art. 107. É vedada ao servidor a instalação e uso de programas e software ou agregação de qualquer elemento físico de informática que não tenha sido fornecido pela administração e instalado pela Diretoria de Informática.

Art. 108. É proibido o acesso à rede, equipamentos e aplicativos, que não pela senha pessoal e individual entregue ao usuário pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art.109. É vedada a abertura de computadores, impressoras e periféricos para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser chamada a Diretoria de Tecnologia da Informação que tomará as providências.

Art. 110. Não será permitida a alteração das configurações de rede e da inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro.

Art. 111. Não é permitida a alteração de local, sala ou prédio, dos equipamentos, mesmo que parcial; bem como seu transporte por usuários que não sejam técnicos autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 112. É responsabilidade dos usuários a limpeza e a apresentação exterior dos equipamentos.

Seção II - Utilização de E-Mail.

Art. 113. É proibido o assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens de e-mail.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 114. É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos. Apenas a Diretoria de Comunicação ou pessoa especialmente autorizada pelo Gabinete do Prefeito – para fins institucionais, pode usar deste proceder.

Art. 115. É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;

Art.116. proibido o envio de e-mail mal-intencionado, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mails muito extensos ou numerosos partes de e-mail;

Art. 117. Caso a Diretoria de Tecnologia ou Informação julgue necessário haverá bloqueio:

I - De e-mail com arquivo anexo que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;

II- De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;

Parágrafo Único. É responsabilidade do usuário a manutenção com limpeza regular da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;

Seção III – Utilização de acesso à Internet e uso de Redes Sociais.

Art.118. Fica vedado aos servidores municipais, durante o expediente de trabalho, o acesso às Redes Sociais (como por exemplo *Facebook, Tweeter, Orkut, Twoo, Linkd-in, entre outros*), e ainda a programas de mensagens, microblogs e blogs, sem prévio e expresse conhecimento, e autorização da Diretoria de T.I.. Para a realização do acesso, deverá ser



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

solicitada autorização de liberação, em que se demonstrará qual a finalidade institucional pretendida.

Parágrafo Único. O acesso, sem autorização, durante o horário de expediente ou estando o funcionário no local de trabalho, será considerado falta disciplinar, sujeito a aplicação de penalidade.

Art. 119. É proibida a divulgação de informações da Prefeitura em Redes Sociais, grupos de discussão, listas, bate-papo, microblogs e blogs, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida; e a utilização de canais particulares para divulgação de ações de trabalho pessoais, da Prefeitura, Secretárias e Autarquias. Exceto se for reprodução ou compartilhamento de páginas e publicações oficiais divulgadas nas Redes da Prefeitura.

Art. 120. Os funcionários que desejarem publicar informações, ações e comunicados de seu setor em Redes Sociais e afins, deverão encaminhar o conteúdo, fotos e informações, à Diretoria de Comunicação da Prefeitura que providenciará a seu critério a publicação nos canais oficiais.

Art. 121. É proibido utilizar os recursos da Prefeitura para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;

Art. 122. A Prefeitura poderá criar contas oficiais nas redes sociais e afins para divulgar, acompanhar e promover as ações da Administração. Serão determinados os usuários que irão administrá-las, sendo eles a exceção às regras deste tópico.

Art. 123. Poderá ser utilizada a Internet para atividades não relacionadas com o trabalho durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que por equipamento particular, e não estando o funcionário em seu posto de trabalho; e ainda dentro das demais regras de uso definidas nesta norma.

Art. 124. Os funcionários com acesso à Internet não podem baixar programas, mesmo que estes sejam ligados diretamente às atividades da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 125. Funcionários com acesso à Internet não podem efetuar *upload* de qualquer software licenciado à Prefeitura ou de dados de propriedade da Prefeitura ou dos cidadãos, sem expressa autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 126. Caso a Prefeitura julgue necessário haverá bloqueios de acesso à:

I Arquivos que comprometam o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;

II Domínios que comprometam o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos.

Art. 127. Não será permitido a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Kazaa, Morpheus, E-Mule, UTorrent e afins sem prévio, expresso conhecimento, e autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 128. A utilização dos equipamentos para download ou divulgação de conteúdo que fira direitos autorais é passível de punição administrativa, e na forma da Lei.

Art. 129. Não será permitida a utilização de serviços de streaming de som e imagem, tais como Rádios On-Line, YouTube, Usina do Som e afins sem prévio, expresso conhecimento e autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Seção IV-Utilização de impressoras e copiadoras

Art. 130. Os usuários deverão atentar às políticas sustentáveis ditadas pela Prefeitura no concernente ao uso de papel, utilização de fontes e qualidade de impressão.

Art. 131. É vedada a impressão ou reprodução de cópias para fins particulares nos equipamentos da rede.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 132. Somente é permitido o uso de papel compatível com o equipamento. Devendo o servidor consultar a Diretoria de Tecnologia da Informação em caso de dúvida.

Art. 133. A Diretoria de Tecnologia da Informação fará monitoria das quantidades impressas, inclusive por usuários quando tecnicamente possível. E poderá determinar cotas máximas por setor, usuário ou equipamento.

Art. 134. A exacerbação da cota prevista poderá implicar no bloqueio de usuários ou do equipamento.

Art. 135. Não é permitido aos usuários alterarem a programação embarcada dos equipamentos, nem o "Firmware".

Art. 136. É proibido tentar alterar ou burlar o sistema contador de impressões, ou impedir que a contagem seja registrada localmente, ou no servidor de impressão.

Seção V- Verificação da utilização da Norma de Utilização de Serviços e Equipamentos de Informática.

Art. 137. Fica permitida à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I. Implantar softwares e sistemas que podem monitorar registrar e gravar o uso das máquinas e os acessos a Internet nas estações de trabalho da Prefeitura;

II. Inspeccionar qualquer arquivo utilizado pelo usuário, esteja ele no disco local da estação, em áreas do servidor, ou ainda em ambiente "Cloud" (Nuvem), visando assegurar o rígido cumprimento desta norma;

III. Implantar softwares e sistemas que propiciem a gestão remota dos equipamentos, inventário do hardware e software, e o monitoramento de uso.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

Art. 138. O superior de cada usuário será responsável por fiscalizar o uso local dos recursos disponibilizado e se obriga a comunicar qualquer irregularidade, ou suspeita fundamentada à Diretoria de Tecnologia de Informação ou à Diretoria de Recursos Humanos para as devidas ações.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 139. A inobservância dos deveres e obrigações dispostos nessa resolução, bem como a apuração de infrações e faltas disciplinares, e a consequente aplicação das penalidades observará o disposto na Lei Municipal nº 2.913 de 24 de novembro de 2014.

Art. 140. Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 248 de 09 de novembro de 2007, Resolução nº 293 de 10 de outubro de 2013, Resolução nº 295 de 05 de outubro de 2016, Resolução nº 297 de 26 de janeiro de 2017 e Resolução nº 299 de 17 de maio de 2017.

Art. 141. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

EM 20 DE MARÇO DE 2023

VILSON RIBEIRO AMARAL

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO