



Prefeitura do Município de
Jahu

MANUAL DO SERVIDOR

SETEMBRO/2018

Prefeito Municipal

Rafael Lunardelli Agostini

Secretário de Governo

Carlos Augusto Moretto

Gerência de Administração de Pessoal

Dagmar de Oliveira Parise

Gerência de Desempenho Institucional

Daniel Roberto Batochio Pavan

Gerência de Relações Institucionais

José Carlos Batista Camilo

Equipe de Elaboração

Camila de Oliveira Coelho

Helder Olivatto

Marcio Henrique Sagioro

Marina Baldini

Patrícia Angélica Marques

Paulo Roberto Silvestre Junior

APRESENTAÇÃO

Caro Servidor Público:

A Prefeitura do Município de Jahu, por meio da Secretaria de Governo, apresenta o Manual do Servidor Público Municipal, com o objetivo de orientar e facilitar o entendimento de assuntos relacionados à área de pessoal, quanto aos direitos e deveres, às concessões e obrigações. As informações inseridas no presente documento são objetivas e em linguagem clara.

A Secretaria de Governo espera que o manuseio desse Manual possa servir como um importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos relacionados ao Serviço Público Municipal.

Prefeitura do Município de Jahu.

Secretaria de Governo

2018

SUMÁRIO

1. SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO. . . . .	.6
2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO . . . . .	.6
2.1. Concurso Público . . . . .	.6
2.2. Nomeação . . . . .	.6
2.3. Posse. . . . .	.6
2.4. Exercício Funcional . . . . .	.7
2.5. Estágio Probatório . . . . .	.7
2.6. Estabilidade . . . . .	.7
2.7. Acumulação de Cargos e Funções . . . . .	.7
3. DIREITOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS . . . . .	.8
3.1 Férias. . . . .	.8
3.2 Gratificação Natalina . . . . .	.8
4. ENTENDENDO O PAGAMENTO . . . . .	.9
4.1 Vencimento . . . . .	.9
4.2 Remuneração . . . . .	.9
4.3 Vantagens Pecuniárias Comuns . . . . .	.10
4.4 Anuênios . . . . .	.10
4.5 Tempo Anterior . . . . .	.10
4.6 Sexta Parte . . . . .	.10
4.7 Insalubridade e Periculosidade . . . . .	.10
4.8 Adicional Noturno . . . . .	.11
4.9 Hora Extra . . . . .	.11
5. BENEFÍCIOS . . . . .	.11
5.1 Salário Família . . . . .	.11
5.2 Empréstimo Consignável . . . . .	.11

5.3	Auxílio Alimentação	.	.	.	.	.	.	.11
5.4	Auxílio Transporte.	.	.	.	.	.	.	.12
5.5	Bolsa Estudo	.	.	.	.	.	.	.12
5.6	Progressão Funcional	.	.	.	.	.	.	.12
6.	LICENÇAS	.	.	.	.	.	.	.12
6.1	Atestado Médico	.	.	.	.	.	.	.12
6.2	Atestado de Dentista	.	.	.	.	.	.	.13
6.3	Licença para Acompanhamento	.	.	.	.	.	.	.13
6.4	Licenças consideradas de Efetivo Exercício	.	.	.	.	.	.	.14
6.5	Licença Prêmio	.	.	.	.	.	.	.14
6.6	Licença para tratar de interesses particulares.	.	.	.	.	.	.	.14
7.	ASSIDUIDADE E FREQUÊNCIA.	.	.	.	.	.	.	.15
7.1	Cartão de Ponto ou Atestado de Frequência.	.	.	.	.	.	.	.15
7.2	Faltas Injustificadas	.	.	.	.	.	.	.15
7.3	Atrasos Injustificados	.	.	.	.	.	.	.15
8	SINDICATO (SINFUNPAEM).	.	.	.	.	.	.	.15
9	DEVERES E PROIBIÇÕES	.	.	.	.	.	.	.16
9.1	Deveres	.	.	.	.	.	.	.16
9.2	Proibições	.	.	.	.	.	.	.16
10	RESPONSABILIDADES	.	.	.	.	.	.	.17
10.1	Sindicância	.	.	.	.	.	.	.18
10.2	Processo Administrativo Disciplinar	.	.	.	.	.	.	.18
10.3	Penalidades	.	.	.	.	.	.	.18
	ATENÇÃO.	.	.	.	.	.	.	.19

1. SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

São servidores públicos efetivos as pessoas físicas que prestam serviço ao Município, Estado ou União e às entidades da Administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

O Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu - EFPMJ (Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005 com alterações posteriores), é aplicado aos servidores do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das autarquias do Município de Jahu.

Entretanto, o quadro do Magistério Municipal e o quadro de servidores da educação do município de Jahu são regidos pela Lei Complementar nº 438, de 4 de abril de 2012.

2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

2.1. Concurso Público – Art. 15, EFPMJ

O ingresso no serviço público, para cargo efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. O concurso público tem validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em edital de regulamentação.

2.2. Nomeação – Art. 12, EFPMJ

É o ato de provimento do servidor no cargo público.

2.3. Posse – Art. 16, EFPMJ

É o ato que completa a investidura no cargo público. O prazo para tomar posse é de trinta dias a partir da publicação da convocação para a mesma, prorrogáveis, no máximo, por mais trinta dias, a pedido do

servidor. A solicitação deverá ser feita no Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu.

2.4. Exercício Funcional – Art. 19, EFPMJ

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

Para receber a remuneração integral é necessário ser assíduo e pontual, o que é comprovado por meio do controle de frequência.

2.5. Estágio Probatório – Art. 24, EFPMJ

O estágio probatório é um período de avaliação que o servidor de cargo efetivo se submete para verificar se ele merece ou não se estabilizar no serviço público. Tem a duração de três anos.

O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público.

É vedada qualquer espécie de afastamento de servidor em estágio probatório, exceto por motivo de férias, casamento, convocação para serviço militar, luto e licença saúde, licença por acidente de trabalho e licença gestante. Estes afastamentos, exceto as férias, no entanto, não contam para o cálculo do tempo de serviço para apuração do período de estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade, devendo ser repostos para a consecução do período de estágio.

2.6. Estabilidade – Art. 25, EFPMJ

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subsequente à nomeação por concurso público e dependente de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para esse fim.

2.7 Acumulação de Cargos e Funções – Art. 8º, EFPMJ

Configura-se como Acumulação de Cargos e Funções o exercício remunerado de mais de um cargo, função ou emprego pelos cofres públicos.

A acumulação é expressamente proibida pela Constituição Federal, salvo nos casos a seguir relacionados e sujeita à compatibilidade de horários;

- A de dois cargos de professor;
- A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- A de dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

3. DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

Dentre os direitos do servidor público, destaca-se os seguintes:

3.1. Férias – Art. 65, EFPMJ

O servidor, após o primeiro ano de exercício no serviço público adquirirá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, consecutivos ou não, remuneradas com 1/3 (um terço) a mais que o vencimento normal sendo incluído em folha de pagamento.

Dias de férias	Condição
30 dias	Até 05 faltas injustificadas
24 dias	De 06 a 14 faltas injustificadas
18 dias	De 15 a 23 faltas injustificadas
12 dias	De 24 a 32 faltas injustificadas
Perde o direito	O servidor que possuir mais de 32 faltas injustificadas ou mais de 6 meses afastado por motivo de Saúde

O servidor deverá requerer as férias com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, antes do próximo pagamento

3.2. Gratificação Natalina – Art. 64, §1º, EFPMJ

Aos servidores é garantida a percepção da gratificação natalina, correspondente a proporção de 1/12 avos por mês de serviço prestado, com base nos valores pagos mensalmente como vencimento, remuneração, subsídio ou proventos de aposentadoria a que o servidor tem direito.

O servidor pode requerer 50% da Gratificação Natalina (sem acréscimos) até o dia 30 de abril. O documento para requerer o direito estará disponível na Secretaria onde trabalha. O pagamento é feito de acordo com o mês de Nascimento do servidor, conforme tabela abaixo:

MÊS DE ANIVERSÁRIO	MÊS DO PAGAMENTO
JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO	MAIO
ABRIL, MAIO E JUNHO	JUNHO
JULHO, AGOSTO E SETEMBRO	JULHO
OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO	AGOSTO

4. ENTENDENDO O PAGAMENTO

4.1. Vencimento

Considera-se vencimento a retribuição correspondente a referência, nível ou símbolo do cargo a que esteja vinculado ao servidor, em razão do efetivo exercício de função pública.

4.2. Remuneração

Corresponde à soma do vencimento e das vantagens pecuniárias, devida ao servidor pelo exercício do cargo público/função.

4.3. Vantagens Pecuniárias Comuns

São consideradas vantagens pecuniárias o adicional por tempo de serviço, salário-família, ajuda de custo, diárias e outras vantagens previstas em lei, inclusive gratificações.

4.4. Anuênios – Art. 64, §7º, EFPMJ

Recebe-se o ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO a cada ano completado de efetivo exercício conforme tabela a seguir:

ANOS	PORCENTAGEM
1º AO 15º ANO	1,5% AO ANO
A PARTIR DO 16º ANO	2,0% AO ANO

4.5. Tempo Anterior – Art. 45, EFPMJ

Se já foi servidor estatutário nos últimos cinco anos, poderá solicitar no protocolo contagem de tempo anterior para fins de anuênios.

4.6. Sexta Parte – Art. 64, §13, EFPMJ

Recebe-se ao completar 20 anos de efetivo exercício.

$(\text{VENCIMENTO} + \text{ATS})/6 = \text{SEXTA PARTE}$

4.7. Insalubridade e Periculosidade – Art. 64, §8º, EFPMJ

Insalubridade: porcentagem sobre o salário mínimo vigente.

GRAU	PORCENTAGEM
MÍNIMO	10%
MÉDIO	20%
MÁXIMO	40%

Periculosidade: 30% sobre o vencimento básico do servidor.

* Deverá ser requerido mediante pedido protocolado.

4.8. Adicional Noturno – Art. 64, §12, EFPMJ

20% sobre o valor da hora, período das 22:00h às 05:00h.

4.9. Hora Extra – Art. 64, §9º, EFPMJ

Somente podem ser feitas com a autorização do superior imediato; 50% sobre o valor da hora; limite de 02hrs/dia, ou 60hrs/mensais, podendo ser de 04hrs/dia ou até 120hrs/mensais nas situações essenciais, emergenciais e excepcionais.

5. BENEFÍCIOS

5.1. Salário Família

Benefício concedido pelo Governo Federal para auxiliar no sustento dos filhos até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade, conforme tabela abaixo.

REMUNERAÇÃO	VALOR SALÁRIO FAMÍLIA
ATÉ R\$ 877,67	R\$ 45,00
DE R\$ 877,68 ATÉ R\$ 1.319,18	R\$ 31,71

5.2. Empréstimo Consignável – Art. 55, §único, EFPMJ

Consultar carência na instituição financeira, a margem é 30% do líquido (bruto (exceto horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade) – INSS). Da margem deduz-se os descontos de sindicato, empréstimos e auxílio-transporte.

5.3. Auxílio Alimentação - Art. 62, alínea "d", EFPMJ

Possui o direito o servidor que trabalhou mais que 15 dias no mês. É concedido através de cartão magnético e é válido somente para trocas em supermercados, quitandas e açougues conveniados. O benefício é corrigido a cada 3 (três) meses.

5.4. Auxílio Transporte – Lei nº 4.514/2010

Benefício que oferece transporte aos servidores através de desconto de 6% no VENCIMENTO. Os interessados devem trazer à Secretaria de Governo 01 (uma) foto 3x4, um comprovante de residência atualizado e assinar documento autorizando o desconto em folha.

5.5. Bolsa de Estudos – Lei nº 2.929/1994 e alterações

Após 01 (um) ano de efetivo exercício, a Prefeitura Municipal concede pagamento de 50% do valor da mensalidade de cursos universitários, pré-universitários, profissionalizantes de 2º grau; o pedido deve ser feito na Secretaria de Educação.

OBS: Este benefício não é válido para servidores com cargos em comissão.

5.6. Evolução Funcional – Lei Complementar nº 219/2003

É a elevação funcional do servidor de uma classe ou referência para outra.

Após o período de Estágio Probatório, o servidor efetivo ficará sujeito a Avaliação de Desempenho Periódica a cada 2 (dois) anos, a fim da promoção e manutenção da evolução funcional do servidor.

6. LICENÇAS

É concedida ao servidor, quando impossibilitado de comparecer ao trabalho, por motivo de doença, doação de sangue, falecimento de pessoa da família, casamento, paternidade ou maternidade, entre outros.

6.1. Atestado Médico – Art. 80, EFPMJ

Quando o atestado for de mais de um dia na frequência mensal (do dia 16 de um mês até 15 do mês subsequente) ou mais de um atestado na frequência mensal, deverá ser passado pela avaliação do Médico do trabalho no prazo máximo de 02 dias (dia do atestado e dia seguinte) do início do afastamento.

Para saber sobre os horários e dias de atendimento, no Paço Municipal, telefonar para 3602-1734.

Todos os atestados, inclusive os de apenas 01(um) dia, deverão conter carimbo e assinatura do médico e constar o CID (Classificação Internacional de Doenças).

6.2. Atestado de Dentista – Art. 80, §5º, EFPMJ

Todos os atestados de dentista devem ser avaliados pelo médico do trabalho no prazo máximo de dois dias e somente são válidos para casos de cirurgia ou micro cirurgia, mediante atestado com CID.

6.3. Licença para Acompanhamento – Art. 74, EFPMJ

Para acompanhar tratamento de saúde de:

- Filhos menores de 18 anos de idade;
- Dependentes com idade igual ou superior a 60 anos;
- Dependentes excepcionais e/ou portadores de qualquer deficiência e incapaz para o trabalho (sem limite de idade);
- Pais com idade igual ou superior a 60 anos.

Por até 3 dias no mês (01 a 30). **O atestado deverá ser homologado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho**, sendo protocolado **até o dia seguinte ao início do afastamento**, com documento provando ser indispensável à assistência pessoal do servidor e com cópia da certidão de nascimento do filho (no caso de filhos), documento que comprove a dependência econômica (no caso de dependentes excepcionais ou maiores de 60 anos), certidão de nascimento ou RG do servidor e certidão de nascimento ou RG dos pais (no caso de pais); sob pena de indeferimento do pedido; é expedida uma Portaria com os dias de acompanhamento. Até 06/10/2011, tinha reflexo nas férias, licença prêmio e anuênios, recebia-se somente o dia; a partir de 07/10/2011 tem reflexo apenas nos anuênios.

6.4. Licenças Consideradas de Efetivo Exercício – Art. 47 c/c Art. 50, EFPMJ

- ◆ Médica, quando se tratar de acidente de trabalho; quando ocorrer deve ser imediatamente comunicado a chefia (90 dias).
- ◆ Doação de sangue (um dia)
- ◆ Casamento (oito dias consecutivos)
- ◆ Paternidade (cinco dias consecutivos)
- ◆ Maternidade (180 dias)
- ◆ Falecimentos:

GRAU PARENTESCO	DIAS CONSECUTIVOS DE LICENÇA
SOGRO, SOGRA, AVÓS, ENTEADOS	2 DIAS
CÔNJUGE, COMPANHEIROS, PAIS, IRMÃOS, FILHOS	8 DIAS

6.5. Licença Prêmio – Art. 75, EFPMJ

A cada cinco anos de efetivo exercício, o servidor terá direito à Licença Prêmio, desde que durante o período não tenha sofrido suspensão por período superior a cinco dias ou não tenha mais de 30 faltas de qualquer natureza (exceto faltas consideradas de efetivo exercício e a partir de 07/10/2011 os atestados de acompanhamento).

A Licença Prêmio consiste em 90 dias, podendo o servidor requerer 45 em dinheiro e 45 dias em descanso.

Os períodos de descanso deverão ser gozados em períodos não inferiores a 15 dias.

Só poderá receber os 45 dias de pecúnia se gozar, pelo menos, 15 dias em descanso e as licenças anteriores estiverem quitadas.

Após ser concedida a Licença Prêmio, o servidor que desejar gozá-la ou receba-la em pecúnia, deverá requerer à Secretaria competente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.6 Licença para Tratar de Interesses Particulares – Art. 77, EFPMJ

Possui o direito somente o servidor que passou pelo estágio probatório. Duração de até 2 (dois) anos (sem remuneração). O pedido deve ser avaliado pela administração, podendo ou não ser concedido.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do funcionário ou interesse do serviço.

7. ASSIDUIDADE E FREQUÊNCIA

7.1. Cartão de Ponto ou Atestado de Frequência

Deve ser preenchido sem rasuras, assinado diariamente, constando (se houver) atrasos, faltas e atestados.

7.2. Faltas Injustificadas – Art. 55, EFPMJ

Será descontado o dia faltado acrescido de 1 (um) dia a título de DSR (descanso semanal remunerado). Será considerado para efeitos de anuênios, férias e licença prêmio.

7.3. Atrasos Injustificados – Art. 55, EFPMJ

Terá desconto a parcela de vencimento proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores há 15 minutos no mês, acrescido de 1 (um) dia a título de DSR.

8. SINDICATO (SINFUNPAEM)

Querendo se filiar ao sindicato, será descontado em folha a Contribuição Confederativa de 1,5% ao mês.

Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 1280.

9. DEVERES E PROIBIÇÕES

É dever do servidor agir com profissionalismo, ética, pontualidade, assiduidade, discricção e eficiência. Deverá trajar-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, respeitar as instruções constitucionais e administrativas, zelar os materiais públicos e levar ao conhecimento das autoridades as irregularidades das quais tiver ciência.

9.1. Deveres – Art. 88, EFPMJ

Os deveres dos servidores públicos estão estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos, como requisitos para o bom desempenho de seus encargos e regular funcionamento dos serviços.

São deveres gerais do servidor:

- ◆ Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- ◆ Observância das normas constitucionais, legais e regulamentares;
- ◆ Obediência às ordens de seus superiores hierárquicos;
- ◆ Continência de comportamento, tendo em vista o decoro funcional e social;
- ◆ Assiduidade;
- ◆ Pontualidade;
- ◆ Urbanidade;

- ◆ Discrição;
- ◆ Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa, ou da função que exerça;
- ◆ Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- ◆ Atender, prontamente, e na medida de sua competência, os pedidos de informação.

9.2. Proibições – Art. 89, EFPMJ

Dentre outras proibições que a função pública impõe aos seus exercentes previstas no Estatuto, destacam-se as seguintes:

Salvo as exceções constitucionais pertinentes, acumular cargos, funções e empregos públicos remunerados, inclusive nas entidades da administração Indireta (autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista).

Ao Servidor é proibido:

- ◆ Referir-se de modo depreciativo às autoridades em qualquer ato funcional que praticar, ressalvado o direito de crítica doutrinária aos atos e fatos administrativos, inclusive em trabalho público e assinado;
- ◆ Retirar, modificar ou substituir qualquer documento oficial, com o fim de constituir direito e obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;
- ◆ Valer-se do exercício funcional para lograr proveito ilícito para si, ou para outrem;
- ◆ Promover manifestação de desapeço ou fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto do trabalho;
- ◆ Coagir ou aliciar subordinados com objetivos políticos partidários;
- ◆ Participar de diretoria, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedades mercantis;
- ◆ Praticar a usura;
- ◆ Receber propinas, vantagens ou comissões pela prática de atos de ofício;
- ◆ Revelar fato de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

- ◆ Cometer a outrem, salvo os casos previstos em lei ou ato administrativo, o desempenho de sua atividade funcional;
- ◆ Entreter-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas às relacionadas com as suas atribuições, causando prejuízos a estas;
- ◆ Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- ◆ Ser comerciante;
- ◆ Empregar bens em serviço particular;
- ◆ Atender pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho, para o trato de assuntos particulares;
- ◆ Retirar bens do setor, salvo quando autorizado pelo superior hierárquico e desde que para atender a interesse público;

10. RESPONSABILIDADES

O servidor público se sujeita à responsabilidade civil, penal e administrativa, decorrente de irregularidades que possam configurar prática de atos ilícitos quando no exercício do cargo, emprego ou função.

10.1. Sindicância – Art. 108, EFPMJ

É o procedimento sumário de natureza investigativa, realizado por uma comissão constituída de, no mínimo, três funcionários, a qual compete reunir elementos informativos para definir os fatos ou elementos indicados de autoria. A sindicância será instaurada pela autoridade competente nos termos legais, tendo a duração de 30 dias, podendo este prazo ser prorrogado, apenas uma vez, por igual período.

10.2. Processo Administrativo Disciplinar – Art. 108, EFPMJ

É o instrumento destinado a apurar a responsabilidade funcional do servidor.

O processo administrativo será realizado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar composta de 3 (três) membros, devendo, aos menos, um deles ser efetivo.

Os autos de sindicância integrarão o Processo Disciplinar, como peça informativa da instrução. Instaurado o Inquérito, o Presidente da Comissão mandará citar o servidor acusado, para que acompanhe todo o procedimento, requerendo o que for do interesse da defesa.

Na fase de inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, sendo assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e quando se tratar de prova pericial, formular quesitos. Encerrada a fase probatória, o indiciado será notificado para apresentar no prazo de 10 (dez) dias, razões finais, quando a Comissão encaminhará os autos do inquérito com relatório circunstanciado e conclusivo à autoridade competente para seu julgamento, no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias.

10.3. Penalidades – Art. 90, EFPMJ

São previstas penalidades para as infrações cometidas pelo servidor, são elas:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Destituição de cargo Comissionado;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Atenção!

A demissão (Art. 93, EFPMJ) é ainda aplicada nos seguintes casos:

- Condenação por crime contra a administração pública;
- Abandono de emprego;
- Faltas injustificadas habituais;
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública ou conduta escandalosa, na repartição;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física, em serviço, a funcionário ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular do dinheiro público;
- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, quando comprovada a má-fé do funcionário;
- Incitação à greve;

