

DECRETO MUNICIPAL Nº 022/2026

Dispõe sobre os procedimentos para análise, admissibilidade, instrução e decisão dos requerimentos administrativos de vantagens funcionais formulados por servidores públicos do Município de Calçado-PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALÇADO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos administrativos relativos aos requerimentos de vantagens funcionais formulados por servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada instrução processual dos pedidos administrativos e a observância dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 548/2011;

CONSIDERANDO os princípios da economicidade, da eficiência administrativa e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os requerimentos administrativos destinados à concessão, revisão, implantação ou reconhecimento de vantagens funcionais previstas na Lei Municipal nº 548/2011 serão processados exclusivamente na forma estabelecida deste Decreto.

§ 1º - Para os fins deste Decreto, consideram-se vantagens funcionais aquelas previstas na Lei Municipal nº 548/2011 e demais normas municipais aplicáveis.

§ 2º - Nenhuma vantagem funcional será concedida sem prévio processo administrativo regularmente instruído e decisão expressa da autoridade competente.

Art. 2º - Os requerimentos administrativos destinados à concessão de vantagens funcionais deverão ser apresentados pelo servidor diretamente à Secretaria Municipal em que estiver lotado, conforme modelo de requerimento no Anexo I, vedado o recebimento direto pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE

Art. 3º - Recebido o requerimento, a Secretaria de lotação promoverá a autuação do procedimento administrativo e emitirá Certidão Administrativa Funcional, conforme modelo em Anexo II, contendo, no mínimo:

- I - identificação do servidor;
- II - cargo ocupado;
- III - vínculo funcional;
- IV - local de exercício das atividades;
- V - descrição das atribuições efetivamente desempenhadas;
- VI - jornada de trabalho;
- VII - informação acerca da habitualidade das atividades descritas;
- VIII - demais informações consideradas relevantes para análise do pedido.

§ 1º O requerimento desacompanhado dos elementos mínimos previstos neste artigo poderá ser devolvido ao interessado para complementação.

§ 2º Não serão conhecidos requerimentos genéricos, indeterminados ou que não permitam a identificação precisa da pretensão formulada.

§ 3º A certidão será subscrita pelo Secretário Municipal da pasta ou por servidor formalmente designado.

§ 4º A emissão da certidão não implica reconhecimento do direito pleiteado, destinando-se exclusivamente à instrução do processo administrativo.

Art. 4º - Concluída a instrução inicial, os autos serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para análise preliminar de admissibilidade.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE PRELIMINAR DE ADMISSIBILIDADE

Art. 5º - Recebido o requerimento junto com a Certidão Administrativa Funcional da Secretaria, o Departamento de Recursos Humanos realizará análise preliminar de admissibilidade destinada à verificação dos pressupostos legais mínimos para processamento do pedido.

Art. 6º - Na fase de admissibilidade serão analisados:

I - a existência de previsão legal da vantagem pretendida;

II - a compatibilidade entre as atribuições do cargo exercido e a hipótese legal invocada;

III - a existência de documentação mínima necessária à instrução processual;

IV - eventual incidência de parecer jurídico referencial ou orientação normativa previamente emitida pela Assessoria Jurídica do Município;

V - a existência de manifesta impossibilidade jurídica do pedido.

Art. 7º - Verificada a inexistência de previsão legal, a ausência de enquadramento funcional ou a manifesta incompatibilidade entre o pedido formulado e a legislação municipal vigente, o requerimento poderá ser indeferido liminarmente mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. O indeferimento previsto neste artigo dispensa:

I - realização de perícia técnica;

II - manifestação jurídica individualizada;

III - produção de outras provas;

IV - instauração de fase complementar de instrução.

CAPÍTULO IV

DOS PEDIDOS DE INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO

Art. 8º - Nos requerimentos de adicional de insalubridade ou adicional noturno será obrigatoriamente analisado, em momento anterior a qualquer providência instrutória complementar:

I - o enquadramento da atividade exercida nas hipóteses previstas nos arts. 8º e 9º da Lei Municipal nº 548/2011;

II - a existência de exposição habitual e permanente ao agente nocivo ou perigoso;

III - a compatibilidade entre as atribuições efetivamente desempenhadas e as situações previstas na legislação municipal.

Art. 9º - Os pedidos formulados por servidores cujas atribuições não se enquadrem nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 548/2011 serão indeferidos por ausência de enquadramento legal.

CAPÍTULO V

DA PERÍCIA TÉCNICA

Art. 10º - A realização de perícia técnica não constitui fase obrigatória dos processos administrativos de concessão de vantagens funcionais.

Art. 11º - A perícia técnica somente poderá ser determinada quando:

- I - houver enquadramento legal da atividade em tese;
- II - existir controvérsia técnica relevante acerca das condições efetivas de trabalho;
- III - a prova técnica mostrar-se necessária para formação da convicção administrativa.

Art. 12º - Não será determinada perícia técnica quando:

- I - inexistir previsão legal para a vantagem pleiteada;
- II - as atribuições do cargo não se enquadrarem nas hipóteses legais invocadas;
- III - o pedido revelar manifesta impossibilidade jurídica.

Parágrafo único. A prova pericial não possui aptidão para criar, ampliar ou substituir requisitos legais exigidos para concessão de vantagens funcionais.

CAPÍTULO VI

DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Art. 13º - A manifestação da Assessoria Jurídica será exigida apenas quando:

- I - houver controvérsia jurídica relevante;
- II - inexistir orientação jurídica previamente consolidada sobre a matéria;
- III - a autoridade competente entender necessária a análise jurídica específica do caso.

Art. 14º - Os processos administrativos abrangidos por Parecer Jurídico Referencial poderão ser decididos mediante despacho de adesão aos seus fundamentos, dispensada nova manifestação jurídica individualizada.

CAPÍTULO VII

DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14º - Encerrada a instrução processual, os autos serão submetidos à autoridade competente para decisão.

Art. 15º - Toda decisão deverá ser fundamentada, indicando expressamente os fatos e fundamentos jurídicos que justificam o deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 16º - Nenhuma vantagem funcional produzirá efeitos financeiros sem decisão administrativa expressa.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17º - Da decisão administrativa caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do interessado.

Art. 18º - O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que proferiu a decisão recorrida.

Art. 19º - Mantida a decisão, os autos serão encaminhados à autoridade hierarquicamente superior para decisão final na esfera administrativa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - Os processos administrativos em tramitação deverão adequar-se às disposições desta Portaria no que couber.

Art. 21º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, observada a legislação municipal vigente.

Art. 22º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito

Município de Calçado-PE, em 09 de julho de 2026.

José Elias Macena de Lima Filho
Prefeito

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

Nome: _____ CPF: _____

R.G. _____/_____/_____

Lotação: _____ Função: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

☐ Férias☐ Salário Família☐ Declaração de Tempo de Serviços: Período de: _____ a _____☐ Tratamento de Saúde☐ Licença a Gestante☐ Licença Prêmio (meses _____) de _____/_____/_____ até _____/_____/_____☐ Licença sem Vencimento☐ Declaração de vínculos☐ Rescisão Contratual☐ Exoneração☐ Tempo de Serviços para Aposentadoria☐ Desistência da Licença sem Vencimento☐ Informe de Imposto de Renda☐ Transferência☐ Progressão por graduação☐ Quinquênio☐ Insalubridade☐ Terço de Férias referente ao Ano _____.☐ Outros

Calçado-PE. ____/____/____.	Calçado-PE. ____/____/____.
_____ Assinatura do Requerente	_____ Assinatura do Atendente
Previsão de resposta/entrega ____/____/____ Dia: _____ Horário: ____/____	Autorização Em, ____/____/____

ANEXO II

MODELO DE CERTIDÃO ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

INTERESSADO:
MATRÍCULA:
CPF:
CARGO:
SECRETARIA:

Vínculo Funcional: () Efetivo () Contratado Temporariamente () Comissionado

CERTIFICO, para os devidos fins de instrução do Processo Administrativo em epígrafe, atendendo à solicitação formulada pelo(a) servidor(a) acima identificado(a), que, após consulta aos registros funcionais disponíveis nesta Secretaria e verificação das atividades efetivamente desempenhadas no âmbito desta unidade administrativa, constatam-se as seguintes informações:

DADOS FUNCIONAIS	
Data de admissão na função	
Local habitual do expediente	
Horário habitual de expediente	

O servidor exerce, de forma habitual, as seguintes atividades:

A Secretaria de _____ informa que as atividades descritas nesta certidão correspondem às atribuições efetivamente desempenhadas pelo servidor no exercício de suas funções, conforme observado na rotina administrativa desta unidade.

A presente Certidão possui natureza exclusivamente informativa e destina-se à instrução do processo administrativo correspondente, não importando reconhecimento de direito, concessão de vantagem funcional, enquadramento jurídico ou manifestação conclusiva acerca do mérito do requerimento formulado pelo servidor.

Por ser verdade, firmo a presente Certidão para os fins legais.

Calçado-PE, _____ de _____ de 2026.

Secretário Responsável