Decreto Nº 6556

O Prefeito Municipal de Campo Mourão, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso III, da Lei nº 64, de 21 de fevereiro de 1.948,

Decreta:

Art. 1º. A partir de 1º de junho deste ano, as repartições da Prefeitura funcionarão no edifício municipal, das 9 às 11,30 e das 13,30 às 17 horas, podendo o expediente ser prorrogado a juízo do Prefeito, quando se fizer necessário.

§ 1º - Aos sábados o expediente será das 9 às 12 horas.

§ 2º - O expediente para o público encerrar-se-á, porém, às 16 horas, sendo reservado o tempo restante para o serviço e expediente interno.

§ 3º - O serviço que por sua natureza exigir horário diferente será regulado pelo Prefeito em Portaria especial.

Art. 2º - Não se compreendem nesse horário o serviço externo das secções técnicas.

Art. 3º - Todos os funcionários internos são obrigados a permanecer na repartição durante o expediente.

Art. 4º - O funcionário em serviço externo, apresentar-se-á ao assumir o serviço, ao Prefeito ou ao Secretário, afim de se inteirar das ordens e instruções especiais, permanecendo na Prefeitura, quando não estiver em serviço externo.

§ 1º - Terminada a tarefa o funcionário apresentar-se-á ao Secretário, participando as ocorrências verificadas.

§ 2º - O Secretário anotará toda a movimentação do pessoal externo, desde a partida até a apresentação.

Art. 5º - Haverá na Secretária, um livro destinado ao ponto dos funcionários, que o assinarão à entrada e à saída do expediente. O ponto será encerrado pelo Secretário que justificará, tão somente, as faltas com justa causa comunicadas.

§ Único - Na ausência do Secretário, o livro ponto será encerrado pelo funcionário mais gra-

dnado da Secretaria.

Art. 6º - Aquele que faltar ao expediente sem motivo plausivel, comparecer fora do horário regulamentar ou retirar-se durante o expediente terá seus vencimentos descontados à proporção da falta cometida.

Art. 7º - No último dia de cada mês, depois de terminado o expediente, o Secretário e o Contador organizarão as folhas de pagamento dos funcionários, para serem submetidas a despacho do Prefeito.

Art. 8º - Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão levadas por escrito ao conhecimento do Prefeito em papel devidamente assinado e protocolado.

Art. 9º - Nenhum papel transitará na Prefeitura sem primeiro ser protocolado na Secção do Protocolo e Expediente. A seguir, dará entrada na Secretaria para ser encaminhado às repartições competentes, voltando destas à Secção do Protocolo e Expediente para as devidas anotações.

§ Único - Só poderão transitar de uma Secção para outra, sem passar pela Secção do Protocolo, folhas de pagamento, processos que interessem exclusivamente a vida interna da repartição, papeletas expedidas com nota urgente pelo Prefeito, e os processos de solução urgente transportados em mão.

Art. 10º - Os processos de natureza diferente, urgente, serão entregues, mediante recibo, a um contínuo ou servente que os levará em mão, pelas secções interessadas, até solucionamento final que, em caso algum, poderá exceder de 24 horas.

Art. 11 - Nenhum papel pode permanecer na Secretaria por mais de 48 horas, e nos Serviços, além de cinco dias, salvo si para sua informação se tornar indispensavel um estudo especial, ou se promover do Distrito, caso em que o prazo poderá dilatar-se até vinte dias, a juizo do Prefeito.

§ Unico - O Secretário verificará a observância desses prazos e levará imediatamente ao conhecimento do Prefeito as faltas apuradas.

Art. 12 - É proibida a entrada de partes nas salas de serviço. As informações sôbre papéis em andamento e sôbre outros assuntos, serão dadas na Secretaria.

Art. 13 - Tôdas as petições e processos deverão subir a despacho do Prefeito depois de devidamente preparados.

Art. 14 - Informado e preparado o processo, a Portaria o remetterá à Secretaria para ser submetido a despacho do Prefeito, cumprirá a seguir-se devido expediente, depois do extrato para a respectiva publicação.

Art. 15 - Para a boa marcha do serviço, quem desejar entender-se com o Prefeito deverá dirigir-se ao Secretário.

Art. 16 - As certidões de átos da Prefeitura, desentranhamento de papéis ou documentos anexos, deverão ser requeridos ao Prefeito. A Secretaria providenciará para que sejam extraidos e arquivados os traslados dos papéis ou documentos desentranhados.

Art. 17 - É expressamente proibido a qualquer funcionário receber gratificação para abreviar

o andamento de papéis. bem como, receber dinheiro para pagar, pela parte, emolumentos, selos de certidões, títulos, etc.

Art. 18 - É ainda proibido ao funcionário:

I - Censurar ou criticar, pela imprensa ou outro qualquer meio, os atos da administração, podendo, todavia, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los, do ponto de vista doutrinário, com o fito de colaboração e cooperação.

II - Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição.

III - Entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras e outras atividades estranhas ao serviço.

IV - Atender as pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares.

V - Promover manifestações de apreço ou desapreço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com elas.

VI - Exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos, dentro da repartição.

VII - Deixar de representar sôbre ato cujo cumprimento lhe caiba, quando manifesta sua ilegalidade.

VIII - Empregar material do serviço público em serviço particular.

IX - Fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Govêrno, por si ou como representante de outrem.

X - Requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favo-

res semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de imunidade própria.

XI - Exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em emprêsas, estabelecimentos ou instituições que tenham relação com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado.

XII - Incitar greves ou praticar atos de sabotagem contra o regime ou o serviço público.

XIII - Constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto, quando se tratar de interêsses de parente até segundo grau.

XIV - Receber estipêndios de firmas fornecedoras ou de entidade fiscalizadas, no País ou no estrangeiro, mesmo quando estiver em missão referente à compra de material ou fiscalização de qualquer natureza.

XV - Valer-se de sua qualidade de funcionário, para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito.

Art. 19.- O presente decreto entrará em vigor a partir de 1º de junho do corrente ano; revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Mourão, em 27 de abril de 1.956.-

Sec. Municipal

Prefeito Municipal.