



REGIMENTOS

ANEXO I DO DECRETO Nº6 DE 16 JANEIRO DE 2019



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, N° 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.167/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Autarquia Municipal CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS é uma entidade da administração descentralizada, personalidade jurídica de direito público interno, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Santa Cruz do Rio Pardo, exercendo sua ação em todo o território do Município, tendo por finalidade a execução dos seguintes serviços públicos:

I – construção, manutenção e reparação de prédios públicos municipais, casas populares, praças, parques, recintos, cemitérios, áreas verdes e praças esportivas;

II – construção, limpeza, manutenção, higienização, conservação e reparação de vias públicas urbanas e estradas, incluindo-se galerias de águas pluviais, calçamentos, guias e sarjetas;

III – recapeamento asfáltico e pavimentação;

IV – coleta de resíduos domiciliares, de construção civil, massa verde, e demais serviços inerentes a limpeza pública;

V - transporte público coletivo urbano e rural;

VI - outros serviços de interesse público sob responsabilidade do Município, observada a sua capacidade operacional da Autarquia.

CAPÍTULO II
DA RECEITA

Art. 2º. A receita da Autarquia é constituída de:

I. dotação anual constante do Orçamento-Programa do Município;

II. dotações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e demais Entidades Públicas ou Particulares;

III. auxílios e contribuições em geral;

IV. contraprestação de serviços a Entidades Públicas;

V. rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;

VI. taxas e emolumentos diversos.

9

1



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP.: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 00.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 812.018.369-116

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 3º. Constituem patrimônio da Autarquia:

- I. os bens e direitos com que foi instituída ou a ela transferidos;
- II. os bens que, por qualquer forma, venha a adquirir com recursos próprios;
- III. os bens que a ela venham a ser incorporados, em razão de legados, auxílios, doações, convênios ou subsídios.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Diretoria Executiva é órgão de administração e representação geral da CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS, composta por 03 (três) membros, sendo:

- I – um Presidente;
- II – um Diretor Administrativo – Financeiro;
- III – um Diretor de Operações.

§ 1º. Os cargos em comissão e funções gratificadas, dispostos no anexo I e II desta Lei Complementar municipal nº 675/2018, serão de livre nomeação e exoneração privativas do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Os membros da Diretoria Executiva perceberão remuneração fixada no anexo I da Lei Complementar municipal nº 675.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º. Compete à Diretoria Executiva dentre outras obrigações impostas por Lei:

- I – executar e zelar pela observância deste Regimento Interno;

2



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@udf.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 00.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

II - executar em sua plenitude as normas e padrões na elaboração e controle dos orçamentos e balanços da entidade, cumprindo fielmente, todos os preceitos emergentes da legislação que rege a contabilidade pública e demais disposições legais aplicáveis à espécie;

III - prestar contas das atividades da autarquia ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais, ao Sistema de Controle Interno do Município e ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º. Compete ao Presidente:

I - a administração executiva e a representação legal da autarquia, na forma desta Lei Complementar, sendo para tanto investido em todos os poderes legais necessários para a prática dos atos gerais, operacionais, executivos e de gestão, destinados à realização de suas atividades;

II - praticar atos especiais de que tenha prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;

III - representar judicial e extrajudicialmente a autarquia, ativa e passivamente ou como interveniente, na forma expressa nesta Lei Complementar;

IV - estabelecer em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva, observadas as respectivas atribuições, as diretrizes gerais da autarquia;

V - realizar com demais membros da Diretoria Executiva a supervisão dos trabalhos da autarquia;

VI - gerir em conjunto com o Diretor Administrativo - Financeiro os recursos orçamentários, econômicos e financeiros da autarquia, respondendo pela escrituração contábil;

VII - manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com todos os demais órgãos dos Poderes Públicos, em nível municipal, estadual e federal;

VIII - elaborar e emitir, mensalmente, junto com o Diretor Administrativo - Financeiro relatórios resumidos de execução orçamentária, submetendo-se à análise do Chefe do Poder Executivo e ao Controle Interno do Município.

§ 1º. A representação legal da autarquia, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente caberá ao Presidente, com observância do quanto segue:

a) singularmente pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo - Financeiro para operações bancárias, para endosso de cheques em favor de

3



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@udl.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

instituições bancárias oficiais, exclusivamente para depósitos a crédito de conta da autarquia;

b) salvo para fins judiciais, os mandatos outorgados pela entidade terão prazo de vigência de no máximo 12 (doze) meses, se outro prazo inferior não for estabelecido, o qual, em qualquer caso, deverá constar obrigatoriamente do respectivo instrumento de mandato;

§ 2º. Caberá ao Presidente ou ao Diretor Administrativo-Financeiro, singularmente, receber notificações e citações de demandas judiciais.

§ 3º. Ficam diretamente subordinadas à Presidência a Diretoria Administrativo-Financeira e a Diretoria de obras, e por intermédio dessas duas Diretorias o Departamento de Contabilidade, o Departamento Financeiro, o Controle interno, o Departamento Jurídico, o Departamento de Compras, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento de Obras, o Departamento de serviços e o Departamento de transportes.

Art. 7º - São expressamente vedados, sendo nulos de pleno direito e inoperantes em relação à autarquia, dentre outros, os atos de quaisquer diretores não autorizados por esta Lei Complementar, ou procuradores, que envolverem a entidade em obrigações relativas a negócios ou operações estranhos aos seus fins e objetivos, ou ainda realizados em desacordo com os preceitos legais, tais como, fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias de favor, beneficiando terceiros, ainda que membros dos órgãos de administração da autarquia, ou alienação ou aquisição de bens, sem observância das prescrições legais aplicáveis à espécie.

Art. 8º. Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor Administrativo- Financeiro:

- I – Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- II – Gerir e supervisionar os recursos orçamentários, econômicos e financeiros da autarquia e responder junto com o contador pela escrituração contábil;
- III – Prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas administrativas e financeiras, de acordo com as diretrizes políticas administrativas delineadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV – Fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas à administração e finanças;



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-88 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

V – Promover e desenvolver políticas públicas voltadas à eficiência dos assuntos administrativos, financeiros e contábeis da autarquia;

VI – Estabelecer e manter relações com órgãos e entidades da administração municipal direta, de outras esferas de governo e demais setores da sociedade civil.

§ 1º. Ficam diretamente subordinados à Diretoria Administrativo-Financeira o Departamento de Contabilidade, o Departamento Financeiro, o Controle interno, o Departamento Jurídico, o Departamento de Compras e o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 9º. Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao Diretor de Operações:

I – Supervisionar e dirigir a parte operacional da autarquia, referente à execução de obras e prestação de serviços, de acordo com as diretrizes políticas administrativas delineadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos de obras públicas e prestação de serviços outorgados pelo Poder Executivo Municipal;

III – Fornecer subsídios para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas à execução de obras e prestação de serviços outorgados pelo Poder Executivo Municipal;

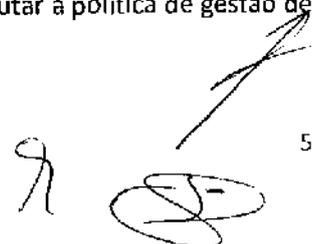
IV – Promover e desenvolver políticas públicas voltadas ao aprimoramento da execução de obras e prestação de serviços outorgados pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Ficam diretamente subordinados à Diretoria de Obras o Departamento de Obras, o Departamento de serviços e o Departamento de transportes.

Art. 10. Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao servidor que estiver no exercício da função de confiança de direção do departamento de Recursos Humanos:

I – supervisionar e dirigir, o Departamento de Recursos Humanos, conforme as políticas públicas implementadas pelo presidente na autarquia;

II - coordenar e supervisionar os processos de provimento de cargos e empregos, gerenciar processos de cessão de servidores e executar a política de gestão de pessoal;



5



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP.: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

III - prestar assessoramento e consultoria ao Presidente na implantação e na gestão de políticas de instituição, manutenção e aprimoramento de programas e projetos relacionados aos recursos humanos;

IV - fornecer subsídios e prestar consultorias e aconselhamentos para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas aos Recursos Humanos;

Art. 11. Dentre outras atribuições designadas pelo Presidente, compete ao servidor que estiver no exercício da função de confiança de direção do departamento de Compras:

I - coordenar os processos licitatórios;

II - assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à licitações e compras;

III - fornecer subsídios e prestar consultorias e aconselhamentos para as decisões políticas e administrativas do Presidente sobre atividades ligadas às suas funções.

IV - promover e desenvolver políticas públicas voltadas à eficiência das compras da autarquia.

Art. 12. Respeitadas as competências e restrições enunciadas, compete a cada um dos diretores, no exercício das respectivas áreas de atuação e atribuições:

I - Incumbir-se das funções e atribuições cominadas, pertinentes às áreas de atuação correspondentes;

II - colaborar com o Presidente na gestão e supervisão das atividades e interesses da Autarquia;

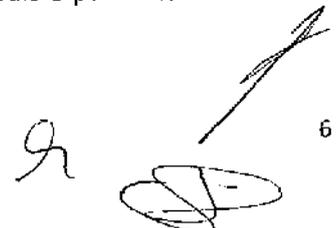
III - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno e cumprir os atos regulamentares.

Seção II

DOS DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS

Art. 13. Aos servidores e servidoras, competem:

I. acatar e executar as ordens verbais e por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

9  6



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP.: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

- II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- V. comunicar, com antecedência, a chefia imediata quando da impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- VI. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

Da Admissão

Art. 14. O ingresso originário condiciona-se à aprovação em concurso público, exceto aos cargos em comissão previstos na Lei Complementar nº 660/2018, todos sujeitos à autorização da autoridade competente e a existência de vaga. Todos exigem avaliação médica admissional e apresentação dos documentos exigidos nos respectivos Editais, respeitados os prazos legais e aqueles fixados no instrumento.

CAPÍTULO VII

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Servidor Público

- Art. 15. É dever de todo servidor público:
- I – ser assíduo e pontual;
 - II - usar o crachá de identificação pessoal em local visível;
 - III - cumprir as ordens e instruções superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
 - IV - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
 - V - guardar sigilo sobre os assuntos da Autarquia Municipal;

9  7



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

- VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- VIII - observar e manter a máxima disciplina no local de trabalho;
- IX - zelar pela economia do material da entidade autárquica e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, comunicando à Chefia Imediata as ocorrências de quaisquer anormalidades;
- X - apresentar-se convenientemente trajado em serviço, ou com o uniforme determinado, quando for o caso;
- XI - proceder à troca de uniforme nos locais determinados;
- XII - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- XIII - evitar riscos desnecessários e/ou acidentes pelo uso indevido de máquinas, equipamentos, ferramentas etc.;
- XIV - comunicar imediatamente à Chefia Imediata eventual impossibilidade de execução dos serviços em virtude de fatores alheios à sua vontade;
- XV - informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais;
- XVI - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- XVII - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XVIII - incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno;

CAPÍTULO VIII

Das Proibições do Servidor Público

Art. 16. É proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Autarquia Municipal, especialmente:

- I - referir-se depreciativamente em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração;



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@udl.com.br - CEP.: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na unidade de trabalho;

III - valer-se da sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal;

IV - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

V - exercer comércio entre os companheiros de serviço, no local de trabalho;

VI - constituir-se procurador de partes, ou servir de intermediário perante qualquer Repartição Pública, exceto quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parente até segundo grau;

VII - cometer a pessoa estranha, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou que competir a seus subordinados;

VIII - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

IX - empregar material do serviço público para fins particulares;

X - promover algazarra e/ou brincadeiras, bem como incitar ou aderir a discussões durante a jornada de trabalho;

XI - dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Sede da Autarquia e nos locais de execução de serviços;

XII - propagar ou incitar a insubordinação dentro do ambiente de trabalho;

XIII - receber visitas ou introduzir pessoas dentro das dependências da Autarquia;

XXIX - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra servidor ou qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; e

XXX - prática de jogos de azar.

CAPÍTULO IX

Do Horário de Trabalho e Marcação do ponto

9 



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

Art. 17. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os servidores públicos:

§ 1º. A Chefia Imediata do servidor público é a responsável pelo controle e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, devendo anotar as ocorrências relativas a faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos;

§ 2º Os horários de entrada e saída dos servidores públicos da Autarquia Municipal poderão sofrer alterações por necessidades de serviço, desde que de acordo com a carga horária estabelecida para cada função;

§ 3º. Os trabalhos extraordinários devem ser convocados por escrito pelas Chefias, com a anuência do servidor público e de acordo com a necessidade da entidade autárquica;

§ 4º. O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao servidor público, pessoalmente, anotar na Folha de Frequência Individual ou Relógio de Ponto (manual ou eletrônico) o início e o término da respectiva jornada, assim como os intervalos para refeição e repouso.

a) A inobservância da exigência prevista no parágrafo anterior constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator ser responsabilizado administrativamente, mediante instauração de procedimento disciplinar;

b) A falta de anotação na Folha de Frequência Individual ou Relógio de Ponto poderá importar no não cômputo de tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias, se existentes;

c) Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser corrigidos e comunicados à Chefia Imediata, dentro do período de apontamento;

d) A ausência do servidor público, sem justificativa prévia, dentro do horário poderá acarretar em sanções disciplinares, além dos descontos legais.

CAPITULO X

Dos Atrasos e das Ausências

Art. 18. O servidor público que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa à Chefia Imediata, que avaliará e se incumbirá de retransmiti-la na marcação de ponto.



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP.: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-118

§1º A Autarquia Municipal descontará dos salários os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§2º. O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 19. O empregado se obriga a avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar, ou no primeiro dia útil que cessar o impedimento a ele imposto.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado público, que não possa ser previsto e nem impedido pela Autarquia Municipal, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 20. São consideradas como registro de ponto normal as variações nos horários, prevista no artigo 58 da CLT aos empregados públicos: "Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários."

Art. 21. Os empregados públicos deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

§ 1º. O registro do ponto após o horário estipulado para o início da jornada diária de trabalho acarretará aos servidores públicos regidos pela CLT:

a) O desconto dos minutos relativos ao atraso, se o registro do ponto ocorrer dentro da jornada diária;

b) O desconto relativo ao atraso e o Descanso Semanal Remunerado – DSR, se o registro de ponto não ocorrer dentro da jornada diária.

§2º. Os atrasos mencionados no §1º, alínea "a", se não ultrapassarem 02 (duas) vezes ao mês, e desde que devidamente justificados por escrito, poderão ser relevados pelo Departamento de Recursos Humanos;



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP: 14.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

CAPITULO XI

Das Licenças Médicas

Art. 22. Os pedidos e procedimentos sobre Licenças Médicas deverão observar as determinações do Serviço Técnico de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

CAPITULO XII

Outras Licenças

Art. 23. Será concedida licença, sem prejuízo de vencimentos, nas seguintes condições, observados os trâmites do INSS ou do órgão que concederá a licença:

I - Maternidade:

a) de 120 (cento e vinte) dias às empregadas públicas ou servidoras em cargo em comissão mediante apresentação de atestado médico ou cópia da certidão de nascimento, a partir do 8º mês de gestação ou na ocorrência do parto, podendo solicitar prorrogação de 60 (sessenta) dias, que será concedida desde que esteja ativo no cargo.

b) No caso de nati-morto também será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias às empregadas públicas ou servidoras em cargo em comissão para tratamento de saúde, a critério médico.

II - Adoção:

a) No caso de adoção ou guarda judicial de criança, ou seja, aquelas com até 12 (doze) anos incompletos, às funcionárias que contribuem para o Regime Geral de Previdência Social, gozarão a licença de 120 (cento e vinte) dias.

III - Licença Gala:

a) Empregados Públicos e ocupantes de cargo em comissão: 03 (três) dias corridos a partir da data do casamento/contrato de união estável.

IV - Licença Nojo:

a) Empregados Públicos e ocupantes de cargo em comissão: 02 (dois) dias da data de falecimento dos ascendentes, descendentes e colaterais de primeiro grau.

V - Licença para Doação de Sangue:

a) Empregados Públicos e ocupantes de cargo em comissão: 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho e devidamente comprovado.



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@udf.com.br · CEP: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

VI - Licença Paternidade:

a) Empregados Públicos e ocupantes de cargo em comissão:

05 (cinco) dias corridos a partir do nascimento ou do termo de guarda.

VII- Qualquer outra possibilidade disposta no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPITULO XIII

Do Pagamento

Art. 24. A CODESAN paga os salários até o 5º dia útil de cada mês.

Art. 25. O salário é depositado em conta corrente, na instituição bancária detentora dos direitos da folha de pagamento, após o devido procedimento licitatório.

CAPITULO XIV

Das Relações Humanas

Art. 26. Todos os servidores públicos devem contribuir, de forma eficaz, à realização dos fins da entidade.

Art. 27. Harmonia, cordialidade, colaboração, respeito e compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

CAPITULO XV

Das Férias

Art. 28. A concessão de férias obedece às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 29. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado público tem direito a férias, de acordo com o disposto no artigo 130 da CLT, na seguinte proporção:



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

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

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

V - Acima de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas o empregado público perderá o direito de usufruir férias;

VI - À época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Entidade, devidamente autorizada pela Chefia Imediata, e deverão ser usufruídas até um mês antes do vencimento.

Art. 30. O empregado público deverá usufruir férias em um único período de 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 134, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único: Desde que haja concordância do empregado, 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.

Art. 31. É facultado ao empregado, nos termos do artigo 143 da CLT, 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. 32. Com relação à possibilidade de adiantamento da primeira parcela do 13º salário ao ensejo das férias, esse adiantamento só será concedido quando o empregado o requerer no mês de janeiro do ano em que as férias serão gozadas, conforme disposto no artigo 2º, § 2º da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.

Art. 33. Não é permitida a antecipação do período aquisitivo de férias.



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

Art. 34. Proibições quanto a férias:

II - é proibido levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao trabalho;

III - é proibida a acumulação de férias, salvo por indeclinável necessidade de serviço, ou motivo justo comprovado, pelo máximo de 02 (dois) anos consecutivos;

IV - em caso de acumulação de férias, poderá o servidor gozá-las ininterruptamente;

V - o mesmo período de férias não poderá ser indeferido por mais de uma vez;

Art. 35. Critérios para desempate se houver mais de um servidor público interessado no mesmo período de férias:

1) tem preferência àquele que não gozou férias no período há mais tempo;

2) se for estudante;

3) filhos menores de 21 anos, em período escolar;

4) ausência de penalidade;

5) acima de 65 anos;

6) a critério da chefia, de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 36. O bom andamento do serviço não pode ser prejudicado, em hipótese alguma, por motivo de férias de empregados e servidores, cabendo à Chefia Imediata a observância dessa norma.

Parágrafo Único. Para cumprimento do tanto quanto disposto no *caput*, o número mensal de servidores em gozo de férias não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do total dos servidores de cada equipe prestadora do serviço.

CAPITULO XVI

Das Penalidades

Art. 37. São sanções disciplinares:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

c) Suspensão; e

d) Demissão.

§1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada de imediato, diante de uma falta mais grave.

§3º. As penalidades supra serão aplicadas aos empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, segundo a gravidade da infração, nos termos da legislação em vigor, após procedimento administrativo, no qual será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e o contraditório.

CAPITULO XVI

Da Rescisão Contratual

Art. 38. O empregado público que desligar-se a pedido dentro do período de experiência é obrigado a indenizar o empregador em 50% (cinquenta por cento) dos dias faltantes do término do contrato, conforme art. 479 da CLT.

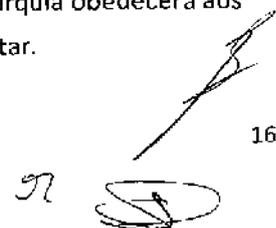
Art. 39. O empregado público que desejar a dispensa do cumprimento do aviso prévio deverá comprovar obtenção de novo emprego/estágio com início imediato e/ou aposentadoria. Nos casos em que não há dispensa do Aviso Prévio e o empregado não cumpri-la, de acordo com art. 487 da CLT, será descontado o valor correspondente a um mês de remuneração.

Art. 40. O empregado público - Quando do cumprimento do aviso prévio o trabalhador que pedir demissão não terá direito a redução 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos, conforme artigo 488 da CLT.

CAPÍTULO XVIII

DO ORÇAMENTO

Art. 41. O Orçamento-programa da Autarquia obedecerá aos padrões e normas instituídos pela Lei n.º 4.320/64 e legislação complementar.

97  16



AV. GEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

Art. 42. Os créditos adicionais, suplementares ou especiais, para o atendimento de insuficiências ou omissões de dotações do orçamento, serão abertos por decreto do Executivo, mediante proposição do Presidente.

CAPÍTULO XIX DO BALANÇO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. A Autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS enviará ao Executivo:

I. anualmente, o relatório de suas atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, até o último dia do mês de fevereiro; e, até 15 de março, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer;

II. mensalmente, os balancetes, até o último dia do mês subsequente àquele a que se referirem ou anterior a essa data, no caso de sua fixação pela Auditoria Municipal Interna.

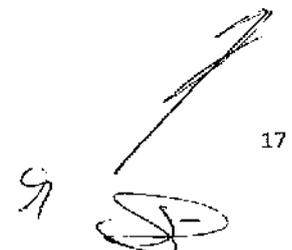
Art. 44. Os documentos mencionados no artigo anterior serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer.

Art. 45. O orçamento e o balanço da Autarquia CODESAN – SERVIÇOS E OBRAS serão aprovados pelo legislativo e publicados como complemento dos orçamentos e balanços do Município.

CAPÍTULO XX DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 46. São os seguintes os atos administrativos básicos emitidos na Autarquia:

- I-Portarias;
- II-Instruções;
- III-Circulares;
- IV-Comunicações Internas;
- V-Ordens de Serviço;
- VI-Ofícios;
- VII-Despachos.

 17



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

Art. 47. As Portarias são de emissão privativa do Presidente e contêm decisões, deliberações ou determinações, bem como interpretação ou complementação de normas legais vigentes e resoluções, de acordo com a competência da Presidência, nos termos deste Regimento Interno.

Art. 48. As Instruções são ordens escritas e gerais indicativas de como a execução de determinado serviço deve ser desempenhada, expedidas pelo superior hierárquico objetivando orientar os subalternos no desempenho das suas atribuições.

Art. 49. As Circulares são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a agentes específicos indicando como se deve desempenhar determinada atividade de caráter singular.

Art. 50. As Comunicações Internas se constituem em instrumento de uso para comunicação do corpo funcional da Autarquia, de acordo com sua competência de cada setor.

Art. 51. As Ordens de Serviço são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

Art. 52. Os Ofícios são uma modalidade de comunicação oficial com a finalidade de tratamento de assuntos oficiais com órgãos e entidades da Administração Pública e, também, com particulares.

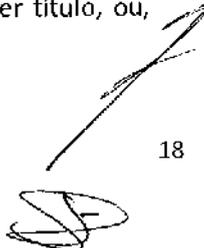
Art. 53. Os Despachos são decisões proferidas em papéis, requerimentos e processos sujeitos à apreciação, no âmbito da Autarquia.

Art. 54. Os demais atos administrativos são definidos por portarias do Presidente.

CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Fica adotado o foro de Santa Cruz do Rio Pardo para causas judiciais em que a Autarquia Municipal for parte.

Art. 56. A Autarquia Municipal dará conhecimento, em tempo hábil, à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências, da existência de ações em que PREFEITURA DO MUNICÍPIO for parte ou interveniente, a qualquer título, ou, ainda, para a sua proposição.

9 

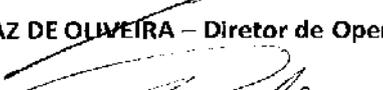


AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 · fone: (14) 3332-1299 · e-mail: codesan@uol.com.br · CEP.: 18.900-000 · SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116

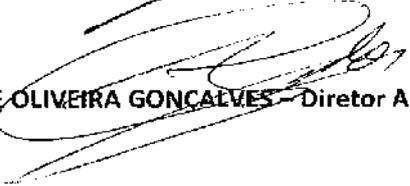
Art. 57. Em caso de extinção, a Autarquia Municipal transferirá para o Município todo o seu patrimônio.



DIORGES BERNARDO PALMA – Presidente



FRANCO FERRAZ DE OLIVEIRA – Diretor de Operações

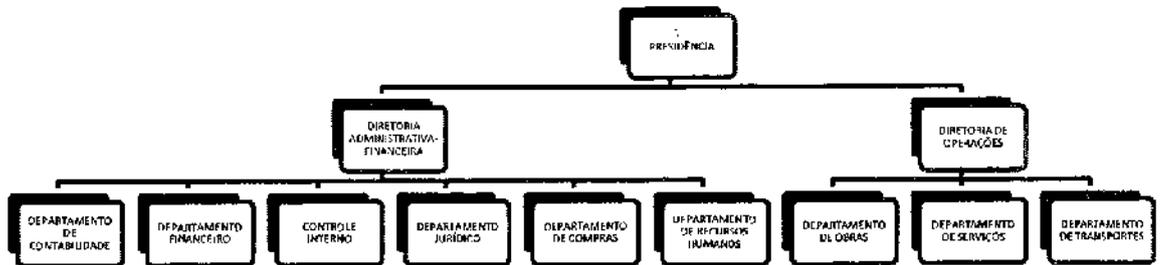


CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA GONÇALVES – Diretor Administrativo-Financeiro

Organograma da CODESAN



AV. CEL. CLEMENTINO GONÇALVES, Nº 1290 - fone: (14) 3332-1299 - e-mail: codesan@uol.com.br - CEP: 18.900-000 - SCR Pardo-SP
CNPJ 60.344.157/0001-66 INSC. ESTADUAL 612.018.369-116



[Handwritten signature]