LEI COMPLEMENTAR N° 136/2022, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° A Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º.....

.....

§ 2º As contratações de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público são regidas por legislação específica.

§ 3º Os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho tratarão seus servidores com respeito, consideração e reconhecimento, propiciando-lhes:

I - livre manifestação de pensamento e opiniões, respeitados os princípios da liberdade de expressão e do regime democrático de direito, sendo vedado o anonimato;

II - oportunidade de desenvolver habilidades;

III - reconhecimento e valorização do trabalho;

IV - remuneração e benefícios compatíveis com a complexidade das atribuições.

§ 4º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores no exercício do seu cargo ou função:

I - o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;

II - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

III - a honestidade, a dignidade, a integridade, o respeito e o decoro;

IV - a qualidade, a eficiência, a efetividade e a equidade dos serviços públicos;

V - a independência, a objetividade e a imparcialidade;

VI - o sigilo profissional;

VII - liberdade de convencimento técnico na fundamentação dos atos emitidos no exercício de suas atribuições.

§ 5º É direito de todo servidor dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental, psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;

II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação de desempenho individual, bem como ter acesso aos resultados;

III - participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual;

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações."

.....

"Art. 2º.....

.....

§ 4º É vedado o exercício gratuito de cargo público, salvo os casos previstos em lei, bem como na hipótese de serviço voluntário, o qual não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, podendo ser prestado por pessoa física ao Município, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998."

.....

"Art. 3º.....

.....

VII - não possuir antecedentes criminais, assim considerados os processos com trânsito em julgado na via judicial;

VIII - registro em órgão de classe, quando previsto em edital."

.....

"Art. 7º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão que são de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, será composto pelas seguintes etapas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo:

I - de caráter obrigatório:

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional abrangendo todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II - de caráter facultativo:

a) prova prática;

b) prova de títulos;

c) avaliação psicológica para análise de perfil para o cargo."

.....

"Art. 9º As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no diário oficial e no site oficial da Administração municipal.

.....

§ 2º O edital de concurso será afixado no prédio da Prefeitura Municipal e será publicado no diário oficial do município.

§ 3º A inscrição em concurso público será condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele previstas.

§ 4º O concurso deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses contados da data de realização da última fase de provas, sob pena de responsabilidade da autoridade competente."

.....

"Art. 10. Dentro do prazo de validade do concurso, a Administração poderá escolher o momento no qual se realizará a nomeação.

§ 1º Uma vez publicado o edital do concurso com número específico de vagas, o ato da Administração que declara os candidatos aprovados no certame cria um dever de nomeação para a própria Administração e, portanto, um direito à nomeação titularizado pelo candidato aprovado dentro desse número de vagas.

§ 2º A recusa de nomear candidato aprovado dentro do número de vagas deverá ocorrer somente em situações excepcionalíssimas que justifiquem soluções diferenciadas, devidamente motivadas de acordo com o interesse público, com base em características de superveniência, imprevisibilidade, gravidade e necessidade.

§ 3º Os editais de concurso público preverão aos candidatos aprovados, quando da convocação, a possibilidade de desistirem da nomeação, hipótese em que os mesmos serão re-classificados na

última posição da lista de classificação, podendo serem novamente convocados após esgotada a listagem de candidatos, dentro do prazo de validade do concurso."

.....

"Art. 12. A convocação precederá à nomeação e será feita pela autoridade competente através de ato publicado no diário oficial do município.

.....

§ 5º Deverá ser pessoal a convocação do candidato, depois de ultrapassado o prazo de seis meses, para participar de etapa posterior do concurso público, incumbindo-lhe manter seu endereço atualizado."

.....

.....

"Art. 17. O servidor municipal, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus à remuneração prevista em lei para o condicionamento, podendo optar por receber seus vencimentos acrescidos de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração prevista para o cargo."

.....

"Art. 17-A. O servidor municipal, quando nomeado para cargo político, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus ao subsídio previsto em lei para o condicionamento, podendo optar entre a remuneração do cargo efetivo e o subsídio do cargo político, vedada a percepção cumulativa, salvo hipótese constitucionalmente prevista.

Parágrafo único. Caso o servidor efetivo municipal opte pelo subsídio legalmente instituído para o cargo político, somente poderá perceber o valor correspondente ao subsídio, sem outro adicional, gratificação ou qualquer outro estipêndio, nos termos do § 4° do art. 39 da Constituição Federal."

.....

"Art. 23.....

.....

§ 8º Serão considerados como efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado pelos seguintes motivos:

I - férias;

II - casamento, por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data constante no instrumento que oficializar a união;

III - enfermidade devidamente comprovada por meio de atestado médico;

IV - luto por falecimento de cônjuge, convivente, pais, irmãos, filhos, enteados, menor adotado, sob sua tutela ou guarda judicial por 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do óbito;

V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - doação de sangue, por 1 (um) dia, em cada 3 (três) meses, nos termos da legislação em vigor;

VII - afastamento por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

VIII - exercício de mandato eletivo, nos termos do inciso IV do art. 38 da Constituição Federal;

IX - licença para tratamento de saúde;

X - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada;

XI - licença maternidade, à adotante e paternidade;

XII - licença para o serviço militar;

XIII - licença para concorrer a cargo eletivo;

XIV - licença prêmio por assiduidade ou licença capacitação;

XV - licença para tratamento de saúde motivada por acidente no trabalho ou doença profissional;

XVI - licença para desempenho de mandato classista;

XVII - cessão funcional para qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Chopinzinho;

XVIII - participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação, estudo, ou missão representativa do Município;

XIX - participação autorizada em competições esportivas ou delegações culturais;

XX - faltas decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas;

XXI - afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar, quando for declarada inocência do servidor ou a pena imposta for de advertência, ou dos dias que superar a pena de suspensão;

XXII - prisão, quando houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa;

XXIII - afastamento decorrente de nomeação para cargo em comissão, função gratificada e cargo político.

§9º Na contagem de prazo aquisitivo do direito às férias não serão considerados os dias de afastamento, apurados dentro do período aquisitivo, que excedam a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou alternados, no caso do inciso X do parágrafo anterior. **(NR)**

§10º Na contagem de prazo aquisitivo do direito ao adicional de tempo de serviço e à licença prêmio não serão considerados os dias de afastamento, apurados a cada 12 meses do período aquisitivo, que excedam a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou alternados, no caso do inciso X do § 8º deste artigo. **(NR)**

§ 11º Aplica-se retroativamente o § 10º deste artigo, aos servidores que já tenham completado o período aquisitivo, bem como para fins de aquisição do direito à licença-prêmio. **(NR)**

.....

"CAPÍTULO V

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a estágio probatório por período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, na forma deste Capítulo."

.....

"Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 27.....

§ 1º O órgão de pessoal da administração dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata este Capítulo.

§ 2º Fica autorizado o Poder Legislativo a editar ato próprio regulamentando a periodicidade da avaliação, responsabilidades, atribuições, competências avaliadas e procedimentos aplicáveis à avaliação de seus servidores, de acordo com suas especificidades."

.....

"Subseção I

Da Periodicidade da Avaliação de Desempenho

Art. 28. Para os servidores em estágio probatório, durante os primeiros três anos de efetivo exercício, a Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente, a contar do primeiro dia de exercício no cargo.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado.

§ 1º Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos e entregues durante o mês de outubro e novembro, devendo as anotações serem registradas em formulários disponibilizados eletronicamente.

§ 2º Na indisponibilidade de sistema informatizado, a Administração Municipal fornecerá outro meio formal para preenchimento do formulário de avaliação.

§ 3º Não haverá avaliação subsidiária para os fins de avaliação de desempenho."

.....

"Subseção II

Das Responsabilidades

Art. 29. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, sendo composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis, de reconhecida capacidade, instituída em cada Secretaria Municipal, por designação do Chefe do Poder Executivo, ou pela Presidência do Poder Legislativo, conforme o caso. **(NR)**

§ 1º Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, em relação ao servidor em estágio probatório ou entre seus membros componentes.

§ 2º Os membros da CAD possuirão 3 (três) suplentes escolhidos entre os servidores efetivos e estáveis. **(NR)**

§ 3º Os membros da CAD somente serão substituídos por motivo de impedimento ou afastamento de suas atividades.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado.

.....

"Art. 30. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD o correto preenchimento e o cumprimento dos prazos de preenchimento e envio do Formulário de Avaliação de Desempenho ao servidor avaliado.

§ 1º A CAD deverá pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

§ 2º Compete aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD:

I - atribuir ao avaliado pontuação coerente com o desempenho demonstrado no período;

II - avaliar, informar e registrar fatos relevantes quando necessário;

III - dar conhecimento dos resultados de cada avaliação ao servidor avaliado, através de sistema eletrônico;

IV - realizar reuniões periódicas com os servidores visando identificar as variáveis que interfiram no desempenho, reportando à chefia imediatamente superior as principais limitações ou dificuldades durante o processo avaliativo;

V - solicitar informações e documentos de quaisquer órgãos do município que sejam determinantes no processo de avaliação dos fatores previstos no art. 31 desta lei;

VI - cumprir os prazos determinados nesta Lei, sob pena de apuração de responsabilidade, salvo motivo devidamente justificado.

§ 3º Revogado.

§ 4º Revogado."

.....

"Subseção III

Das Competências Avaliadas

Art. 31. A avaliação de servidor compreende cinco fatores:

I - comprometimento e conduta profissional;

II - responsabilidade;

III - sociabilidade e trabalho em equipe;

IV - iniciativa e otimização de processos;

V - desenvolvimento e qualidade do trabalho.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. A descrição das competências e abrangência de cada fator de avaliação está contida no Anexo I, parte integrante desta Lei."

.....

"Art. 32. Para cada fator da avaliação poderá ser atribuída uma pontuação máxima de 20 pontos, sendo o máximo 5 pontos para cada competência.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado.

Parágrafo único. Para avaliação das competências, conforme descrição contida no Anexo I desta Lei, serão aplicados pelos avaliadores os conceitos abaixo descritos, com sua respectiva pontuação:

I - frequentemente (quando a conduta se apresenta de maneira regular, repetidamente ou constantemente): 5 pontos;

II - ocasionalmente (quando a conduta se verifica na maioria das vezes ou de maneira intercalada): 3 pontos;

III - raramente (quando a conduta é dificilmente verificada ou nunca se verifica): 0 ponto."

.....

"Art. 33. A pontuação final da Avaliação de Desempenho poderá atingir o máximo de 100 pontos, correspondentes ao resultado da soma da média de pontos obtidos em cada fator.

§ 1º Não haverá arredondamento da pontuação final da avaliação.

§ 2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§ 3º Para fins do caput deste artigo, será aplicada a seguinte fórmula:

I - média de pontuação para cada fator avaliado: MF = (A1a + A1b + A2a + A2b + A3a + A3b) / 6;

Onde:

MF = Média de Pontuação por Fator;

A1a = 1ª Autoavaliação;

A1b = 1ª Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD;

A2a = 2ª Autoavaliação;

A2b = 2ª Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD;

A3a = 3ª Autoavaliação;

A3b = 3ª Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

II - em seguida será obtida a Média Geral, através da soma da Média de Pontuação por Fator: MG = (MF1 + MF2 + MF3 + MF4 + MF5).

Onde:

MG = Média Geral;

MF1 = Média da Pontuação referente ao fator "Comprometimento e Conduta Profissional";

MF2 = Média da Pontuação referente ao fator "Responsabilidade";

MF3 = Média da Pontuação referente ao fator "Sociabilidade e Trabalho em Equipe";

MF4 = Média da Pontuação referente ao fator "Iniciativa e Otimização de Processos";

MF5 = Média da Pontuação referente ao fator "Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho".

§ 4º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 70 pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§ 5º Completado o ciclo de avaliação do servidor, após a terceira e última avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD deverá elaborar relatório especial que indicará se o servidor está Apto ou Inapto para adquirir a estabilidade.

§ 6º O relatório de que trata o parágrafo anterior, acompanhado de todas as avaliações realizadas, inclusive eventuais impugnações e documentos pertinentes, serão encaminhados à Comissão Coordenadora para homologação de estabilidade através do sistema eletrônico de avaliação.

§ 7º Sendo homologado o procedimento pela Comissão Coordenadora, o procedimento de avaliação será remetido ao Chefe do Poder Executivo, ou à Presidência do Poder Legislativo, conforme o caso, que deverá adotar uma das seguintes providências, obrigatoriamente:

I - editar decreto conferindo a estabilidade ao servidor, desde que o relatório especial homologado tenha indicado que o servidor está Apto para adquirir a estabilidade; ou

II - editar portaria de abertura de processo administrativo disciplinar, objetivando a exoneração do servidor por motivo de inaptidão decorrente do estágio probatório, desde que o relatório especial homologado tenha indicado que o servidor está Inapto para adquirir a estabilidade.

§ 8º O processo administrativo disciplinar de que trata o parágrafo anterior observará os trâmites e procedimentos previstos nesta lei.

§ 9º O servidor poderá ser exonerado durante o período de estágio probatório, assegurado o direito de ampla defesa em processo administrativo disciplinar, caso seja constatada a impossibilidade matemática de obter pontuação mínima de 70 pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§ 10º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior a hipótese de fruição de férias automáticas.

§ 11º O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou de exoneração do servidor serão publicados no diário oficial do município de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor.

§ 12º Para os fins deste Capítulo ou decisão quanto aos eventuais recursos administrativos relativos ao procedimento de progressão de que trata o Capítulo VI, fica instituída a Comissão Coordenadora, composta por 3 (três) membros efetivos e estáveis, que não tenham integrado a CAD, sendo um Procurador Municipal, que a presidirá, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho e um servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração, incumbida de: **(NR)**

I - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD, ou do chefe imediato referente aos procedimentos de avaliação de desempenho;

II - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

III - resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD;

IV - homologar o procedimento de avaliação de desempenho."

.....

"Subseção IV

Procedimento Aplicável à Avaliação

Art. 34. O procedimento de avaliação será realizado, preferencialmente, em sistema eletrônico.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado.

Parágrafo único. Revogado."

.....

"Art. 35. O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser realizado em três etapas principais:

I - autoavaliação do servidor: trata-se da primeira etapa da avaliação e de uma excelente oportunidade para que o avaliado reflita sobre seu próprio desempenho possibilitando a comparação de sua percepção com a de seus avaliadores;

II - avaliação da CAD: após a autoavaliação do servidor, a avaliação será direcionada pelo sistema à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que preencherá de modo conjunto o formulário aferindo pontuação ao avaliado de acordo com o desempenho demonstrado ao longo do período avaliativo, registrando as informações que considerar relevantes para justificar a pontuação em formulário que será encaminhado ao servidor avaliado;

III - aceite ou discordância do servidor: o servidor avaliado analisará as informações contidas no formulário submetido pela CAD, podendo registrar suas observações e justificativas, opinando ao final pela concordância ou discordância da avaliação realizada.

§ 1º A autoavaliação terá impacto na nota da avaliação e no resultado final.

§ 2º Cabe ao avaliado após 12 (doze) meses de efetivo exercício, proceder a sua autoavaliação no prazo de até 30 (trinta) dias. **(NR)**

§ 3º Ao avaliado que deixar de se autoavaliar no prazo referido no parágrafo anterior, será atribuído automaticamente nota zero a todos os fatores da sua autoavaliação.

§ 4º Realizada a autoavaliação ou decorrido o prazo previsto no § 2º, a avaliação será direcionada pelo sistema para a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

§ 5º Caso o servidor concorde com a avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, o processo de avaliação será encerrado e concluído.

§ 6º Em caso de discordância do servidor, este deverá motivar de forma objetiva e detalhada quais fatores ou competências discorda da pontuação atribuída, motivando e apresentando qualquer documento comprobatório.

§ 7º O servidor terá o prazo de 5 (cinco dias) úteis, contados da data que teve ciência da avaliação realizada pela CAD, para aceitar ou discordar da avaliação, podendo, no mesmo prazo, juntar ao procedimento documento comprobatório pertinente.

§ 8º Compete ao servidor avaliado providenciar a juntada de documentos de que trata o parágrafo anterior no sistema eletrônico, bem como na hipótese de o procedimento estar tramitando de forma física.

§ 9º Decorrido o prazo de que trata o § 7º, a avaliação, os motivos da discordância e eventuais documentos comprobatórios serão remetidos em recurso de ofício à Comissão Coordenadora, que poderá ratificar ou retificar a pontuação questionada pelo avaliado, em decisão irrecorrível, registrando tais decisões em formulário próprio, que será encaminhado ao servidor avaliado.

§ 10º Decorrido o prazo de que trata o § 7º sem manifestação do servidor avaliado, implicará em aceite tácito do resultado.

§ 11º Todos os atos do processo de avaliação serão inteiramente em sistema eletrônico, dispensada a presença dos avaliadores, comissões e avaliado."

.....

"Art. 36. Se, por qualquer motivo, a Administração Municipal não realizar a avaliação, o ato de concessão da estabilidade será

processado regularmente pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, independentemente da pontuação atribuída.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

.....

"Seção III

Das Disposições Especiais do Estágio Probatório

Art. 37. O servidor em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão.

§ 1º O servidor em estágio probatório não poderá ser designado para exercer função gratificada.

§ 2º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

§ 3º Somente poderão ser concedidas ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para prestar serviço militar ou outro serviço obrigatório por lei;

IV - para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública;

V - para o exercício de mandato político;

VI - à gestante, à paternidade e ao adotante.

§ 4º Durante o gozo das licenças previstas no § 3º, incisos I, II, IV, VI e VII, o período de estágio probatório ficará suspenso. **(NR)**

§ 5º Na hipótese de nomeação para outro cargo de provimento efetivo, o prazo de estágio probatório e da avaliação de desempenho reiniciará a partir da data de exercício no novo cargo."

.....

"Art. 38. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º A progressão será processada anualmente para os servidores dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após completado o período de dois anos contados da última progressão. **(NR)**

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo em comissão ou de função gratificada será avaliado para efeitos de progressão, devendo a mesma ocorrer naturalmente no momento em que o servidor completar os requisitos para tanto.

§ 3º Fica autorizado o Poder Legislativo editar ato próprio regulamentando a periodicidade da avaliação, responsabilidades, atribuições, competências avaliadas e procedimentos aplicáveis à avaliação de seus servidores, de acordo com suas especificidades.

§ 4º Nos casos de afastamento por motivo de nomeação para cargo político, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este Capítulo.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado;

VIII - revogado.

§ 5º Na hipótese de nomeação para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo de serviço para fins de progressão com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciada a partir da data de exercício no novo cargo.

Art. 38-A. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter pontuação mínima de 70 pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§ 1º Nos casos de afastamento, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 90 (noventa) dias, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional, somente podendo haver o deferimento após transcorrido o prazo do inciso I, sem prejuízo das avaliações de desempenho.

Art. 38-B. Não será computado como tempo efetivo de exercício para fins de progressão, quando ocorrer:

I - suspensão disciplinar ou preventiva, quando comprovada responsabilidade mediante processo administrativo;

II - falta injustificada;

III - licença com perda de vencimentos;

IV - licença para tratar de assuntos particulares;

V - disponibilidade;

VI - licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - licença para desempenho de mandato classista.

Art. 38-C. Não será beneficiado com a progressão o servidor que:

I - tiver sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, à exceção de advertência;

II - estiver submetido a processo administrativo disciplinar ou sindicância, enquanto durar o processo e a decisão lhe for desfavorável;

III - possuir 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço durante o período avaliado, perdendo, nesse caso, todo o período cumprido;

IV - for punido com pena de suspensão durante o período avaliado, perdendo, nesse caso, todo o período cumprido;

V - estiver em estágio probatório;

VI - estiver em disponibilidade;

VII - estiver em licença para tratar de assuntos particulares;

VIII - estiver em licença para desempenho de mandato eletivo;

IX - estiver em licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. Para fins dos incisos III e IV, considera-se período avaliado e período cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que o servidor se encontre.

Art. 38-D. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 38-E. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, na avaliação, bem como nas hipóteses do art. Art. 38-C, incisos I, III e IV desta Lei, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que

se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Seção I

Da Periodicidade da Avaliação de Desempenho

Art. 38-F. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, compreendendo o período avaliativo de 1º de outubro a 30 de setembro do ano subsequente.

§ 1º Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos e entregues durante os meses de agosto e setembro, devendo as anotações serem registradas em formulários disponibilizados eletronicamente.

§ 2º Na indisponibilidade de sistema informatizado, a Administração Municipal fornecerá outro meio formal para preenchimento do formulário de avaliação.

§ 3º Havendo alteração de lotação ou chefia imediata do servidor durante o período avaliativo, será realizada avaliação subsidiária conduzida pelo chefe imediato das unidades em que o servidor tenha permanecido por um período mínimo de 120 dias corridos.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 38-G. O Chefe imediato será o responsável por avaliar o desempenho dos servidores de que trata esta Lei, de acordo com a estrutura hierárquica.

§ 1º Na impossibilidade da chefia imediata realizar a avaliação, esta será transferida à chefia imediatamente superior.

§ 2º Sendo o Secretário Municipal a chefia imediatamente superior, caberá a esta realizar a avaliação, com posterior remessa à Comissão Coordenadora que se refere o art. 33, § 13º desta lei, no caso de discordância do servidor.

§ 3º Os ocupantes do cargo efetivo de Procurador Municipal serão avaliados entre os membros efetivos e estáveis da carreira de Procurador do Município, sendo o avaliador preferencialmente àquele com maior tempo de serviço no cargo de Procurador Municipal do Município de Chopinzinho.

§4º Havendo discordância do servidor quanto a avaliação de desempenho realizada, caberá recurso a Comissão Coordenadora, nos termos do artigo 33, §13º desta lei. **(NR)**

Art. 38-H. É de responsabilidade de cada avaliador o correto preenchimento e o cumprimento dos prazos de preenchimento e envio do Formulário de Avaliação de Desempenho ao servidor avaliado.

Art. 38-I. O avaliador deverá pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Art. 38-J. Compete ao avaliador:

I - atribuir ao avaliado pontuação coerente com o desempenho demonstrado no período;

II - avaliar, informar e registrar fatos relevantes quando necessário;

III - dar conhecimento dos resultados de cada avaliação ao servidor avaliado, através de sistema eletrônico;

IV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua estrutura hierárquica visando identificar as variáveis que interfiram no desempenho, reportando à chefia imediatamente superior as principais limitações ou dificuldades durante o processo avaliativo;

V - solicitar informações e documentos de quaisquer órgãos do município que sejam determinantes no processo de avaliação;

VI - cumprir os prazos determinados nesta Lei, sob pena de apuração de responsabilidade, salvo motivo devidamente justificado.

Seção III

Das Competências Avaliadas

Art. 38-K. A avaliação de servidor compreende cinco fatores:

I - comprometimento e conduta profissional;

II - responsabilidade;

III - sociabilidade e trabalho em equipe;

IV - iniciativa e otimização de processos;

V - desenvolvimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único. A descrição das competências e abrangência de cada fator de avaliação está contida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 38-L. Para cada fator da avaliação poderá ser atribuída uma pontuação máxima de 20 pontos, sendo o máximo 5 pontos para cada competência.

Art. 38-M. Para avaliação das competências, conforme descrição contida no Anexo II desta Lei, serão aplicados pelos avaliadores os conceitos abaixo descritos, com sua respectiva pontuação:

I - frequentemente (quando a conduta se apresenta de maneira regular, repetidamente ou constantemente): 5 pontos;

II - ocasionalmente (quando a conduta se verifica na maioria das vezes ou de maneira intercalada): 3 pontos;

III - raramente (quando a conduta é dificilmente verificada ou nunca se verifica): 0 ponto.

Art. 38-N. A pontuação final da Avaliação de Desempenho poderá atingir o máximo de 100 pontos, correspondentes ao resultado da soma da média de pontos obtidos em cada fator.

Art. 38-O. Havendo avaliação subsidiária, será considerada como pontuação final a média entre as avaliações subsidiárias e periódicas, proporcionalmente ao período avaliado.

Art. 38-P. Não haverá arredondamento da pontuação final da avaliação.

Art. 38-Q. O resultado da avaliação de desempenho, para fins de deferimento ou indeferimento da progressão, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

Parágrafo único. Para fins do caput deste artigo, será aplicada a seguinte fórmula:

I - média de pontuação para cada fator avaliado: MF = (A1a + A1b + A2a + A2b) / 4;

Onde:

MF = Média de Pontuação por Fator;

A1a = 1ª Autoavaliação;

A1b = 1ª Avaliação da Chefia Imediata;

A2a = 2ª Autoavaliação;

A2b = 2ª Avaliação da Chefia Imediata.

II - em seguida será obtida a Média Geral, através da soma da Média de Pontuação por Fator: MG = (MF1 + MF2 + MF3 + MF4 + MF5).

Onde:

MG = Média Geral;

MF1 = Média da Pontuação referente ao fator "Comprometimento e Conduta Profissional";

MF2 = Média da Pontuação referente ao fator "Responsabilidade";

MF3 = Média da Pontuação referente ao fator "Sociabilidade e Trabalho em Equipe";

MF4 = Média da Pontuação referente ao fator "Iniciativa e Otimização de Processos";

MF5 = Média da Pontuação referente ao fator "Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho".

Seção IV

Procedimento Aplicável à Avaliação

Art. 38-R. O procedimento de avaliação será realizado, preferencialmente, em sistema eletrônico.

Art. 38-S. O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser realizado em três etapas principais:

I - autoavaliação do servidor: trata-se da primeira etapa da avaliação e de uma excelente oportunidade para que o avaliado reflita sobre seu próprio desempenho possibilitando a comparação de sua percepção com a de seus avaliadores;

II - avaliação do chefe imediato: após a autoavaliação do servidor, a avaliação será direcionada pelo sistema ao chefe imediato, que preencherá o formulário aferindo pontuação ao avaliado de acordo com o desempenho demonstrado ao longo do período avaliativo, registrando as informações que considerar relevantes para justificar a pontuação em formulário que será encaminhado ao servidor avaliado;

III - aceite ou discordância do servidor: o servidor avaliado analisará as informações contidas no formulário submetido pela chefia imediata, podendo registrar suas observações e justificativas, opinando ao final pela concordância ou discordância da avaliação realizada.

§ 1º A autoavaliação terá impacto na nota da avaliação e no resultado final.

§ 2º Cabe ao avaliado, até 15 de setembro de cada ano, realizar sua autoavaliação.

§ 3º Ao avaliado que deixar de se autoavaliar no prazo referido no parágrafo anterior, será atribuído automaticamente nota zero a todos os fatores da sua autoavaliação.

§ 4º Realizada a autoavaliação ou decorrido o prazo previsto no § 2º, a avaliação será direcionada pelo sistema ao avaliador.

§ 5º Caso o servidor concorde com a avaliação do chefe imediato, o processo de avaliação será encerrado e concluído.

§ 6º Em caso de discordância do servidor, este deverá motivar de forma objetiva e detalhada quais fatores ou competências discorda da pontuação atribuída, motivando e apresentando qualquer documento comprobatório.

§ 7º O servidor terá o prazo de 5 (cinco dias) úteis, contados da data que teve ciência da avaliação realizada pelo chefe imediato, para aceitar ou discordar da avaliação, podendo, no mesmo prazo, juntar ao procedimento documento comprobatório pertinente.

§ 8º Compete ao servidor avaliado providenciar a juntada de documentos de que trata o parágrafo anterior no sistema eletrônico, bem como na hipótese de o procedimento estar tramitando de forma física.

§ 9º Decorrido o prazo de que trata o § 7º, a avaliação, os motivos da discordância e eventuais documentos comprobatórios serão remetidos em recurso de ofício à Comissão Coordenadora que se

refere o art. 33, § 13º desta lei, que poderá ratificar ou retificar a pontuação questionada pelo avaliado, em decisão irrecorrível, registrando tais decisões em formulário próprio, que será encaminhado ao servidor avaliado.

§ 10º Decorrido o prazo de que trata o § 7º sem manifestação do servidor avaliado, implicará em aceite tácito do resultado.

§ 11º A Secretaria Municipal de lotação do servidor enviará ao órgão de recursos humanos, através de relatório resumido, o resultado de todos os processos de avaliação encerrados e concluídos, impreterivelmente até a primeira quinzena do mês de outubro de cada ano.

§ 12º Compete a chefia do órgão de recursos humanos a publicação de portaria quanto ao ato de progressão, bem como realizar os registros e atualizações no cadastro funcional do servidor.

§ 13º Todos os atos do processo de avaliação serão inteiramente em sistema eletrônico, dispensada a presença do avaliador e avaliado.

§ 14º Se, por qualquer motivo, a Administração Municipal não realizar a avaliação, a progressão será processada regularmente pelo órgão de recursos humanos, independentemente da pontuação atribuída."

.....

"Art. 40. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantido o vencimento e as vantagens permanentes do cargo de origem.

§ 1º A conclusão do procedimento de readaptação deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de realização da perícia médica oficial.

§ 2º Ao final do período disposto no parágrafo anterior, se julgado incapaz para o serviço público mediante nova perícia médica oficial, o servidor será encaminhado para deflagração de processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma da lei municipal previdenciária.

§ 3º Na hipótese de inexistência de vaga em cargo com atribuições afins, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor readaptado perceberá o vencimento e as vantagens permanentes do cargo de origem.

§ 5º O servidor terá seu período de estágio probatório complementado no cargo readaptado, com o prosseguimento do sistema de avaliação de desempenho instituído por esta lei."

.....

"Art. 41. A reversão é o retorno de servidor aposentado ao exercício das atribuições no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação e ocorrerá apenas nas hipóteses de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, quando suscetível de readaptação ou declarada insubsistente ou por requerimento do servidor aposentado antes do registro do Ato de aposentadoria perante o Tribunal de Contas.

Art. 42. Na reversão da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, no caso da inexistência de vaga no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

Parágrafo único. Caberá à junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria, bem como a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma da lei municipal previdenciária.

Art. 43. A reversão por requerimento do servidor antes do registro do Ato perante o Tribunal de Contas é condicionada ao interesse da Administração e à existência de vaga no cargo em que se deu a aposentadoria.

§ 1º Após o retorno, o tempo de exercício será considerado para concessão de nova aposentadoria.

§ 2º O servidor que retornar à atividade perceberá, em substituição aos proventos, a remuneração que percebia anteriormente à aposentadoria.

Art. 44. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado idade ensejadora de aposentadoria compulsória.

Parágrafo único. Revogado."

.....

"Art. 52.....

§ 1º São modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por perícia médica oficial;

b) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

§ 2º A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal.

§ 3º A remoção por permuta de servidores ocupantes de mesmo cargo será precedida de requerimento de ambos os interessados e sua concessão ficará a critério da administração."

.....

"Art. 68.....

.....

§ 3º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida de forma presencial ou fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas em decreto específico.

§ 4º O regime de teletrabalho no âmbito da Procuradoria Geral do Município será instituído por resolução própria, podendo esta ser revogada a qualquer tempo fundado o interesse da administração. **(NR)**

§ 5º Conforme a necessidade da Administração e de acordo com o interesse público poderá ser instituído turnos ininterruptos de revezamento, nos seguintes termos:

I - escala de 06 (seis) horas de trabalho por 18 (dezoito) horas de descanso;

II - escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

III - escala de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de descanso;

IV - escala de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;

V - escala de 12 (doze) horas de trabalho por 12 (doze) horas de descanso, mais 12 (doze) horas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso."

.....

"Art. 72. Poderá ser adotado o sistema de compensação de horários e banco de horas, desde que atendida a conveniência da administração e a necessidade do serviço.

Parágrafo único. A compensação e banco de horas a que se refere o caput deste artigo será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados."

.....

"Art. 77. Serão considerados como de efetivo exercício, para os efeitos desta lei, os afastamentos previstos no § 8º do art. 23.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

a) revogado;

b) revogado;

c) revogado;

d) revogado;

e) revogado;

f) revogado;

g) revogado;

h) revogado."

.....

"Art. 81. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo será composta pelo vencimento definido em lei específica acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias.

Parágrafo único. Revogado."

.....

"Art. 85. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração, na forma definida em regulamento.

Parágrafo único. O total de consignações facultativas de que trata o caput não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal."

.....

"Art. 86.....

§ 1º A reposição será integral e em parcela única quando o pagamento indevido tiver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha.

§ 2º No caso de recebimento de valores indevidos a título de remuneração ou vencimento, o servidor deverá comunicar, no prazo de dez dias, à unidade responsável pelo processamento da folha de pagamento.

§ 3º O percentual de desconto de que trata o caput deste artigo poderá ser ampliado na hipótese de celebração de termo de ajustamento de conta, termo de ajustamento disciplinar e acordo judicial ou extrajudicial com o servidor."

.....

"Art. 90.....

Parágrafo único. Para os efeitos de gozo de férias e pagamento do respectivo adicional, será observado:

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo;

II - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

III - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo político, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

IV - na hipótese de nomeação de agente público não efetivo para cargo de provimento efetivo, cargo de provimento em comissão ou cargo político, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo."

.....

"Art. 96.....

§ 1º As vantagens permanentes, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional por conclusão de curso.

§ 2º As vantagens temporárias, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - adicional de férias;

II - gratificação natalina;

III - adicional por serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;

VI - gratificação de função;

VII - gratificação pelo exercício de encargos especiais.

§ 3º As vantagens variáveis, sem prejuízo de outras estabelecidas por Lei, compreendem:

I - diárias;

II - indenização de transporte.

§ 4º As vantagens variáveis previstas no parágrafo anterior, de natureza indenizatória, não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária e do imposto de renda, não estão sujeitas à aplicação do teto remuneratório e não são incorporáveis aos vencimentos, proventos ou subsídios."

.....

"Art. 101-A. Fica autorizado o Poder Executivo a instituir o auxílio transporte ao servidor em exercício nas unidades administrativas de difícil acesso, conforme valores e critérios estabelecidos em regulamentação específica.

§ 1º O auxílio transporte possui caráter indenizatório, não integrará a base de cálculo de outras vantagens e direitos, bem como não se incorporará aos vencimentos.

§ 2º O valor de referência do auxílio transporte não poderá superar a R$ 0,84 (oitenta e quatro centavos) por quilômetro percorrido, ficando autorizado o Poder Executivo a definir o valor unitário, abaixo do limite legal e a corrigir o valor anualmente pelos mesmos índices de reposição salarial do quadro de servidores, através de decreto específico."

.....

"Art. 102.....

.....

VIII - adicional por conclusão de curso;

IX - gratificação pelo exercício de encargos especiais."

.....

"Subseção II

Da Gratificação de Função e pelo Exercício de Encargos Especiais

Art. 103. As gratificações de função e as de exercício de encargos especiais serão concedidas a servidores efetivos, nos termos da lei específica.

Parágrafo único. A data de início do exercício das atribuições das funções de confiança de que trata este artigo será fixada no ato de designação ou de concessão."

.....

"Art. 109.....

Parágrafo único. O cálculo da hora referente ao adicional por serviço extraordinário será efetuado sobre o vencimento base do nível que o servidor se encontra na tabela de vencimento, não sendo computado quaisquer outros acréscimos e vantagens na base de cálculo."

.....

"Art. 112-A. Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, e trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus:

I - de acordo com o grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo, a que o servidor estiver exposto, o percentual do adicional será fixado conforme as regras definidas na legislação federal correlata, calculado sobre o menor vencimento do Município;

II - em caso de periculosidade, a um adicional de 30% (trinta por cento) calculado sobre os seus vencimentos."

.....

"Art. 116. Ao servidor efetivo e estável será concedido o adicional por tempo de serviço equivalente a 1% (um por cento) do seu vencimento básico a cada ano completo de efetivo exercício do serviço público municipal, observado o limite de 40% (quarenta por cento). **(NR)**

§ 1º O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte em que completar o estágio probatório.

§ 2º Para os efeitos de implementação do adicional por tempo de serviço, será observado:

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo;

II - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de provimento em comissão, cargo político ou função gratificada, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

III - na hipótese de nomeação de agente público não efetivo para cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo.

Art. 116-A. Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, fazem jus somente ao adicional por tempo de serviço, à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio completo de efetivo exercício, observado o limite de 40% (quarenta por cento), sem prejuízo das disposições dos §§ 1º e 2º do artigo anterior." **(NR)**

.....

"Art. 117.....

.....

§ 3º Não será exigida a correlação e especificidade de que trata o § 1º para ocupantes de cargos de ensino médio e fundamental.

§ 4º O servidor fará jus ao adicional, independentemente de estar em estágio probatório.

Art. 117-A. Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, fazem jus ao adicional por conclusão de curso calculado da seguinte forma:

I - adicional de 4% (quatro por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão do ensino médio;

II - adicional de 8% (oito por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão de curso de graduação;

III - adicional de 12% (doze por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

IV - adicional de 16% (dezesseis por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu."

.....

"Art. 137. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo licenças para tratar de interesses particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida após transcorrido o período de um ano se a pedido do servidor, ou a qualquer tempo pela administração, fundada a necessidade do serviço. **(NR)**

§ 2º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.

§ 3º As licenças não serão concedidas por prazo total superior a seis anos durante a vida funcional do servidor.

§ 4º Eventual pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado pelo servidor, com no mínimo dois meses de antecedência do término da licença vigente, observado o limite de três anos para cada licença, o disposto no §3º, devendo em caso de concessão do pedido de prorrogação esta ser cumprida na integralidade. **(NR)**

§ 5º Cabe ao servidor em licença para tratar de interesses particulares o recolhimento das contribuições previdenciárias para fins de manutenção da vinculação ao regime próprio do Plano de Seguridade Social, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade.

§ 6º No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor apresentar-se-á na unidade setorial de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de lotação para retomar o exercício das suas atribuições funcionais.

§ 7º No caso de o servidor não se apresentar na forma do parágrafo anterior, a chefia da unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá:

I - suspender a reimplantação da remuneração do servidor na folha de pagamento de pessoal;

II - transcorridos 31 (trinta e um) dias consecutivos, preencher o termo de não apresentação de servidor licenciado, e encaminhá-lo, juntamente com outros documentos que reputar necessários, à autoridade competente para a instauração de processo disciplinar, por abandono de cargo.

§ 8º É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares com efeitos retroativos."

.....

"Art. 138. É assegurado para, no máximo, três servidores estáveis eleitos, a licença com remuneração para o desempenho de mandato no sindicato representativo da categoria de servidores.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. A licença terá duração igual ao período do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e será computado o tempo de afastamento para todos os efeitos legais."

.....

"Art. 140.....

Parágrafo único. Para os efeitos de concessão da licença prêmio por assiduidade, será observado:

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo;

II - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de provimento em comissão, cargo político ou função gratificada, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

III - na hipótese de nomeação de agente público não efetivo para cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo."

.....

"Art. 141. Havendo interesse da administração, comprovada a necessidade do serviço público e disponibilidade orçamentária, a licença prêmio poderá ser transformada total ou parcialmente em pecúnia."

.....

"Art. 142. Para os fins de aquisição do direito, não são considerados como afastamento do exercício as hipóteses previstas no art. 74, bem como deverá ser observada as normas do art. 23, § 8º desta lei. **(NR)**

§ 1º Revogado.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. O servidor perderá o direito à licença prêmio se, durante o quinquênio aquisitivo:

I - sofrer a penalidade administrativa de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de licença para trato de interesses particulares;

III - sofrer condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

IV - tiver mais de 15 (quinze) faltas injustificadas ao serviço durante o quinquênio aquisitivo;

V - afastar-se por tempo superior conforme o art. 23, § 8º desta lei." **(NR)**

.....

Art. 143.....

§ 1º É permitido o fracionamento da licença prêmio em até 3 (três) parcelas, sendo que nenhum período poderá ser inferior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º A licença somente poderá ser suspensa por motivo de calamidade pública ou mediante acordo entre a Administração e o servidor licenciado, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da suspensão.

§3º A licença prêmio por assiduidade deverá ser concedida de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, nos 60 (sessenta) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, não permitida a acumulação. **(NR)**

§ 4º Não sendo concedida nos 60 (sessenta) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, por decisão ou omissão da Administração municipal, a licença prêmio será convertida integralmente em pecúnia. **(NR)**

§5º Aos servidores que já tenham constituído o direito à licença prêmio, não sendo concedida nos 60 (sessenta) meses subsequentes a partir da data da vigência deste parágrafo, por decisão ou omissão da Administração Municipal, a licença prêmio será convertida integralmente em pecúnia. **(NR)**

Art. 143-A. Fica vedada a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade os servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo.

§ 1º Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, poderão, a cada quinquênio de efetivo exercício, afastar-se do exercício do cargo efetivo, por até três meses, para fins de Licença Capacitação.

§ 2º Para fins de concessão de Licença Capacitação serão observados, no que couber, os requisitos e normas desta Seção.

§ 3º O servidor, após a aquisição do direito a que se refere o caput deste artigo, terá o prazo de um ano para requerer ao titular do órgão ou entidade a fruição da Licença Capacitação, sob pena de decaimento do direito, observados os seguintes requisitos, cumulativos:

I - o requerente deverá comprovar inscrição ou matrícula em cursos de capacitação que contenham, no mínimo, noventa horas de carga horária presencial ou à distância, observada a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

II - o curso deverá atender ao aprimoramento do serviço público e/ou ao exercício do cargo ocupado, devidamente atestado pela Administração;

III - o diploma, o certificado de curso, ou documento equivalente que o represente, deverá ser obrigatoriamente apresentado pelo servidor,

sob pena de devolução da remuneração recebida no período de fruição da licença e não contabilização do período de afastamento como efetivo exercício para promoções e progressões previstas. **(NR)**

§ 4º A carga horária a que se refere o inciso I do parágrafo anterior deverá ser cumprida integralmente no período de fruição da Licença Capacitação.

§ 5º A Licença Capacitação poderá ser requerida para cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, desde que observados os requisitos previstos nos incisos II e III do § 3º.

§ 6º O direito de usufruir a Licença Capacitação deverá ser exercido durante os dois anos subsequentes, ficando vedada a acumulação de períodos aquisitivos, observado o prazo para requerimento previsto no § 3°. **(NR)**

§ 7º Em nenhuma hipótese a Licença Capacitação será transformada total ou parcialmente em pecúnia."

.....

"Art. 144. O servidor efetivo e estável poderá ser cedido para outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou, ainda, para organismos internacionais mediante acordo de cooperação técnica.

I - revogado;

II - revogado.

§ 1º A cessão poderá ser efetivada:

I - sem ônus para o órgão cedente, respondendo o cessionário integralmente pela remuneração e obrigações patronais do servidor cedido;

II - com ônus para o órgão cedente, respondendo este integralmente pela remuneração e obrigações patronais do servidor cedido;

III - mediante ressarcimento, ficando o cedente responsável pelo pagamento da remuneração e obrigações patronais do servidor, cujo valor deverá ser reembolsado integralmente pelo cessionário mediante apresentação periódica e detalhada das despesas realizadas;

IV - mediante permuta, respondendo integralmente cada órgão ou entidade pelo ônus correspondente ao seu servidor.

§ 2º A cessão de servidores para outros órgãos ou entidades dar-se-á a critério da Administração municipal, por prazo certo e não superior a dois anos, admitida sucessivas prorrogações.

§ 3º O servidor cedido permanecerá vinculado ao regime próprio de previdência municipal enquanto perdurar a cessão."

.....

"Art. 146 É assegurado ao servidor o direito de petição em defesa de direito ou contra ilegalidade ou abuso de poder contra si praticado.

Art. 147 A petição será dirigida à autoridade da qual emanou o ato impugnado ou a que for competente para deliberar sobre o pleito concessivo de direito.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 148. Cabe pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. A impugnação, o requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de cinco dias úteis e decididos dentro de trinta dias úteis.

Art. 149. Caberá recurso com efeito devolutivo do indeferimento do pedido de reconsideração e da decisão do primeiro recurso.

I - revogado;

II - revogado.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, ao Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso.

§ 2º O Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, poderá delegar poderes aos servidores imediatamente subordinados, excetuados os decisórios que são exclusivamente de sua competência.

§ 3º O prazo para deliberar sobre os recursos é de trinta dias úteis.

Art. 150. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de quinze dias úteis, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 151. O recurso será recebido com efeito suspensivo pelo Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, ou pela autoridade a quem cabe a atribuição do respectivo julgamento, no caso de risco de lesão grave e de difícil reparação.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 152. O direito de peticionar prescreve:

I - em cinco anos, a contar dos atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações com a Administração municipal;

II - em dois anos, a contar da demissão, da cassação de aposentadoria ou da cassação de disponibilidade;

III - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado quando se der antes da publicação.

Art. 153. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 154. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Parágrafo único. Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor, ou ao procurador por ele constituído, vista de autos e de documento na unidade administrativa."

.....

"Art. 155.....

.....

XXI - manter-se atualizado com a legislação pertinente ao exercício de suas funções."

.....

"Art. 156.....

.....

XIV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou cotista;"

.....

"Art. 159-A. Recebido pela Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar o ato de instauração do processo contra o servidor que esteja efetivamente exercendo as funções de Vereador do Município de Chopinzinho, por infração funcional ocorrida após a diplomação, a comissão processante dará ciência à Câmara Municipal de Chopinzinho, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento do processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva.

§ 1º O pedido de sustação será apreciado no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.

§ 2º A sustação do processo administrativo disciplinar ou da sindicância punitiva suspende a prescrição, enquanto durar o mandato, inclusive na hipótese de reeleição."

.....

"Art. 160.....

.....

V - destituição de cargo em comissão ou função gratificada;"

.....

"Art. 167.....

Parágrafo único. A destituição de função gratificada será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão."

.....

"Art. 168.....

Parágrafo único. Aplica-se o caput deste artigo na hipótese de destituição de função gratificada."

.....

"Art. 169.....

Parágrafo único. Aplica-se o caput deste artigo na hipótese de destituição de função gratificada."

.....

"Art. 172.....

.....

II - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou função gratificada;"

.....

"Art. 173.....

I - 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, destituição de cargo em comissão ou função gratificada, cassação de disponibilidade e de aposentadoria;"

.....

§ 4º A punibilidade é extinta por:

I - morte do servidor;

II - prescrição;

III - cumprimento do Termo de Ajustamento Disciplinar;

IV - ausência de indiciamento do servidor.

§ 5º Havendo a manifestação expressa do servidor, da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, pela existência de alguma

causa prevista no parágrafo anterior, deverá o Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, declarar extinta a punibilidade, arquivando-se definitivamente o processo.

§ 6º O indiciamento, ato exclusivo da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, dar-se-á por ato fundamentado, mediante análise técnico-jurídica do fato, que deverá indicar a autoria, materialidade e suas circunstâncias.

§ 7º Fica isento de sanção disciplinar o servidor cuja conduta funcional, classificada como erro de procedimento, seja caracterizada, cumulativamente, pela:

I - ausência de dolo;

II - eventualidade do erro;

III - baixa ofensa aos bens jurídicos tutelados;

IV - prejuízo moral irrelevante;

V - reparação de eventual prejuízo material.

§ 8º Também é isento de pena o ato ou omissão:

I - praticado sob coação irresistível;

II - quando o servidor, em arrependimento eficaz, evitar ou reparar integralmente o dano, por sua espontânea vontade e antes do julgamento disciplinar.

§ 9º Não se aplica a isenção de pena por arrependimento eficaz nos casos de infração punível com demissão.

§ 10º O servidor responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas apenas em caso de dolo ou erro grosseiro, não sendo assim considerada a decisão ou opinião baseada em jurisprudência ou doutrina, ainda que não pacificadas, em orientação geral ou, ainda, em interpretação razoável de norma, mesmo que não venha a ser posteriormente aceita por órgãos de controle ou judiciais.

§ 11º Para as infrações funcionais não puníveis com pena de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão e da função gratificada, consideradas de menor potencial ofensivo, deverá a Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar ofertar até o momento anterior à juntada aos autos do relatório conclusivo, Termo de Ajustamento Disciplinar ao servidor processado, sob as seguintes condições:

I - recomposição do dano ao erário pelo servidor, quando couber;

II - obrigações de caráter educativo-pedagógico, consistente em:

a) retratação;

b) prestação de serviço voluntário aos órgãos da Administração municipal, sendo vedado o desvio de função e observado o limite de até 2 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas no total;

c) multa entre 1 (um) a 5 (cinco) salários mínimos em benefício da Administração municipal.

§ 12º O benefício a que alude o parágrafo anterior, poderá ser usufruído uma única vez a cada 2 (dois) anos, contado da data da celebração.

§ 13º Sem prejuízo do parágrafo anterior, não poderá ser firmado Termo de Ajustamento Disciplinar com o servidor que:

I - esteja em estágio probatório;

II - esteja cumprindo outro Termo de Ajustamento Disciplinar;

III - esteja respondendo processo administrativo disciplinar por insuficiência de desempenho decorrente do estágio probatório.

§ 14º O descumprimento do Ajustamento Disciplinar ou o cometimento de qualquer outra falta funcional durante o período de seu cumprimento, acarretará a imediata rescisão do Termo de Ajustamento Disciplinar, retomando o curso de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 15º A prescrição disciplinar ficará suspensa durante o prazo do Ajustamento Disciplinar.

§ 16º Compete exclusivamente a Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar a oferta e celebração do Termo de Ajustamento Disciplinar.

§ 17º Cumprido o servidor as disposições do Termo de Ajustamento Disciplinar, mediante manifestação da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, o Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, declarará extinta a punibilidade.

§ 18º Se o acusado não aceitar a proposta de Termo de Ajustamento Disciplinar, o processo prosseguirá em seus ulteriores termos.

§ 19º Após a juntada aos autos do relatório conclusivo da sindicância ou processo administrativo disciplinar, não caberá a celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar, sendo remetido o procedimento à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

§ 20º A oferta e celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar é de competência exclusiva da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, sem prejuízo da competência da Procuradoria Geral do Município para celebração de termo de ajustamento de conduta, na defesa dos bens, direitos e interesses do município previstos no Art. 66-A e Art. 66-B da Lei Orgânica do Município de Chopinzinho, entre outras legislações específicas."

.....

"Art. 174.....

.....

§ 1º As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares adotarão preferencialmente o formato eletrônico de autos, tendo em vista a economia e a segurança no processamento, sendo necessário sistema que assegure a integridade do feito.

.....

§ 5º O regulamento poderá detalhar os procedimentos da sindicância e do processo administrativo disciplinar relativos ao formato eletrônico de autos.

§ 6º Nenhum ato será declarado nulo, se da nulidade não resultar prejuízo para a apuração dos fatos, para a defesa ou para a conclusão do processo.

§ 7º Não poderá participar da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar o servidor que:

I - seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor acusado, ou que possua, com este, relação de subordinação hierárquica;

II - seja amigo íntimo ou inimigo do servidor acusado;

III - seja testemunha ou perito na sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - tenha o grau de parentesco mencionado no inciso I em relação a outro membro da própria comissão;

V - tenha atuado efetivamente como membro da Comissão de Sindicância da qual resultou o processo administrativo disciplinar.

§ 8º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§ 9º As Comissões exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 10º As comunicações no processo de sindicância e disciplinar serão realizadas com a seguinte ordem de prioridade:

I - meio eletrônico, desde que o endereço do servidor acusado ou de seu procurador seja previamente cadastrado nos autos;

II - meio eletrônico com os demais servidores e setores da Administração municipal;

III - notificação ou intimação do servidor acusado ou de seu procurador em audiência;

IV - notificação ou intimação por via física através de membro da comissão processante;

V - notificação ou intimação por via postal remetida ao endereço que conste na ficha funcional do servidor.

§ 11º A comunicação por meio eletrônico poderá ser aplicada a todos os atos processuais, priorizando-se o e-mail institucional e sistema de processo eletrônico da Administração municipal.

§ 12º Se a comissão notificar ou intimar por meio eletrônico o servidor acusado ou seu procurador, sempre que possível, deverá avisá-lo por meio telefônico de que a comunicação foi enviada.

§ 13º Reputa-se realizada a comunicação por meio eletrônico um dia após seu envio, caso não confirmado o recebimento pelo destinatário.

§ 14º Os autos do processo, as reuniões da comissão e os atos processuais terão acesso restrito às pessoas envolvidas na apuração, ficando os autos sob a responsabilidade do setor administrativo da Procuradoria Geral do Município, que registrará todas as juntadas de documentos.

§ 15º O acusado terá direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, compromissando-se ao sigilo quando for o caso de dados e documentos que assim o requeiram.

§ 16º A designação ou a requisição para atuar como membro de Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, defensor dativo, perito ou assistente-técnico nos procedimentos e processos é irrecusável.

.....

"Art. 175. O superior hierárquico que tiver ciência ou notícia de irregularidade ou de faltas funcionais de seu subordinado é obrigado, sob pena de se tornar corresponsável, a noticiar o fato, de imediato, a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis."

.....

Art. 176.....

§ 1º Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 2º Quando a notícia da irregularidade originar-se de pessoa estranha ao quadro de servidores, antes de ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, deverá ser registrada pela Ouvidoria.

§ 3º As diligências preliminares são solicitações de informações, documentos, oitivas e/ou quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, que, no interesse de elucidar algum fato e/ou instruir autos de apuração disciplinar, sejam solicitados por servidores e agentes políticos, no exercício de suas competências.

§ 4º Não será instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar contra agente público, sem a prévia manifestação jurídica de membro efetivo da Procuradoria Geral do Município."

.....

"Art. 177. Para assegurar a apuração de infração disciplinar, a conveniência da instrução processual, ou para garantir que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, de forma devidamente fundamentada, a Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, conforme o caso, poderá determinar o afastamento do servidor do exercício do local de lotação ou do serviço público, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, justificadamente, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º Determinado o afastamento do local de lotação, o departamento competente providenciará que o servidor seja realocado em outro órgão que não influa na conveniência da instrução processual, até o término do afastamento.

§ 3º O servidor afastado preventivamente fará jus ao seu vencimento básico além das demais vantagens que fizer jus, de acordo com as funções exercidas no novo local de lotação."

.....

"Art. 178. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento previsto na Seção IV deste Capítulo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 10 (dez) dias, demissão, cassação da disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar."

.....

Art. 180. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até dez dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a 10 (dez) dias, demissão, destituição de cargo em comissão ou função gratificada, cassação de disponibilidade ou de aposentadoria;

IV - celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar.

V - revogado;

VI - revogado.

§ 1º A Comissão de Sindicância será constituída de forma permanente, podendo ser renovada anualmente, composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º Os membros da Comissão de Sindicância terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos, afastamentos ou delegação de poderes.

§ 3º O presidente da Comissão de Sindicância poderá, se não houver impedimento legal, delegar poderes ao seu suplente, ainda que este não seja ocupante do cargo de Procurador Municipal, quando for conveniente, em razão de circunstâncias que possam promover o regular processamento dos autos, a eficiência e celeridade nos trabalhos.

§ 4º Não poderá ser objeto de delegação de que trata o parágrafo anterior:

I - o ato de indiciamento do servidor;

II - a oferta e celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar;

III - a elaboração do relatório conclusivo da sindicância.

§ 5º O ato de delegação e sua revogação serão registradas no processo.

§ 6º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pelo presidente da Comissão de Sindicância.

§ 7º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado."

.....

"Art. 181. O prazo para a conclusão da sindicância não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado."

.....

"Subseção I

Da Sindicância Investigativa

Art. 182-A. A sindicância investigativa constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar:

I - falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público municipal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de sindicância ou procedimento disciplinar acusatório;

II - identificar a autoria de infração disciplinar, quando desconhecida;

III - apurar a materialidade de infração disciplinar sobre a qual haja apenas indícios ou que tenha sido apenas noticiada;

IV - falha do serviço, respaldada pela omissão administrativa;

V - mau funcionamento ou inexistência de um serviço afeto à Administração Pública;

VI - crime ou ato de improbidade administrativa causado por quem exerce cargo, emprego ou função pública, embora transitoriamente ou sem remuneração, desde que não submetido ao regime jurídico dos servidores e empregados públicos do município aos deveres funcionais, cuja inobservância acarreta a penalidade administrativa.

§ 1º O ato de instauração da sindicância deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Da sindicância investigativa não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º O procedimento previsto neste artigo não constitui pressuposto processual para a instauração de sindicância acusatória ou procedimento administrativo disciplinar.

§ 4º Não constitui impedimento ou suspeição a participação dos membros da Comissão de Sindicância nos procedimentos de sindicância investigativa e ulterior sindicância acusatória.

§ 5º No decorrer da sindicância investigativa, aplicando-se, no que couber, o disposto na Seção IV deste Capítulo, a Comissão de Sindicância, visando o esclarecimento dos fatos, poderá, dentre outras diligências:

I - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal todos os documentos relacionados com os fatos em apuração;

II - diligenciar diretamente junto a agentes públicos e privados, solicitando as informações ou os documentos que entender necessários;

III - requisitar os exames periciais que entender pertinentes;

IV - convocar agentes públicos e convidar particulares a prestarem esclarecimentos, quando necessário.

§ 6º Quando a sindicância investigativa confirmar a materialidade dos fatos irregulares sem, no entanto, concluir por sua autoria, ou quando

esses não configurarem transgressões disciplinares, evidenciando tão somente deficiências nos procedimentos de controle e gestão, será recomendada aos responsáveis pela respectiva unidade administrativa ou setor específico a adoção das medidas corretivas ou preventivas pertinentes.

§ 7º Quando a sindicância investigativa reunir indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional de servidor ou empregado público municipal, a Comissão de Sindicância deverá ofertar Termo de Ajustamento Disciplinar, na forma do art. 173, § 11º e parágrafos seguintes desta lei, desde que preenchidos os requisitos legais previstos.

Art. 182-B. Ultimada a sindicância, a Comissão de Sindicância remeterá à autoridade que o instaurou os autos com relatório conclusivo, que recomendará, de acordo com a sua competência:

I - o arquivamento do processo;

II - a instauração de sindicância acusatória;

III - a instauração de processo disciplinar, se a denúncia ou a representação apresentar indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional, não sendo necessária a realização de quaisquer outros procedimentos;

IV - as medidas para correção da falha do serviço, respaldada pela omissão administrativa;

V - as medidas para correção do mau funcionamento ou inexistência de um serviço afeto à Administração Pública;

VI - representação ao órgão competente quando houver indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de crime ou ato de improbidade administrativa causado por quem exerce cargo, emprego ou função pública, embora transitoriamente ou sem remuneração, desde que não submetido ao regime jurídico dos servidores e empregados públicos do município aos deveres funcionais, cuja inobservância acarreta a penalidade administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso VI deste artigo a autoridade poderá encaminhar o procedimento à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica da possibilidade de celebração de termo de ajustamento de conduta.

§ 2º Não sendo possível a celebração do termo de ajustamento de conduta referido no parágrafo anterior, os autos serão encaminhados ao órgão competente.

§ 3º Quando as provas colhidas por meio da sindicância investigativa resultarem na constatação de que o fato objeto de apuração constitui crime ou ato de improbidade administrativa, a autoridade competente deverá determinar que sejam remetidas cópias dos autos ao Ministério Público.

§ 4º O arquivamento da sindicância investigativa não será óbice para sua fundamentada reabertura, nem impedirá a propositura da instauração do procedimento disciplinar pertinente, no caso de surgimento de novas circunstâncias ou provas relacionadas aos mesmos fatos."

.....

"Art. 183. O processo administrativo disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores e empregados públicos por infrações praticadas no exercício de suas atribuições ou em razão delas, sob os princípios da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal."

.....

"Art. 185. Do processo administrativo disciplinar poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

V - cassação de disponibilidade ou de aposentadoria;

VI - celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar.

§ 1º A Comissão Disciplinar será constituída de forma permanente, podendo ser renovada anualmente, composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º Os membros da Comissão Disciplinar terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos, afastamentos ou delegação de poderes.

§ 3º O presidente da Comissão Disciplinar poderá, se não houver impedimento legal, delegar poderes ao seu suplente, ainda que este não seja ocupante do cargo de Procurador Municipal, quando for conveniente, em razão de circunstâncias que possam promover o regular processamento dos autos, a eficiência e celeridade nos trabalhos.

§ 4º Não poderá ser objeto de delegação de que trata o parágrafo anterior:

I - o ato de indiciamento do servidor;

II - a oferta e celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar;

III - a elaboração do relatório conclusivo do processo administrativo disciplinar.

§ 5º O ato de delegação e sua revogação serão registradas no processo.

§ 6º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pelo presidente da Comissão Disciplinar.

§ 7º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado."

.....

Art. 187.....

.....

§ 1º O ato de instauração de processo deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo as seguintes informações:

I - a identificação da autoridade instauradora competente e dos integrantes da Comissão Processante;

II - iniciais do nome do servidor acusado;

III - identificação das normas infringidas.

§ 2º Instaurado o processo, o servidor acusado deverá comparecer ao setor administrativo da Procuradoria Geral do Município para notificação prévia, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

§ 3º Estando o acusado em local incerto ou não sabido, a notificação de que trata o parágrafo anterior será feita pelo Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 4º A fase de inquérito administrativo observará o seguinte procedimento:

I - diligências preliminares da comissão processante: são solicitações de informações, documentos, oitivas, interrogatório do servidor acusado e/ou quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, que, no interesse de instruir os autos de apuração disciplinar, sejam solicitadas pela comissão processante, com a finalidade de apurar fatos para verificação da materialidade, bem como da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria, e que prescindem da observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa;

II - indiciamento;

III - citação e apresentação da defesa;

IV - produção de provas requeridas pelo servidor acusado;

V - relatório conclusivo.

§ 5º É assegurado ao servidor acusado, a partir do momento processual previsto no inciso III do parágrafo anterior, o direito de produzir provas, contraprovas, arrolar e reinquirir testemunhas e

formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer a produção de quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa."

.....

"Art. 188. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Parágrafo único. As deliberações da Comissão serão registradas em gravações audiovisuais, despachos, relatórios, termos e atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas, podendo ser utilizado meio eletrônico."

.....

"Art. 189. As diligências preliminares e os atos instrutórios compreendem:

I - depoimentos;

II - declarações;

III - acareações;

IV - coleta de documentos, mídias, transcrições, degravações, fotografias e filmagens;

V - diligências;

VI - laudos periciais;

VII - interrogatório;

VIII - outros meios de prova legalmente admitidos.

§ 1º Considerar-se-á devidamente intimado ou notificado o servidor que se recusar a receber o documento que lhe foi destinado, desde que sejam atendidos os requisitos previstos para cumprimento das comunicações processuais.

§ 2º A intimação, notificação ou citação do servidor que esteja de serviço é válida mesmo que o ato seja realizado nos dias de sábado, domingo ou feriado, ou em horários não comerciais, iniciando-se a contagem dos prazos no primeiro dia útil após a ciência do acusado, com exclusão do primeiro e inclusão do último dia.

§ 3º Se a testemunha for servidor público, a comissão comunicará à sua chefia imediata o dia e a hora da audiência, solicitando sua liberação do serviço para que possa se apresentar perante o colegiado.

§ 4º A comunicação dos atos processuais poderá ser realizada por qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, desde que se

assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes suficientes para receber a comunicação.

§ 5º O presidente da comissão processante deverá adotar medidas que preservem a independência, a imparcialidade e a segurança das audiências.

§ 6º O presidente da comissão poderá solicitar a retirada do acusado da sala de audiências, nos casos em que a testemunha sentir-se constrangida em depor na sua presença.

§ 7º A comissão preferencialmente deverá realizar a gravação de imagens e sons nas audiências, devendo o material produzido integrar os autos do procedimento disciplinar.

§ 8º As provas produzidas em processo judicial ou inquérito policial poderão ser utilizadas em procedimentos disciplinares, desde que fornecidas pela autoridade que as detenha, de ofício, ou a requerimento da autoridade instauradora ou do presidente da comissão.

§ 9º As provas cedidas deverão integrar um volume anexo aos autos do processo administrativo disciplinar ou da sindicância, conforme o caso, classificado como sigiloso, aos quais apenas os interessados podem ter acesso.

§ 10º Caso haja, dentre os acusados no processo administrativo disciplinar ou na sindicância acusatória, um servidor que não faça parte do processo judicial ou do inquérito policial, este não poderá ter acesso ao conteúdo das provas emprestadas, salvo expressa autorização da autoridade cedente.

§ 11º Se durante a instrução processual a comissão processante concluir pela existência de indícios do envolvimento de outro servidor nos fatos em apuração ou conexos a esses, deverá elaborar documento a ser encaminhado à autoridade instauradora, por meio do qual exporá o seu entendimento e indicará as respectivas provas produzidas, informando a esta da inclusão do envolvido no polo passivo da relação processual."

.....

"Art. 190. Os integrantes da comissão processante, por despacho fundamentado, poderão indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial."

.....

"Art. 192. A produção de prova testemunhal realizar-se-á em audiência de caráter reservado, da qual participarão:

I - nas diligências preliminares da comissão processante, de que trata o art. 187, § 4, I desta lei, somente os membros da comissão e a testemunha, a qual poderá fazer-se acompanhar de advogado;

II - após a apresentação de defesa e produção probatória, de que trata o Art. 187, § 4, IV desta lei, os membros da comissão, o acusado e seu procurador, quando constituído, e a testemunha, a qual poderá fazer-se acompanhar de advogado.

§ 1º Para realização da oitiva da testemunha serão observados os seguintes procedimentos:

I - a testemunha será qualificada devendo indicar o seu nome completo, sua profissão, seu RG, seu CPF, seu estado civil, seu endereço eletrônico, telefones válidos de contato, seu domicílio e sua residência;

II - após devidamente qualificado, a testemunha deverá informar se é familiar, amigo íntimo ou inimigo capital de algum dos acusados ou se tem algum interesse no resultado do processo;

III - a testemunha será alertada de que depõe sob o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, não podendo faltar com esta, falsear as informações prestadas, nem calar ou omitir fato ou circunstância sabida, nos termos do art. 203 do Código de Processo Penal, aplicado subsidiariamente ao Processo Administrativo Disciplinar, sendo que tais faltas podem ensejar a responsabilização penal da testemunha pelo crime de falso testemunho previsto no art. 342 do Código Penal;

IV - as perguntas à testemunha serão formuladas na seguinte ordem:

a) as do presidente da comissão, que poderá voltar a perguntar a qualquer momento;

b) as dos membros da comissão;

c) as dos acusados ou seus procuradores, quando na fase prevista no Art. 187, § 4, IV desta lei.

§ 2º Encerrada a audiência, a comissão deverá deliberar sobre os incidentes surgidos durante a realização do ato, podendo ser efetivada de imediato ou em oportunidade posterior, a critério do colegiado.

§ 3º O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito, sendo-lhe permitida, no entanto, breve consulta a apontamentos.

§ 4º As perguntas formuladas ao depoente deverão ter pertinência com o fato que se visa apurar, de modo que as apreciações pessoais da testemunha não deverão ser permitidas, exceto se inseparáveis da narrativa do fato ou se a testemunha for um especialista.

§ 5º Na hipótese de declarações, depoimentos e interrogatórios divergentes entre si, sobre fatos ou circunstâncias relevantes, será admitida a realização de audiência de acareação.

§ 6º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 7º Servidor, na qualidade de testemunha, não poderá eximir-se da obrigação de depor, exceto o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que separado judicialmente, o(a) companheiro(a) e o irmão do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 8º As pessoas proibidas de depor em razão de função, ministério, ofício ou profissão que as obriguem a guardar segredo só prestarão testemunho se quiserem, quando desobrigadas pela parte interessada.

§ 9º Não será deferido o compromisso aos doentes e deficientes intelectuais, aos menores de 18 (dezoito) anos e às pessoas a que se refere o § 7º deste artigo.

§ 10º Caso a testemunha devidamente intimada não compareça, deverá a comissão repetir o ato em nova oportunidade, salvo se os demais meios de prova produzidos suprirem tal falta.

§ 11º O denunciante ou representante será ouvido na forma prescrita para a inquirição de testemunha, não devendo ser compromissado, conforme prescreve o art. 201 do Código de Processo Penal, o que não o impedirá de ser contraditado pela defesa."

.....

"Art. 193. Para realização do interrogatório serão observados os seguintes procedimentos:

I - após devidamente qualificado, o acusado será cientificado sobre o teor da denúncia ou representação, sendo-lhe oportunizado fazer vistas aos autos;

II - o acusado será informado pelo presidente da comissão sobre o seu direito de permanecer calado ou de não responder às perguntas que lhe forem formuladas;

III - o acusado será informado que o seu silêncio não importará em confissão, nem poderá ser interpretado em prejuízo de sua defesa;

IV - o acusado não será compromissado;

V - as perguntas ao acusado serão formuladas na seguinte ordem:

a) as do presidente da comissão, que poderá voltar a perguntar a qualquer momento;

b) as dos membros da comissão;

c) as dos demais acusados;

d) as dos seus procuradores, quando na fase prevista no Art. 187, § 4, IV desta lei.

VI - não havendo mais perguntas a serem formuladas, o presidente indagará ao acusado se restou algum fato a ser esclarecido.

§ 1º O presidente da comissão poderá indeferir as perguntas que julgar impertinentes para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Sendo necessária a realização de interrogatório, seja em decorrência do levantamento de novas provas, seja em virtude de decisão da comissão, após análise da defesa escrita, o não comparecimento injustificado do acusado não importará na interrupção do processo, devendo a comissão praticar o ato imediatamente seguinte, considerando-se satisfeita a defesa quanto a esta oportunidade.

§ 3º O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido ao interrogando trazê-lo por escrito nem ler respostas trazidas prontas previamente, sendo permitida apenas a consulta breve de anotações ou documentos para auxiliar em sua resposta.

§ 4º No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

§ 5º É prescindível o interrogatório do servidor acusado para o ato de indiciamento, se a denúncia ou a representação, ou das diligências preliminares da comissão processante de que trata o art. 187, § 4, I desta lei, apresentarem indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional.

§ 6º Ao final da produção probatória de que trata o Art. 187, § 4, IV desta lei, o servidor acusado será notificado para interrogatório, sendo que o não comparecimento injustificado do acusado não importará na interrupção do processo, devendo a comissão praticar o ato imediatamente seguinte, considerando-se satisfeita a defesa quanto a esta oportunidade."

.....

"Art. 194. Quando houver dúvida razoável sobre a saúde mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora que o servidor seja submetido a exame por médico psiquiatra.

§ 1º A instrução processual será interrompida apenas em relação ao servidor que o médico psiquiatra tenha concluído por sua incapacidade para acompanhar o feito.

§ 2º Juntamente com os motivos que geraram a suspeita de insanidade mental do acusado, a comissão deverá elaborar quesitos a serem dirimidos pelo médico psiquiatra, dentre eles:

I - quanto à integral ou parcial capacidade do servidor de entender o caráter ilícito do fato;

II - quanto à faculdade de determinar-se de acordo com a possível ilicitude do ato;

III - se o servidor tem desenvolvimento mental incompleto ou retardado;

IV - se o servidor, à época dos fatos, entendia o caráter ilícito da suposta irregularidade por ele cometida;

V - quanto ao atual estado de saúde mental do servidor e se ele possui capacidade para acompanhar oitivas e para ser interrogado.

§ 3º Os autos do incidente de sanidade mental deverão ser apensados aos autos do procedimento disciplinar tão logo seja encerrado."

.....

"Art. 195. Havendo convicção preliminar quanto aos fatos objeto da apuração ou outros conexos que porventura tenham surgido durante a instrução, deverá a comissão elaborar o "Termo de Indiciação", o qual possuirá a seguinte configuração:

I - dos fatos: conterá a exposição sucinta e precisa dos fatos objeto da apuração;

II - das provas: especificará as provas relacionadas ao fato, expondo de forma concisa os motivos do convencimento do colegiado;

III - da individualização da conduta: especificará a conduta de cada servidor envolvido, individualmente, dentro do contexto dos fatos;

IV - da tipificação: indicará o preceito legal ou a norma supostamente infringida.

§ 1º A comissão processante não precisará estar reunida fisicamente quando da elaboração do Termo de Indiciação, bastando que todos os membros tenham oportunidade efetiva de analisar o entendimento consignado em seu texto, podendo o colegiado utilizar-se de meio eletrônico para disponibilizar o documento entre os membros, o qual deverá ser assinado pelos membros da comissão antes da citação do servidor indiciado.

§ 2º Não caberá a indiciação do servidor, concluindo-se pelo arquivamento dos autos, se:

a) ficar comprovado que não houve a infração disciplinar; ou

b) o servidor acusado não foi o autor da infração disciplinar; ou

c) a punibilidade esteja extinta;

d) for comprovado que o objeto da apuração ocorreu sob circunstâncias que descaracterizam a infração disciplinar, devendo ser elencadas quais excludentes importaram no ato praticado.

§ 3º A ausência de indiciamento do servidor acusado acarreta a extinção da punibilidade."

.....

"Art. 196. Elaborado o Termo de Indiciação, o presidente da comissão disciplinar expedirá mandado de citação para que o servidor indiciado apresente sua peça de defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da citação, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição, salvo se o procedimento estiver tramitando em formato eletrônico de autos.

§ 1º O servidor indiciado será citado direta e pessoalmente, independentemente de possuir procurador constituído.

§ 2º A citação do servidor indiciado poderá ser realizada junto ao processo eletrônico, desde que o procedimento esteja tramitando em formato eletrônico de autos.

§ 3º Havendo procurador constituído, este será intimado da citação, devendo ser-lhe entregue cópia integral do processo.

§ 4º Na hipótese de o servidor indiciado não ser encontrado, a citação se dará por meio do procurador constituído nos autos, quando devidamente habilitado.

§ 5º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 6º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

§ 7º No caso de recusa do indiciado em receber a citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada no termo de recusa elaborado pelo servidor responsável pela entrega do mandado, inclusive se a tramitação estiver em formato eletrônico de autos."

.....

"Art. 197. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento, salvo se o procedimento estiver tramitando em formato eletrônico de autos, por onde o servidor acusado poderá ser citado."

.....

"Art. 198. Encontrando-se o indiciado em local incerto e não sabido e não havendo procurador constituído nos autos, deverá ser promovida a citação por edital publicado uma única vez no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. No edital de que trata o caput deverá constar o prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do edital, para apresentação da peça de defesa."

.....

"Art. 199. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º A defesa do servidor revel será atribuída a defensor dativo, designado pela autoridade instauradora do processo, que deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo e estável, ao qual será concedido o prazo legal para defesa, contado a partir da publicação do ato de designação.

§ 3º Revogado."

.....

"Art. 200. Tramitando o processo em formato físico de autos, ou quando indispensável à prática do ato, se, por 2 (duas) vezes, o membro da comissão processante houver procurado o servidor indiciado em sua residência ou no setor em que estiver lotado sem o encontrar, deverá entregar a intimação a qualquer pessoa da família, sempre que possível, e, logo após, proceder a intimação através de edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, publicado uma única vez.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado."

.....

"Art. 201. Apreciada a defesa e concluída a instrução, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º Todos os requerimentos da defesa, durante a instrução processual, deverão ser apresentados por escrito e, em regra, não suspendem o processamento disciplinar."

.....

"Art. 202. Na hipótese de se manter a convicção firmada no Termo de Indiciação, a comissão não poderá inovar quanto aos fatos ensejadores do convencimento, exceto para acatar os argumentos da defesa.

§ 1º Após análise da defesa escrita, a comissão poderá, de ofício ou por força de argumentos contidos na defesa, decidir pela realização

de novas diligências, pela oitiva de testemunhas ou pela juntada de novas provas aos autos.

§ 2º Ocorrendo uma das hipóteses do parágrafo anterior, deverá a comissão ofertar ao acusado o direito a um novo interrogatório, podendo aditar ou manter os termos da indiciação, concedendo, em todo caso, novo prazo para o aditamento da defesa ou para a apresentação de uma nova peça.

§ 3º A não utilização, pelo indiciado, do direito previsto no § 2º, importa que os atos de defesa anteriormente produzidos lhe são suficientes, nos termos anteriormente apresentados."

.....

"Art. 204.....

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo, ressalvados os efeitos da prescrição."

.....

"Art. 205. A autoridade julgadora deverá decidir motivadamente, conforme as provas dos autos.

§ 1º A autoridade julgadora poderá converter o julgamento em diligência para repetição de atos processuais ou coleta de novas provas, caso seja necessário para a elucidação completa dos fatos.

§ 2º Em caso de divergência com as conclusões do relatório da comissão processante, a autoridade julgadora poderá agravar a sanção disciplinar proposta, desde que precedida de nova manifestação do acusado no exercício da ampla defesa e contraditório, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 3º O vício a que o servidor indiciado tenha dado causa ou não tenha alegado no momento oportuno não obstará o julgamento do processo.

§ 4º Proferida a decisão ou extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

§ 5º Constitui ato vinculado da autoridade julgadora a decisão que declara extinta a punibilidade."

.....

"Art. 206. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcialmente, aproveitando-se sempre que possível os atos praticados."

.....

"Art. 231-A. Fica instituído o Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores, órgão colegiado permanente, consultivo

e deliberativo, para dar efetividade aos preceitos desta lei e aperfeiçoamento democrático do serviço público municipal.

§ 1º O Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores terá as seguintes atribuições:

I - avaliar e deliberar previamente sobre as propostas de alteração desta lei, bem como alterações de outras normas correlatas que digam respeito aos servidores e empregados públicos do município;

II - desenvolver propostas e ações voltadas ao aperfeiçoamento do serviço público municipal;

III - solicitar informações e esclarecimento de dúvidas que digam respeito à pauta de deliberação, ou ao desenvolvimento de propostas e ações voltadas ao aperfeiçoamento do serviço público municipal.

§ 2º Os membros do Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, sucessivamente, por iguais períodos.

§ 3º São membros do Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores, desde que servidores efetivos e estáveis dos quadros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho:

I - 01 (um) membro de direção do PREVCHOPIM;

II - 01 (um) membro de direção do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho;

III - 01 (um) servidor ocupante do cargo de Procurador Jurídico, do quadro de servidores do Poder Legislativo, ou na ausência deste um membro indicado pelo presidente da Câmara; **(NR)**

IV - 02 (dois) servidores indicados pela Secretaria Municipal de Administração;

V - 02 (dois) servidores ocupantes do cargo de Procurador Municipal, do quadro de servidores do Poder Executivo.

§ 4º A convocação do Conselho será realizada através dos meios de comunicações ágeis e eficientes disponíveis, tais como grupo no aplicativo WhatsApp, notícia na página oficial da Prefeitura, contato telefônico, dentre outros.

§ 5º Cada membro do Conselho é detentor de 1 (um) voto.

§ 6º As deliberações serão tomadas pela maioria simples dos votos, sendo a situação na qual o total de votos é maior que a metade do total de votos dos presentes.

§ 7º Será considerado aprovado ou rejeitado o assunto que obtiver a maioria simples, nos termos do parágrafo anterior.

§ 8º Sendo rejeitado o assunto por maioria simples dos membros do Conselho, a proposição será arquivada pela Administração.

§ 9º A votação será nominal e aberta, podendo cada membro fazer as considerações que entender cabíveis para justificar o seu voto.

§ 10º As deliberações sobre alterações legislativas somente ocorrerão com a presença mínima de 05 (cinco) membros do Conselho.

§ 11º Não haverá remuneração dos membros pelo exercício da função no Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores, sendo considerado serviço público relevante."

.....

"**ANEXO I**

AVALIAÇÃO DE SERVIDOR			
Fator	**Competência**	**Nota**	**Observações**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional	Comunica antecipadamente eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas.		
	Cumpre horários pré acordados com o gestor.		
	Guarda sigilo sobre as informações institucionais relevantes, tratando com discrição as informações obtidas no ambiente de trabalho.		
	Cumpre as normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo e da função.		
2 - Responsabilidade	Cumpre as tarefas que lhe são confiadas, sem atribuir a outros obrigações que são suas.		
	Faz bom uso dos equipamentos, instalações e material de trabalho, colaborando para a economicidade e a sustentabilidade.		
	Responsabiliza-se pelas atitudes e decisões que toma, corrigindo e evitando que voltem a ocorrer.		
	Reporta em tempo hábil à chefia imediata irregularidades e dificuldades para realização dos trabalhos de sua responsabilidade.		
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe	Demonstra flexibilidade e capacidade para se adaptar à mudanças institucionais, de rotinas e de grupos de trabalho.		
	Colabora com a equipe na execução das atividades diárias.		
	Evita situações que possam gerar conflitos que interfiram negativamente com os colegas e o ambiente de trabalho.		
	É cordial com os servidores, estagiários, agentes políticos, servidores temporários e público externo.		
4 - Iniciativa e Otimização de Processos	Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.		
	Busca e apresenta soluções para o melhor desenvolvimento dos trabalhos da equipe.		
	Utiliza as ferramentas disponíveis visando tornar o trabalho mais ágil e produtivo.		
	Demonstra planejamento e organização de seu trabalho, definindo prioridades alinhadas com a Chefia Imediata.		
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho	Desenvolve adequadamente o trabalho dentro dos prazos determinados.		
	Conhece, compreende e desempenha as atividades de rotina, evitando retrabalhos.		
	Busca ampliar seus conhecimentos nas áreas relativas ao cargo, visando aprimorar a realização do seu trabalho ou da área.		
	Produz documentos oficiais com clareza e objetividade compatíveis com o cargo e função exercidos.		

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES							
Fator	**1ª Autoavaliação**	**1ª Avaliação CAD**	**2ª Autoavaliação**	**2ª Avaliação CAD**	**3ª Autoavaliação**	**3ª Avaliação CAD**	**Média**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional							0
2 - Responsabilidade							0
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe							0
4 - Iniciativa e Otimização de Processos							0
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho							0

Média Geral	0

Apto / Inapto	

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE SERVIDOR			
Fator	**Competência**	**Nota**	**Observações**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional	Comunica antecipadamente eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas.		
	Cumpre horários pré acordados com o gestor.		
	Guarda sigilo sobre as informações institucionais relevantes, tratando com discrição as informações obtidas no ambiente de trabalho.		
	Cumpre as normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo e da função.		
2 - Responsabilidade	Cumpre as tarefas que lhe são confiadas, sem atribuir a outros obrigações que são suas.		
	Faz bom uso dos equipamentos, instalações e material de trabalho, colaborando para a economicidade e a sustentabilidade.		
	Responsabiliza-se pelas atitudes e decisões que toma, corrigindo e evitando que voltem a ocorrer.		
	Reporta em tempo hábil à chefia imediata irregularidades e dificuldades para realização dos trabalhos de sua responsabilidade.		
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe	Demonstra flexibilidade e capacidade para se adaptar à mudanças institucionais, de rotinas e de grupos de trabalho.		
	Colabora com a equipe na execução das atividades diárias.		
	Evita situações que possam gerar conflitos que interfiram negativamente com os colegas e o ambiente de trabalho.		
	É cordial com os servidores, estagiários, agentes políticos, servidores temporários e público externo.		
4 - Iniciativa e Otimização de Processos	Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.		
	Busca e apresenta soluções para o melhor desenvolvimento dos trabalhos da equipe.		
	Utiliza as ferramentas disponíveis visando tornar o trabalho mais ágil e produtivo.		
	Demonstra planejamento e organização de seu trabalho, definindo prioridades alinhadas com a Chefia Imediata.		
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho	Desenvolve adequadamente o trabalho dentro dos prazos determinados.		
	Conhece, compreende e desempenha as atividades de rotina, evitando retrabalhos.		
	Busca ampliar seus conhecimentos nas áreas relativas ao cargo, visando aprimorar a realização do seu trabalho ou da área.		
	Produz documentos oficiais com clareza e objetividade compatíveis com o cargo e função exercidos.		

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES					
Fator	**1ª Autoavaliação**	**1ª Avaliação Chefia**	**2ª Autoavaliação**	**2ª Avaliação Chefia**	**Média**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional					0
2 - Responsabilidade					0
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe					0
4 - Iniciativa e Otimização de Processos					0
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho					0

Média Geral	**0**

Progressão (Deferida / Indeferida)	

"

Art. 2º Ficam revogados os incisos I a VII do art. 28, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 3º Ficam revogados os incisos I a III do § 3º do art. 29, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 4º Ficam revogados os §§ 3 e 4º do art. 30, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 5º Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 31, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 6º Ficam revogados os incisos I a IV do art. 32, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 7º Ficam revogados os incisos I a III e parágrafo único do art. 34, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 8º Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 36, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 9º Ficam revogados os incisos I a VII do §1º do art. 38, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 10. Ficam revogados os incisos I a VIII do §4º do art. 38, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 11. Fica revogado o parágrafo único do art. 44, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 12. Ficam revogados os incisos I a VI e alíneas 'a' até 'h' do art. 77, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 13. Fica revogado o parágrafo único do art. 81, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 14. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 138, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 15. Ficam revogados os §§ 1º e incisos I a IV e §2º do art. 142, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 16. Ficam revogados os incisos I e II do art. 144, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 17. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 147, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 18. Ficam revogados os incisos I e II do art. 149, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 19. Fica revogado o parágrafo único do art. 150, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 20. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 152, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 21. Ficam revogados os incisos V e VI do art. 180, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 22. Ficam revogados os incisos I a III do art. 181, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 23. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 197, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 24. Fica revogado o § 3º do art. 199, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 25. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 200, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, 19 DE ABRIL DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 2593 de 20/04/2022

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 20 de Abril de 2022 Ano XI – Edição Nº 2593

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

LEI COMPLEMENTAR N° 136/2022, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° A Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º.....

.....

§ 2º As contratações de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público são regidas por legislação específica.

§ 3º Os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho tratarão seus servidores com respeito, consideração e reconhecimento, propiciando-lhes:

I - livre manifestação de pensamento e opiniões, respeitados os princípios da liberdade de expressão e do regime democrático de direito, sendo vedado o anonimato;

II - oportunidade de desenvolver habilidades;

III - reconhecimento e valorização do trabalho;

IV - remuneração e benefícios compatíveis com a complexidade das atribuições.

§ 4º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores no exercício do seu cargo ou função:

I - o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;

II - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

III - a honestidade, a dignidade, a integridade, o respeito e o decoro;

IV - a qualidade, a eficiência, a efetividade e a equidade dos serviços públicos;

V - a independência, a objetividade e a imparcialidade;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VI - o sigilo profissional;

VII - liberdade de convencimento técnico na fundamentação dos atos emitidos no exercício de suas atribuições.

§ 5º É direito de todo servidor dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental, psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;

II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação de desempenho individual, bem como ter acesso aos resultados;

III - participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual;

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações."

.....

"Art. 2º.....

.....

§ 4º É vedado o exercício gratuito de cargo público, salvo os casos previstos em lei, bem como na hipótese de serviço voluntário, o qual não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, podendo ser prestado por pessoa física ao Município, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998."

.....

"Art. 3º.....

.....

VII - não possuir antecedentes criminais, assim considerados os processos com trânsito em julgado na via judicial;

VIII - registro em órgão de classe, quando previsto em edital."

.....

"Art. 7º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão que são de livre nomeação e exoneração.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parágrafo único. O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, será composto pelas seguintes etapas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo:

I - de caráter obrigatório:

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional abrangendo todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II - de caráter facultativo:

a) prova prática;

b) prova de títulos;

c) avaliação psicológica para análise de perfil para o cargo."

.....

"Art. 9º As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no diário oficial e no site oficial da Administração municipal.

.....

§ 2º O edital de concurso será afixado no prédio da Prefeitura Municipal e será publicado no diário oficial do município.

§ 3º A inscrição em concurso público será condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele previstas.

§ 4º O concurso deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses contados da data de realização da última fase de provas, sob pena de responsabilidade da autoridade competente."

.....

"Art. 10. Dentro do prazo de validade do concurso, a Administração poderá escolher o momento no qual se realizará a nomeação.

§ 1º Uma vez publicado o edital do concurso com número específico de vagas, o ato da Administração que declara os candidatos aprovados no certame cria um dever de nomeação para a própria Administração e, portanto, um direito à nomeação titularizado pelo candidato aprovado dentro desse número de vagas.

§ 2º A recusa de nomear candidato aprovado dentro do número de vagas deverá ocorrer somente em situações excepcionalíssimas que justifiquem soluções diferenciadas, devidamente motivadas de acordo com o interesse público, com base em características de superveniência, imprevisibilidade, gravidade e necessidade.

§ 3º Os editais de concurso público preverão aos candidatos aprovados, quando da convocação, a possibilidade de desistirem da nomeação, hipótese em que os mesmos serão re-classificados na

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

última posição da lista de classificação, podendo serem novamente convocados após esgotada a listagem de candidatos, dentro do prazo de validade do concurso."

.....

"Art. 12. A convocação precederá à nomeação e será feita pela autoridade competente através de ato publicado no diário oficial do município.

.....

§ 5º Deverá ser pessoal a convocação do candidato, depois de ultrapassado o prazo de seis meses, para participar de etapa posterior do concurso público, incumbindo-lhe manter seu endereço atualizado."

.....

.....

"Art. 17. O servidor municipal, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus à remuneração prevista em lei para o condicionamento, podendo optar por receber seus vencimentos acrescidos de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração prevista para o cargo."

.....

"Art. 17-A. O servidor municipal, quando nomeado para cargo político, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus ao subsídio previsto em lei para o condicionamento, podendo optar entre a remuneração do cargo efetivo e o subsídio do cargo político, vedada a percepção cumulativa, salvo hipótese constitucionalmente prevista.

Parágrafo único. Caso o servidor efetivo municipal opte pelo subsídio legalmente instituído para o cargo político, somente poderá perceber o valor correspondente ao subsídio, sem outro adicional, gratificação ou qualquer outro estipêndio, nos termos do § 4° do art. 39 da Constituição Federal."

.....

"Art. 23.....

.....

§ 8º Serão considerados como efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado pelos seguintes motivos:

I - férias;

II - casamento, por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data constante no instrumento que oficializar a união;

III - enfermidade devidamente comprovada por meio de atestado médico;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV - luto por falecimento de cônjuge, convivente, pais, irmãos, filhos, enteados, menor adotado, sob sua tutela ou guarda judicial por 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do óbito;

V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - doação de sangue, por 1 (um) dia, em cada 3 (três) meses, nos termos da legislação em vigor;

VII - afastamento por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

VIII - exercício de mandato eletivo, nos termos do inciso IV do art. 38 da Constituição Federal;

IX - licença para tratamento de saúde;

X - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada;

XI - licença maternidade, à adotante e paternidade;

XII - licença para o serviço militar;

XIII - licença para concorrer a cargo eletivo;

XIV - licença prêmio por assiduidade ou licença capacitação;

XV - licença para tratamento de saúde motivada por acidente no trabalho ou doença profissional;

XVI - licença para desempenho de mandato classista;

XVII - cessão funcional para qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Chopinzinho;

XVIII - participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação, estudo, ou missão representativa do Município;

XIX - participação autorizada em competições esportivas ou delegações culturais;

XX - faltas decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas;

XXI - afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar, quando for declarada inocência do servidor ou a pena imposta for de advertência, ou dos dias que superar a pena de suspensão;

XXII - prisão, quando houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa;

XXIII - afastamento decorrente de nomeação para cargo em comissão, função gratificada e cargo político.

§9º Na contagem de prazo aquisitivo do direito às férias não serão considerados os dias de afastamento, apurados dentro do período aquisitivo, que excedam a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou alternados, no caso do inciso X do parágrafo anterior. **(NR)**

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§10º Na contagem de prazo aquisitivo do direito ao adicional de tempo de serviço e à licença prêmio não serão considerados os dias de afastamento, apurados a cada 12 meses do período aquisitivo, que excedam a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou alternados, no caso do inciso X do § 8º deste artigo. **(NR)**

§ 11º Aplica-se retroativamente o § 10º deste artigo, aos servidores que já tenham completado o período aquisitivo, bem como para fins de aquisição do direito à licença-prêmio. **(NR)**

.....

“CAPÍTULO V

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a estágio probatório por período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, na forma deste Capítulo.”

.....

“Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 27.....

§ 1º O órgão de pessoal da administração dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata este Capítulo.

§ 2º Fica autorizado o Poder Legislativo a editar ato próprio regulamentando a periodicidade da avaliação, responsabilidades, atribuições, competências avaliadas e procedimentos aplicáveis à avaliação de seus servidores, de acordo com suas especificidades.”

.....

“Subseção I

Da Periodicidade da Avaliação de Desempenho

Art. 28. Para os servidores em estágio probatório, durante os primeiros três anos de efetivo exercício, a Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente, a contar do primeiro dia de exercício no cargo.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado.

§ 1º Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos e entregues durante o mês de outubro e novembro, devendo as anotações serem registradas em formulários disponibilizados eletronicamente.

§ 2º Na indisponibilidade de sistema informatizado, a Administração Municipal fornecerá outro meio formal para preenchimento do formulário de avaliação.

§ 3º Não haverá avaliação subsidiária para os fins de avaliação de desempenho."

.....

"Subseção II

Das Responsabilidades

Art. 29. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, sendo composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis, de reconhecida capacidade, instituída em cada Secretaria Municipal, por designação do Chefe do Poder Executivo, ou pela Presidência do Poder Legislativo, conforme o caso. **(NR)**

§ 1º Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, em relação ao servidor em estágio probatório ou entre seus membros componentes.

§ 2º Os membros da CAD possuirão 3 (três) suplentes escolhidos entre os servidores efetivos e estáveis. **(NR)**

§ 3º Os membros da CAD somente serão substituídos por motivo de impedimento ou afastamento de suas atividades.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado.

.....

"Art. 30. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD o correto preenchimento e o cumprimento dos prazos de preenchimento e envio do Formulário de Avaliação de Desempenho ao servidor avaliado.

§ 1º A CAD deverá pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 2º Compete aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD:

I - atribuir ao avaliado pontuação coerente com o desempenho demonstrado no período;

II - avaliar, informar e registrar fatos relevantes quando necessário;

III - dar conhecimento dos resultados de cada avaliação ao servidor avaliado, através de sistema eletrônico;

IV - realizar reuniões periódicas com os servidores visando identificar as variáveis que interfiram no desempenho, reportando à chefia imediatamente superior as principais limitações ou dificuldades durante o processo avaliativo;

V - solicitar informações e documentos de quaisquer órgãos do município que sejam determinantes no processo de avaliação dos fatores previstos no art. 31 desta lei;

VI - cumprir os prazos determinados nesta Lei, sob pena de apuração de responsabilidade, salvo motivo devidamente justificado.

§ 3º Revogado.

§ 4º Revogado."

.....

"Subseção III

Das Competências Avaliadas

Art. 31. A avaliação de servidor compreende cinco fatores:

I - comprometimento e conduta profissional;

II - responsabilidade;

III - sociabilidade e trabalho em equipe;

IV - iniciativa e otimização de processos;

V - desenvolvimento e qualidade do trabalho.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. A descrição das competências e abrangência de cada fator de avaliação está contida no Anexo I, parte integrante desta Lei."

.....

"Art. 32. Para cada fator da avaliação poderá ser atribuída uma pontuação máxima de 20 pontos, sendo o máximo 5 pontos para cada competência.

I - revogado;

II - revogado;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III - revogado;

IV - revogado.

Parágrafo único. Para avaliação das competências, conforme descrição contida no Anexo I desta Lei, serão aplicados pelos avaliadores os conceitos abaixo descritos, com sua respectiva pontuação:

I - frequentemente (quando a conduta se apresenta de maneira regular, repetidamente ou constantemente): 5 pontos;

II - ocasionalmente (quando a conduta se verifica na maioria das vezes ou de maneira intercalada): 3 pontos;

III - raramente (quando a conduta é dificilmente verificada ou nunca se verifica): 0 ponto."

.....

"Art. 33. A pontuação final da Avaliação de Desempenho poderá atingir o máximo de 100 pontos, correspondentes ao resultado da soma da média de pontos obtidos em cada fator.

§ 1º Não haverá arredondamento da pontuação final da avaliação.

§ 2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§ 3º Para fins do caput deste artigo, será aplicada a seguinte fórmula:

I - média de pontuação para cada fator avaliado: MF = (A1a + A1b + A2a + A2b + A3a + A3b) / 6;

Onde:

MF = Média de Pontuação por Fator;

A1a = 1ª Autoavaliação;

A1b = 1ª Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD;

A2a = 2ª Autoavaliação;

A2b = 2ª Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD;

A3a = 3ª Autoavaliação;

A3b = 3ª Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

II - em seguida será obtida a Média Geral, através da soma da Média de Pontuação por Fator: MG = (MF1 + MF2 + MF3 + MF4 + MF5).

Onde:

MG = Média Geral;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

MF1 = Média da Pontuação referente ao fator “Comprometimento e Conduta Profissional”;

MF2 = Média da Pontuação referente ao fator “Responsabilidade”;

MF3 = Média da Pontuação referente ao fator “Sociabilidade e Trabalho em Equipe”;

MF4 = Média da Pontuação referente ao fator “Iniciativa e Otimização de Processos”;

MF5 = Média da Pontuação referente ao fator “Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho”.

§ 4º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 70 pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§ 5º Completado o ciclo de avaliação do servidor, após a terceira e última avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD deverá elaborar relatório especial que indicará se o servidor está Apto ou Inapto para adquirir a estabilidade.

§ 6º O relatório de que trata o parágrafo anterior, acompanhado de todas as avaliações realizadas, inclusive eventuais impugnações e documentos pertinentes, serão encaminhados à Comissão Coordenadora para homologação de estabilidade através do sistema eletrônico de avaliação.

§ 7º Sendo homologado o procedimento pela Comissão Coordenadora, o procedimento de avaliação será remetido ao Chefe do Poder Executivo, ou à Presidência do Poder Legislativo, conforme o caso, que deverá adotar uma das seguintes providências, obrigatoriamente:

I - editar decreto conferindo a estabilidade ao servidor, desde que o relatório especial homologado tenha indicado que o servidor está Apto para adquirir a estabilidade; ou

II - editar portaria de abertura de processo administrativo disciplinar, objetivando a exoneração do servidor por motivo de inaptidão decorrente do estágio probatório, desde que o relatório especial homologado tenha indicado que o servidor está Inapto para adquirir a estabilidade.

§ 8º O processo administrativo disciplinar de que trata o parágrafo anterior observará os trâmites e procedimentos previstos nesta lei.

§ 9º O servidor poderá ser exonerado durante o período de estágio probatório, assegurado o direito de ampla defesa em processo administrativo disciplinar, caso seja constatada a impossibilidade matemática de obter pontuação mínima de 70 pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§ 10º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior a hipótese de fruição de férias automáticas.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 11º O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou de exoneração do servidor serão publicados no diário oficial do município de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor.

§ 12º Para os fins deste Capítulo ou decisão quanto aos eventuais recursos administrativos relativos ao procedimento de progressão de que trata o Capítulo VI, fica instituída a Comissão Coordenadora, composta por 3 (três) membros efetivos e estáveis, que não tenham integrado a CAD, sendo um Procurador Municipal, que a presidirá, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho e um servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração, incumbida de: **(NR)**

I - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD, ou do chefe imediato referente aos procedimentos de avaliação de desempenho;

II - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

III - resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD;

IV - homologar o procedimento de avaliação de desempenho.”

.....

“Subseção IV

Procedimento Aplicável à Avaliação

Art. 34. O procedimento de avaliação será realizado, preferencialmente, em sistema eletrônico.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado.

Parágrafo único. Revogado.”

.....

“Art. 35. O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser realizado em três etapas principais:

I - autoavaliação do servidor: trata-se da primeira etapa da avaliação e de uma excelente oportunidade para que o avaliado reflita sobre seu próprio desempenho possibilitando a comparação de sua percepção com a de seus avaliadores;

II - avaliação da CAD: após a autoavaliação do servidor, a avaliação será direcionada pelo sistema à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que preencherá de modo conjunto o formulário aferindo pontuação ao avaliado de acordo com o desempenho demonstrado ao longo do período avaliativo, registrando as informações que considerar relevantes para justificar a pontuação em formulário que será encaminhado ao servidor avaliado;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III - aceite ou discordância do servidor: o servidor avaliado analisará as informações contidas no formulário submetido pela CAD, podendo registrar suas observações e justificativas, opinando ao final pela concordância ou discordância da avaliação realizada.

§ 1º A autoavaliação terá impacto na nota da avaliação e no resultado final.

§ 2º Cabe ao avaliado após 12 (doze) meses de efetivo exercício, proceder a sua autoavaliação no prazo de até 30 (trinta) dias. **(NR)**

§ 3º Ao avaliado que deixar de se autoavaliar no prazo referido no parágrafo anterior, será atribuído automaticamente nota zero a todos os fatores da sua autoavaliação.

§ 4º Realizada a autoavaliação ou decorrido o prazo previsto no § 2º, a avaliação será direcionada pelo sistema para a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

§ 5º Caso o servidor concorde com a avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, o processo de avaliação será encerrado e concluído.

§ 6º Em caso de discordância do servidor, este deverá motivar de forma objetiva e detalhada quais fatores ou competências discorda da pontuação atribuída, motivando e apresentando qualquer documento comprobatório.

§ 7º O servidor terá o prazo de 5 (cinco dias) úteis, contados da data que teve ciência da avaliação realizada pela CAD, para aceitar ou discordar da avaliação, podendo, no mesmo prazo, juntar ao procedimento documento comprobatório pertinente.

§ 8º Compete ao servidor avaliado providenciar a juntada de documentos de que trata o parágrafo anterior no sistema eletrônico, bem como na hipótese de o procedimento estar tramitando de forma física.

§ 9º Decorrido o prazo de que trata o § 7º, a avaliação, os motivos da discordância e eventuais documentos comprobatórios serão remetidos em recurso de ofício à Comissão Coordenadora, que poderá ratificar ou retificar a pontuação questionada pelo avaliado, em decisão irrecorrível, registrando tais decisões em formulário próprio, que será encaminhado ao servidor avaliado.

§ 10º Decorrido o prazo de que trata o § 7º sem manifestação do servidor avaliado, implicará em aceite tácito do resultado.

§ 11º Todos os atos do processo de avaliação serão inteiramente em sistema eletrônico, dispensada a presença dos avaliadores, comissões e avaliado.”

.....

“Art. 36. Se, por qualquer motivo, a Administração Municipal não realizar a avaliação, o ato de concessão da estabilidade será

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

processado regularmente pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, independentemente da pontuação atribuída.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

.....

“Seção III

Das Disposições Especiais do Estágio Probatório

Art. 37. O servidor em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão.

§ 1º O servidor em estágio probatório não poderá ser designado para exercer função gratificada.

§ 2º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

§ 3º Somente poderão ser concedidas ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para prestar serviço militar ou outro serviço obrigatório por lei;

IV - para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública;

V - para o exercício de mandato político;

VI - à gestante, à paternidade e ao adotante.

§ 4º Durante o gozo das licenças previstas no § 3º, incisos I, II, IV, VI e VII, o período de estágio probatório ficará suspenso. **(NR)**

§ 5º Na hipótese de nomeação para outro cargo de provimento efetivo, o prazo de estágio probatório e da avaliação de desempenho reiniciará a partir da data de exercício no novo cargo.”

.....

“Art. 38. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º A progressão será processada anualmente para os servidores dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após completado o período de dois anos contados da última progressão. **(NR)**

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo em comissão ou de função gratificada será avaliado para efeitos de progressão, devendo a mesma ocorrer naturalmente no momento em que o servidor completar os requisitos para tanto.

§ 3º Fica autorizado o Poder Legislativo editar ato próprio regulamentando a periodicidade da avaliação, responsabilidades, atribuições, competências avaliadas e procedimentos aplicáveis à avaliação de seus servidores, de acordo com suas especificidades.

§ 4º Nos casos de afastamento por motivo de nomeação para cargo político, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este Capítulo.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

VII - revogado;

VIII - revogado.

§ 5º Na hipótese de nomeação para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo de serviço para fins de progressão com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciada a partir da data de exercício no novo cargo.

Art. 38-A. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter pontuação mínima de 70 pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§ 1º Nos casos de afastamento, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 90 (noventa) dias, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 2º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional, somente podendo haver o deferimento após transcorrido o prazo do inciso I, sem prejuízo das avaliações de desempenho.

Art. 38-B. Não será computado como tempo efetivo de exercício para fins de progressão, quando ocorrer:

I - suspensão disciplinar ou preventiva, quando comprovada responsabilidade mediante processo administrativo;

II - falta injustificada;

III - licença com perda de vencimentos;

IV - licença para tratar de assuntos particulares;

V - disponibilidade;

VI - licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - licença para desempenho de mandato classista.

Art. 38-C. Não será beneficiado com a progressão o servidor que:

I - tiver sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, à exceção de advertência;

II - estiver submetido a processo administrativo disciplinar ou sindicância, enquanto durar o processo e a decisão lhe for desfavorável;

III - possuir 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço durante o período avaliado, perdendo, nesse caso, todo o período cumprido;

IV - for punido com pena de suspensão durante o período avaliado, perdendo, nesse caso, todo o período cumprido;

V - estiver em estágio probatório;

VI - estiver em disponibilidade;

VII - estiver em licença para tratar de assuntos particulares;

VIII - estiver em licença para desempenho de mandato eletivo;

IX - estiver em licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. Para fins dos incisos III e IV, considera-se período avaliado e período cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que o servidor se encontre.

Art. 38-D. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 38-E. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, na avaliação, bem como nas hipóteses do art. Art. 38-C, incisos I, III e IV desta Lei, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Seção I

Da Periodicidade da Avaliação de Desempenho

Art. 38-F. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, compreendendo o período avaliativo de 1º de outubro a 30 de setembro do ano subsequente.

§ 1º Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos e entregues durante os meses de agosto e setembro, devendo as anotações serem registradas em formulários disponibilizados eletronicamente.

§ 2º Na indisponibilidade de sistema informatizado, a Administração Municipal fornecerá outro meio formal para preenchimento do formulário de avaliação.

§ 3º Havendo alteração de lotação ou chefia imediata do servidor durante o período avaliativo, será realizada avaliação subsidiária conduzida pelo chefe imediato das unidades em que o servidor tenha permanecido por um período mínimo de 120 dias corridos.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 38-G. O Chefe imediato será o responsável por avaliar o desempenho dos servidores de que trata esta Lei, de acordo com a estrutura hierárquica.

§ 1º Na impossibilidade da chefia imediata realizar a avaliação, esta será transferida à chefia imediatamente superior.

§ 2º Sendo o Secretário Municipal a chefia imediatamente superior, caberá a esta realizar a avaliação, com posterior remessa à Comissão Coordenadora que se refere o art. 33, § 13º desta lei, no caso de discordância do servidor.

§ 3º Os ocupantes do cargo efetivo de Procurador Municipal serão avaliados entre os membros efetivos e estáveis da carreira de Procurador do Município, sendo o avaliador preferencialmente àquele com maior tempo de serviço no cargo de Procurador Municipal do Município de Chopinzinho.

§4º Havendo discordância do servidor quanto a avaliação de desempenho realizada, caberá recurso a Comissão Coordenadora, nos termos do artigo 33, §13º desta lei. **(NR)**

Art. 38-H. É de responsabilidade de cada avaliador o correto preenchimento e o cumprimento dos prazos de preenchimento e envio do Formulário de Avaliação de Desempenho ao servidor avaliado.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 38-I. O avaliador deverá pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Art. 38-J. Compete ao avaliador:

I - atribuir ao avaliado pontuação coerente com o desempenho demonstrado no período;

II - avaliar, informar e registrar fatos relevantes quando necessário;

III - dar conhecimento dos resultados de cada avaliação ao servidor avaliado, através de sistema eletrônico;

IV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua estrutura hierárquica visando identificar as variáveis que interfiram no desempenho, reportando à chefia imediatamente superior as principais limitações ou dificuldades durante o processo avaliativo;

V - solicitar informações e documentos de quaisquer órgãos do município que sejam determinantes no processo de avaliação;

VI - cumprir os prazos determinados nesta Lei, sob pena de apuração de responsabilidade, salvo motivo devidamente justificado.

Seção III

Das Competências Avaliadas

Art. 38-K. A avaliação de servidor compreende cinco fatores:

I - comprometimento e conduta profissional;

II - responsabilidade;

III - sociabilidade e trabalho em equipe;

IV - iniciativa e otimização de processos;

V - desenvolvimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único. A descrição das competências e abrangência de cada fator de avaliação está contida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 38-L. Para cada fator da avaliação poderá ser atribuída uma pontuação máxima de 20 pontos, sendo o máximo 5 pontos para cada competência.

Art. 38-M. Para avaliação das competências, conforme descrição contida no Anexo II desta Lei, serão aplicados pelos avaliadores os conceitos abaixo descritos, com sua respectiva pontuação:

I - frequentemente (quando a conduta se apresenta de maneira regular, repetidamente ou constantemente): 5 pontos;

II - ocasionalmente (quando a conduta se verifica na maioria das vezes ou de maneira intercalada): 3 pontos;

III - raramente (quando a conduta é dificilmente verificada ou nunca se verifica): 0 ponto.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 38-N. A pontuação final da Avaliação de Desempenho poderá atingir o máximo de 100 pontos, correspondentes ao resultado da soma da média de pontos obtidos em cada fator.

Art. 38-O. Havendo avaliação subsidiária, será considerada como pontuação final a média entre as avaliações subsidiárias e periódicas, proporcionalmente ao período avaliado.

Art. 38-P. Não haverá arredondamento da pontuação final da avaliação.

Art. 38-Q. O resultado da avaliação de desempenho, para fins de deferimento ou indeferimento da progressão, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

Parágrafo único. Para fins do caput deste artigo, será aplicada a seguinte fórmula:

I - média de pontuação para cada fator avaliado: MF = (A1a + A1b + A2a + A2b) / 4;

Onde:

MF = Média de Pontuação por Fator;

A1a = 1ª Autoavaliação;

A1b = 1ª Avaliação da Chefia Imediata;

A2a = 2ª Autoavaliação;

A2b = 2ª Avaliação da Chefia Imediata.

II - em seguida será obtida a Média Geral, através da soma da Média de Pontuação por Fator: MG = (MF1 + MF2 + MF3 + MF4 + MF5).

Onde:

MG = Média Geral;

MF1 = Média da Pontuação referente ao fator “Comprometimento e Conduta Profissional”;

MF2 = Média da Pontuação referente ao fator “Responsabilidade”;

MF3 = Média da Pontuação referente ao fator “Sociabilidade e Trabalho em Equipe”;

MF4 = Média da Pontuação referente ao fator “Iniciativa e Otimização de Processos”;

MF5 = Média da Pontuação referente ao fator “Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho”.

Seção IV

Procedimento Aplicável à Avaliação

Art. 38-R. O procedimento de avaliação será realizado, preferencialmente, em sistema eletrônico.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 38-S. O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser realizado em três etapas principais:

I - autoavaliação do servidor: trata-se da primeira etapa da avaliação e de uma excelente oportunidade para que o avaliado reflita sobre seu próprio desempenho possibilitando a comparação de sua percepção com a de seus avaliadores;

II - avaliação do chefe imediato: após a autoavaliação do servidor, a avaliação será direcionada pelo sistema ao chefe imediato, que preencherá o formulário aferindo pontuação ao avaliado de acordo com o desempenho demonstrado ao longo do período avaliativo, registrando as informações que considerar relevantes para justificar a pontuação em formulário que será encaminhado ao servidor avaliado;

III - aceite ou discordância do servidor: o servidor avaliado analisará as informações contidas no formulário submetido pela chefia imediata, podendo registrar suas observações e justificativas, opinando ao final pela concordância ou discordância da avaliação realizada.

§ 1º A autoavaliação terá impacto na nota da avaliação e no resultado final.

§ 2º Cabe ao avaliado, até 15 de setembro de cada ano, realizar sua autoavaliação.

§ 3º Ao avaliado que deixar de se autoavaliar no prazo referido no parágrafo anterior, será atribuído automaticamente nota zero a todos os fatores da sua autoavaliação.

§ 4º Realizada a autoavaliação ou decorrido o prazo previsto no § 2º, a avaliação será direcionada pelo sistema ao avaliador.

§ 5º Caso o servidor concorde com a avaliação do chefe imediato, o processo de avaliação será encerrado e concluído.

§ 6º Em caso de discordância do servidor, este deverá motivar de forma objetiva e detalhada quais fatores ou competências discorda da pontuação atribuída, motivando e apresentando qualquer documento comprobatório.

§ 7º O servidor terá o prazo de 5 (cinco dias) úteis, contados da data que teve ciência da avaliação realizada pelo chefe imediato, para aceitar ou discordar da avaliação, podendo, no mesmo prazo, juntar ao procedimento documento comprobatório pertinente.

§ 8º Compete ao servidor avaliado providenciar a juntada de documentos de que trata o parágrafo anterior no sistema eletrônico, bem como na hipótese de o procedimento estar tramitando de forma física.

§ 9º Decorrido o prazo de que trata o § 7º, a avaliação, os motivos da discordância e eventuais documentos comprobatórios serão remetidos em recurso de ofício à Comissão Coordenadora que se

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

refere o art. 33, § 13º desta lei, que poderá ratificar ou retificar a pontuação questionada pelo avaliado, em decisão irrecorrível, registrando tais decisões em formulário próprio, que será encaminhado ao servidor avaliado.

§ 10º Decorrido o prazo de que trata o § 7º sem manifestação do servidor avaliado, implicará em aceite tácito do resultado.

§ 11º A Secretaria Municipal de lotação do servidor enviará ao órgão de recursos humanos, através de relatório resumido, o resultado de todos os processos de avaliação encerrados e concluídos, impreterivelmente até a primeira quinzena do mês de outubro de cada ano.

§ 12º Compete a chefia do órgão de recursos humanos a publicação de portaria quanto ao ato de progressão, bem como realizar os registros e atualizações no cadastro funcional do servidor.

§ 13º Todos os atos do processo de avaliação serão inteiramente em sistema eletrônico, dispensada a presença do avaliador e avaliado.

§ 14º Se, por qualquer motivo, a Administração Municipal não realizar a avaliação, a progressão será processada regularmente pelo órgão de recursos humanos, independentemente da pontuação atribuída."

.....

"Art. 40. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantido o vencimento e as vantagens permanentes do cargo de origem.

§ 1º A conclusão do procedimento de readaptação deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de realização da perícia médica oficial.

§ 2º Ao final do período disposto no parágrafo anterior, se julgado incapaz para o serviço público mediante nova perícia médica oficial, o servidor será encaminhado para deflagração de processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma da lei municipal previdenciária.

§ 3º Na hipótese de inexistência de vaga em cargo com atribuições afins, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 4º O servidor readaptado perceberá o vencimento e as vantagens permanentes do cargo de origem.

§ 5º O servidor terá seu período de estágio probatório complementado no cargo readaptado, com o prosseguimento do sistema de avaliação de desempenho instituído por esta lei."

.....

"Art. 41. A reversão é o retorno de servidor aposentado ao exercício das atribuições no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação e ocorrerá apenas nas hipóteses de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, quando suscetível de readaptação ou declarada insubsistente ou por requerimento do servidor aposentado antes do registro do Ato de aposentadoria perante o Tribunal de Contas.

Art. 42. Na reversão da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, no caso da inexistência de vaga no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

Parágrafo único. Caberá à junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria, bem como a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma da lei municipal previdenciária.

Art. 43. A reversão por requerimento do servidor antes do registro do Ato perante o Tribunal de Contas é condicionada ao interesse da Administração e à existência de vaga no cargo em que se deu a aposentadoria.

§ 1º Após o retorno, o tempo de exercício será considerado para concessão de nova aposentadoria.

§ 2º O servidor que retornar à atividade perceberá, em substituição aos proventos, a remuneração que percebia anteriormente à aposentadoria.

Art. 44. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado idade ensejadora de aposentadoria compulsória.

Parágrafo único. Revogado."

.....

"Art. 52.....

§ 1º São modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por perícia médica oficial;

b) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

§ 2º A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal.

§ 3º A remoção por permuta de servidores ocupantes de mesmo cargo será precedida de requerimento de ambos os interessados e sua concessão ficará a critério da administração."

.....

"Art. 68.....

.....

§ 3º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida de forma presencial ou fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas em decreto específico.

§ 4º O regime de teletrabalho no âmbito da Procuradoria Geral do Município será instituído por resolução própria, podendo esta ser revogada a qualquer tempo fundado o interesse da administração. **(NR)**

§ 5º Conforme a necessidade da Administração e de acordo com o interesse público poderá ser instituído turnos ininterruptos de revezamento, nos seguintes termos:

I - escala de 06 (seis) horas de trabalho por 18 (dezoito) horas de descanso;

II - escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

III - escala de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de descanso;

IV - escala de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;

V - escala de 12 (doze) horas de trabalho por 12 (doze) horas de descanso, mais 12 (doze) horas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso."

.....

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

"Art. 72. Poderá ser adotado o sistema de compensação de horários e banco de horas, desde que atendida a conveniência da administração e a necessidade do serviço.

Parágrafo único. A compensação e banco de horas a que se refere o caput deste artigo será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados."

.....

"Art. 77. Serão considerados como de efetivo exercício, para os efeitos desta lei, os afastamentos previstos no § 8º do art. 23.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado;

V - revogado;

VI - revogado;

a) revogado;

b) revogado;

c) revogado;

d) revogado;

e) revogado;

f) revogado;

g) revogado;

h) revogado."

.....

"Art. 81. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo será composta pelo vencimento definido em lei específica acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias.

Parágrafo único. Revogado."

.....

"Art. 85. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração, na forma definida em regulamento.

Parágrafo único. O total de consignações facultativas de que trata o caput não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal."

.....

"Art. 86.....

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 1º A reposição será integral e em parcela única quando o pagamento indevido tiver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha.

§ 2º No caso de recebimento de valores indevidos a título de remuneração ou vencimento, o servidor deverá comunicar, no prazo de dez dias, à unidade responsável pelo processamento da folha de pagamento.

§ 3º O percentual de desconto de que trata o caput deste artigo poderá ser ampliado na hipótese de celebração de termo de ajustamento de conta, termo de ajustamento disciplinar e acordo judicial ou extrajudicial com o servidor."

.....

"Art. 90.....

Parágrafo único. Para os efeitos de gozo de férias e pagamento do respectivo adicional, será observado:

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo;

II - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

III - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo político, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

IV - na hipótese de nomeação de agente público não efetivo para cargo de provimento efetivo, cargo de provimento em comissão ou cargo político, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo."

.....

"Art. 96.....

§ 1º As vantagens permanentes, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional por conclusão de curso.

§ 2º As vantagens temporárias, sem prejuízo de outras estabelecidas por lei, compreendem:

I - adicional de férias;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - gratificação natalina;

III - adicional por serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;

VI - gratificação de função;

VII - gratificação pelo exercício de encargos especiais.

§ 3º As vantagens variáveis, sem prejuízo de outras estabelecidas por Lei, compreendem:

I - diárias;

II - indenização de transporte.

§ 4º As vantagens variáveis previstas no parágrafo anterior, de natureza indenizatória, não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária e do imposto de renda, não estão sujeitas à aplicação do teto remuneratório e não são incorporáveis aos vencimentos, proventos ou subsídios."

.....

"Art. 101-A. Fica autorizado o Poder Executivo a instituir o auxílio transporte ao servidor em exercício nas unidades administrativas de difícil acesso, conforme valores e critérios estabelecidos em regulamentação específica.

§ 1º O auxílio transporte possui caráter indenizatório, não integrará a base de cálculo de outras vantagens e direitos, bem como não se incorporará aos vencimentos.

§ 2º O valor de referência do auxílio transporte não poderá superar a R$ 0,84 (oitenta e quatro centavos) por quilômetro percorrido, ficando autorizado o Poder Executivo a definir o valor unitário, abaixo do limite legal e a corrigir o valor anualmente pelos mesmos índices de reposição salarial do quadro de servidores, através de decreto específico."

.....

"Art. 102.....

.....

VIII - adicional por conclusão de curso;

IX - gratificação pelo exercício de encargos especiais."

.....

"Subseção II

Da Gratificação de Função e pelo Exercício de Encargos Especiais

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 103. As gratificações de função e as de exercício de encargos especiais serão concedidas a servidores efetivos, nos termos da lei específica.

Parágrafo único. A data de início do exercício das atribuições das funções de confiança de que trata este artigo será fixada no ato de designação ou de concessão."

.....

"Art. 109.....

Parágrafo único. O cálculo da hora referente ao adicional por serviço extraordinário será efetuado sobre o vencimento base do nível que o servidor se encontra na tabela de vencimento, não sendo computado quaisquer outros acréscimos e vantagens na base de cálculo."

.....

"Art. 112-A. Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, e trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus:

I - de acordo com o grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo, a que o servidor estiver exposto, o percentual do adicional será fixado conforme as regras definidas na legislação federal correlata, calculado sobre o menor vencimento do Município;

II - em caso de periculosidade, a um adicional de 30% (trinta por cento) calculado sobre os seus vencimentos."

.....

"Art. 116. Ao servidor efetivo e estável será concedido o adicional por tempo de serviço equivalente a 1% (um por cento) do seu vencimento básico a cada ano completo de efetivo exercício do serviço público municipal, observado o limite de 40% (quarenta por cento). **(NR)**

§ 1º O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte em que completar o estágio probatório.

§ 2º Para os efeitos de implementação do adicional por tempo de serviço, será observado:

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo;

II - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de provimento em comissão, cargo político ou função gratificada, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III - na hipótese de nomeação de agente público não efetivo para cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo.

Art. 116-A. Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, fazem jus somente ao adicional por tempo de serviço, à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio completo de efetivo exercício, observado o limite de 40% (quarenta por cento), sem prejuízo das disposições dos §§ 1º e 2º do artigo anterior.” **(NR)**

.....

“Art. 117.....

.....

§ 3º Não será exigida a correlação e especificidade de que trata o § 1º para ocupantes de cargos de ensino médio e fundamental.

§ 4º O servidor fará jus ao adicional, independentemente de estar em estágio probatório.

Art. 117-A. Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, fazem jus ao adicional por conclusão de curso calculado da seguinte forma:

I - adicional de 4% (quatro por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão do ensino médio;

II - adicional de 8% (oito por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão de curso de graduação;

III - adicional de 12% (doze por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

IV - adicional de 16% (dezesseis por cento) calculado sobre o padrão de vencimento inicial do cargo efetivo, pela conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu.”

.....

“Art. 137. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo licenças para tratar de interesses particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida após transcorrido o período de um ano se a pedido do servidor, ou a qualquer tempo pela administração, fundada a necessidade do serviço. **(NR)**

§ 2º Não será concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 3º As licenças não serão concedidas por prazo total superior a seis anos durante a vida funcional do servidor.

§ 4º Eventual pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado pelo servidor, com no mínimo dois meses de antecedência do término da licença vigente, observado o limite de três anos para cada licença, o disposto no §3º, devendo em caso de concessão do pedido de prorrogação esta ser cumprida na integralidade. **(NR)**

§ 5º Cabe ao servidor em licença para tratar de interesses particulares o recolhimento das contribuições previdenciárias para fins de manutenção da vinculação ao regime próprio do Plano de Seguridade Social, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade.

§ 6º No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor apresentar-se-á na unidade setorial de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de lotação para retomar o exercício das suas atribuições funcionais.

§ 7º No caso de o servidor não se apresentar na forma do parágrafo anterior, a chefia da unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá:

I - suspender a reimplantação da remuneração do servidor na folha de pagamento de pessoal;

II - transcorridos 31 (trinta e um) dias consecutivos, preencher o termo de não apresentação de servidor licenciado, e encaminhá-lo, juntamente com outros documentos que reputar necessários, à autoridade competente para a instauração de processo disciplinar, por abandono de cargo.

§ 8º É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares com efeitos retroativos.”

.....

“Art. 138. É assegurado para, no máximo, três servidores estáveis eleitos, a licença com remuneração para o desempenho de mandato no sindicato representativo da categoria de servidores.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. A licença terá duração igual ao período do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e será computado o tempo de afastamento para todos os efeitos legais.”

.....

“Art. 140.....

Parágrafo único. Para os efeitos de concessão da licença prêmio por assiduidade, será observado:

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

I - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para outro cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo;

II - na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de provimento em comissão, cargo político ou função gratificada, a contagem do período aquisitivo não interrompe, desde que ocorra a imediata nomeação e manutenção do vínculo com o município;

III - na hipótese de nomeação de agente público não efetivo para cargo de provimento efetivo, é vedada a contagem de tempo do período aquisitivo com base no cargo anteriormente ocupado, sendo reiniciado a partir da data de exercício no novo cargo."

.....

"Art. 141. Havendo interesse da administração, comprovada a necessidade do serviço público e disponibilidade orçamentária, a licença prêmio poderá ser transformada total ou parcialmente em pecúnia."

.....

"Art. 142. Para os fins de aquisição do direito, não são considerados como afastamento do exercício as hipóteses previstas no art. 74, bem como deverá ser observada as normas do art. 23, § 8º desta lei. **(NR)**

§ 1º Revogado.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado;

IV - revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. O servidor perderá o direito à licença prêmio se, durante o quinquênio aquisitivo:

I - sofrer a penalidade administrativa de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de licença para trato de interesses particulares;

III - sofrer condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

IV - tiver mais de 15 (quinze) faltas injustificadas ao serviço durante o quinquênio aquisitivo;

V - afastar-se por tempo superior conforme o art. 23, § 8º desta lei." **(NR)**

.....

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 143.....

§ 1º É permitido o fracionamento da licença prêmio em até 3 (três) parcelas, sendo que nenhum período poderá ser inferior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º A licença somente poderá ser suspensa por motivo de calamidade pública ou mediante acordo entre a Administração e o servidor licenciado, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da suspensão.

§3º A licença prêmio por assiduidade deverá ser concedida de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, nos 60 (sessenta) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, não permitida a acumulação. **(NR)**

§ 4º Não sendo concedida nos 60 (sessenta) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, por decisão ou omissão da Administração municipal, a licença prêmio será convertida integralmente em pecúnia. **(NR)**

§5º Aos servidores que já tenham constituído o direito à licença prêmio, não sendo concedida nos 60 (sessenta) meses subsequentes a partir da data da vigência deste parágrafo, por decisão ou omissão da Administração Municipal, a licença prêmio será convertida integralmente em pecúnia. **(NR)**

Art. 143-A. Fica vedada a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade os servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo.

§ 1º Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal, a partir da data da vigência deste artigo, poderão, a cada quinquênio de efetivo exercício, afastar-se do exercício do cargo efetivo, por até três meses, para fins de Licença Capacitação.

§ 2º Para fins de concessão de Licença Capacitação serão observados, no que couber, os requisitos e normas desta Seção.

§ 3º O servidor, após a aquisição do direito a que se refere o caput deste artigo, terá o prazo de um ano para requerer ao titular do órgão ou entidade a fruição da Licença Capacitação, sob pena de decaimento do direito, observados os seguintes requisitos, cumulativos:

I - o requerente deverá comprovar inscrição ou matrícula em cursos de capacitação que contenham, no mínimo, noventa horas de carga horária presencial ou à distância, observada a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

II - o curso deverá atender ao aprimoramento do serviço público e/ou ao exercício do cargo ocupado, devidamente atestado pela Administração;

III - o diploma, o certificado de curso, ou documento equivalente que o represente, deverá ser obrigatoriamente apresentado pelo servidor,

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

sob pena de devolução da remuneração recebida no período de fruição da licença e não contabilização do período de afastamento como efetivo exercício para promoções e progressões previstas. **(NR)**

§ 4º A carga horária a que se refere o inciso I do parágrafo anterior deverá ser cumprida integralmente no período de fruição da Licença Capacitação.

§ 5º A Licença Capacitação poderá ser requerida para cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, desde que observados os requisitos previstos nos incisos II e III do § 3º.

§ 6º O direito de usufruir a Licença Capacitação deverá ser exercido durante os dois anos subsequentes, ficando vedada a acumulação de períodos aquisitivos, observado o prazo para requerimento previsto no § 3°. **(NR)**

§ 7º Em nenhuma hipótese a Licença Capacitação será transformada total ou parcialmente em pecúnia."

.....

"Art. 144. O servidor efetivo e estável poderá ser cedido para outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou, ainda, para organismos internacionais mediante acordo de cooperação técnica.

I - revogado;

II - revogado.

§ 1º A cessão poderá ser efetivada:

I - sem ônus para o órgão cedente, respondendo o cessionário integralmente pela remuneração e obrigações patronais do servidor cedido;

II - com ônus para o órgão cedente, respondendo este integralmente pela remuneração e obrigações patronais do servidor cedido;

III - mediante ressarcimento, ficando o cedente responsável pelo pagamento da remuneração e obrigações patronais do servidor, cujo valor deverá ser reembolsado integralmente pelo cessionário mediante apresentação periódica e detalhada das despesas realizadas;

IV - mediante permuta, respondendo integralmente cada órgão ou entidade pelo ônus correspondente ao seu servidor.

§ 2º A cessão de servidores para outros órgãos ou entidades dar-se-á a critério da Administração municipal, por prazo certo e não superior a dois anos, admitida sucessivas prorrogações.

§ 3º O servidor cedido permanecerá vinculado ao regime próprio de previdência municipal enquanto perdurar a cessão."

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

.....

"Art. 146 É assegurado ao servidor o direito de petição em defesa de direito ou contra ilegalidade ou abuso de poder contra si praticado.

Art. 147 A petição será dirigida à autoridade da qual emanou o ato impugnado ou a que for competente para deliberar sobre o pleito concessivo de direito.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 148. Cabe pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. A impugnação, o requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de cinco dias úteis e decididos dentro de trinta dias úteis.

Art. 149. Caberá recurso com efeito devolutivo do indeferimento do pedido de reconsideração e da decisão do primeiro recurso.

I - revogado;

II - revogado.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, ao Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso.

§ 2º O Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, poderá delegar poderes aos servidores imediatamente subordinados, excetuados os decisórios que são exclusivamente de sua competência.

§ 3º O prazo para deliberar sobre os recursos é de trinta dias úteis.

Art. 150. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de quinze dias úteis, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 151. O recurso será recebido com efeito suspensivo pelo Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, ou pela autoridade a quem cabe a atribuição do respectivo julgamento, no caso de risco de lesão grave e de difícil reparação.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 152. O direito de peticionar prescreve:

I - em cinco anos, a contar dos atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações com a Administração municipal;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - em dois anos, a contar da demissão, da cassação de aposentadoria ou da cassação de disponibilidade;

III - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado quando se der antes da publicação.

Art. 153. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 154. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Parágrafo único. Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor, ou ao procurador por ele constituído, vista de autos e de documento na unidade administrativa."

.....

"Art. 155.....

.....

XXI - manter-se atualizado com a legislação pertinente ao exercício de suas funções."

.....

"Art. 156.....

.....

XIV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou cotista;"

.....

"Art. 159-A. Recebido pela Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar o ato de instauração do processo contra o servidor que esteja efetivamente exercendo as funções de Vereador do Município de Chopinzinho, por infração funcional ocorrida após a diplomação, a comissão processante dará ciência à Câmara Municipal de Chopinzinho, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento do processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva.

§ 1º O pedido de sustação será apreciado no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 2º A sustação do processo administrativo disciplinar ou da sindicância punitiva suspende a prescrição, enquanto durar o mandato, inclusive na hipótese de reeleição."

.....

"Art. 160.....

.....

V - destituição de cargo em comissão ou função gratificada;"

.....

"Art. 167.....

Parágrafo único. A destituição de função gratificada será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão."

.....

"Art. 168.....

Parágrafo único. Aplica-se o caput deste artigo na hipótese de destituição de função gratificada."

.....

"Art. 169.....

Parágrafo único. Aplica-se o caput deste artigo na hipótese de destituição de função gratificada."

.....

"Art. 172.....

.....

II - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou função gratificada;"

.....

"Art. 173.....

I - 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, destituição de cargo em comissão ou função gratificada, cassação de disponibilidade e de aposentadoria;"

.....

§ 4º A punibilidade é extinta por:

I - morte do servidor;

II - prescrição;

III - cumprimento do Termo de Ajustamento Disciplinar;

IV - ausência de indiciamento do servidor.

§ 5º Havendo a manifestação expressa do servidor, da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, pela existência de alguma

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

causa prevista no parágrafo anterior, deverá o Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, declarar extinta a punibilidade, arquivando-se definitivamente o processo.

§ 6º O indiciamento, ato exclusivo da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, dar-se-á por ato fundamentado, mediante análise técnico-jurídica do fato, que deverá indicar a autoria, materialidade e suas circunstâncias.

§ 7º Fica isento de sanção disciplinar o servidor cuja conduta funcional, classificada como erro de procedimento, seja caracterizada, cumulativamente, pela:

I - ausência de dolo;

II - eventualidade do erro;

III - baixa ofensa aos bens jurídicos tutelados;

IV - prejuízo moral irrelevante;

V - reparação de eventual prejuízo material.

§ 8º Também é isento de pena o ato ou omissão:

I - praticado sob coação irresistível;

II - quando o servidor, em arrependimento eficaz, evitar ou reparar integralmente o dano, por sua espontânea vontade e antes do julgamento disciplinar.

§ 9º Não se aplica a isenção de pena por arrependimento eficaz nos casos de infração punível com demissão.

§ 10º O servidor responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas apenas em caso de dolo ou erro grosseiro, não sendo assim considerada a decisão ou opinião baseada em jurisprudência ou doutrina, ainda que não pacificadas, em orientação geral ou, ainda, em interpretação razoável de norma, mesmo que não venha a ser posteriormente aceita por órgãos de controle ou judiciais.

§ 11º Para as infrações funcionais não puníveis com pena de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão e da função gratificada, consideradas de menor potencial ofensivo, deverá a Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar ofertar até o momento anterior à juntada aos autos do relatório conclusivo, Termo de Ajustamento Disciplinar ao servidor processado, sob as seguintes condições:

I - recomposição do dano ao erário pelo servidor, quando couber;

II - obrigações de caráter educativo-pedagógico, consistente em:

a) retratação;

b) prestação de serviço voluntário aos órgãos da Administração municipal, sendo vedado o desvio de função e observado o limite de até 2 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas no total;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) multa entre 1 (um) a 5 (cinco) salários mínimos em benefício da Administração municipal.

§ 12º O benefício a que alude o parágrafo anterior, poderá ser usufruído uma única vez a cada 2 (dois) anos, contado da data da celebração.

§ 13º Sem prejuízo do parágrafo anterior, não poderá ser firmado Termo de Ajustamento Disciplinar com o servidor que:

I - esteja em estágio probatório;

II - esteja cumprindo outro Termo de Ajustamento Disciplinar;

III - esteja respondendo processo administrativo disciplinar por insuficiência de desempenho decorrente do estágio probatório.

§ 14º O descumprimento do Ajustamento Disciplinar ou o cometimento de qualquer outra falta funcional durante o período de seu cumprimento, acarretará a imediata rescisão do Termo de Ajustamento Disciplinar, retomando o curso de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 15º A prescrição disciplinar ficará suspensa durante o prazo do Ajustamento Disciplinar.

§ 16º Compete exclusivamente a Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar a oferta e celebração do Termo de Ajustamento Disciplinar.

§ 17º Cumprido o servidor as disposições do Termo de Ajustamento Disciplinar, mediante manifestação da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, o Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, declarará extinta a punibilidade.

§ 18º Se o acusado não aceitar a proposta de Termo de Ajustamento Disciplinar, o processo prosseguirá em seus ulteriores termos.

§ 19º Após a juntada aos autos do relatório conclusivo da sindicância ou processo administrativo disciplinar, não caberá a celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar, sendo remetido o procedimento à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

§ 20º A oferta e celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar é de competência exclusiva da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, sem prejuízo da competência da Procuradoria Geral do Município para celebração de termo de ajustamento de conduta, na defesa dos bens, direitos e interesses do município previstos no Art. 66-A e Art. 66-B da Lei Orgânica do Município de Chopinzinho, entre outras legislações específicas.”

.....

“Art. 174.....

.....

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 1º As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares adotarão preferencialmente o formato eletrônico de autos, tendo em vista a economia e a segurança no processamento, sendo necessário sistema que assegure a integridade do feito.

.....

§ 5º O regulamento poderá detalhar os procedimentos da sindicância e do processo administrativo disciplinar relativos ao formato eletrônico de autos.

§ 6º Nenhum ato será declarado nulo, se da nulidade não resultar prejuízo para a apuração dos fatos, para a defesa ou para a conclusão do processo.

§ 7º Não poderá participar da Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar o servidor que:

I - seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor acusado, ou que possua, com este, relação de subordinação hierárquica;

II - seja amigo íntimo ou inimigo do servidor acusado;

III - seja testemunha ou perito na sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - tenha o grau de parentesco mencionado no inciso I em relação a outro membro da própria comissão;

V - tenha atuado efetivamente como membro da Comissão de Sindicância da qual resultou o processo administrativo disciplinar.

§ 8º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§ 9º As Comissões exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 10º As comunicações no processo de sindicância e disciplinar serão realizadas com a seguinte ordem de prioridade:

I - meio eletrônico, desde que o endereço do servidor acusado ou de seu procurador seja previamente cadastrado nos autos;

II - meio eletrônico com os demais servidores e setores da Administração municipal;

III - notificação ou intimação do servidor acusado ou de seu procurador em audiência;

IV - notificação ou intimação por via física através de membro da comissão processante;

V - notificação ou intimação por via postal remetida ao endereço que conste na ficha funcional do servidor.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 11º A comunicação por meio eletrônico poderá ser aplicada a todos os atos processuais, priorizando-se o e-mail institucional e sistema de processo eletrônico da Administração municipal.

§ 12º Se a comissão notificar ou intimar por meio eletrônico o servidor acusado ou seu procurador, sempre que possível, deverá avisá-lo por meio telefônico de que a comunicação foi enviada.

§ 13º Reputa-se realizada a comunicação por meio eletrônico um dia após seu envio, caso não confirmado o recebimento pelo destinatário.

§ 14º Os autos do processo, as reuniões da comissão e os atos processuais terão acesso restrito às pessoas envolvidas na apuração, ficando os autos sob a responsabilidade do setor administrativo da Procuradoria Geral do Município, que registrará todas as juntadas de documentos.

§ 15º O acusado terá direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, compromissando-se ao sigilo quando for o caso de dados e documentos que assim o requeiram.

§ 16º A designação ou a requisição para atuar como membro de Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, defensor dativo, perito ou assistente-técnico nos procedimentos e processos é irrecusável.

.....

“Art. 175. O superior hierárquico que tiver ciência ou notícia de irregularidade ou de faltas funcionais de seu subordinado é obrigado, sob pena de se tornar corresponsável, a noticiar o fato, de imediato, a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.”

.....

Art. 176.....

§ 1º Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 2º Quando a notícia da irregularidade originar-se de pessoa estranha ao quadro de servidores, antes de ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, deverá ser registrada pela Ouvidoria.

§ 3º As diligências preliminares são solicitações de informações, documentos, oitivas e/ou quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, que, no interesse de elucidar algum fato e/ou instruir autos de apuração disciplinar, sejam solicitados por servidores e agentes políticos, no exercício de suas competências.

§ 4º Não será instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar contra agente público, sem a prévia manifestação jurídica de membro efetivo da Procuradoria Geral do Município.”

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

.....

"Art. 177. Para assegurar a apuração de infração disciplinar, a conveniência da instrução processual, ou para garantir que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, de forma devidamente fundamentada, a Comissão de Sindicância ou Comissão Disciplinar, conforme o caso, poderá determinar o afastamento do servidor do exercício do local de lotação ou do serviço público, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, justificadamente, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º Determinado o afastamento do local de lotação, o departamento competente providenciará que o servidor seja realocado em outro órgão que não influa na conveniência da instrução processual, até o término do afastamento.

§ 3º O servidor afastado preventivamente fará jus ao seu vencimento básico além das demais vantagens que fizer jus, de acordo com as funções exercidas no novo local de lotação."

.....

"Art. 178. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento previsto na Seção IV deste Capítulo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 10 (dez) dias, demissão, cassação da disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar."

.....

Art. 180. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até dez dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a 10 (dez) dias, demissão, destituição de cargo em comissão ou função gratificada, cassação de disponibilidade ou de aposentadoria;

IV - celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar.

V - revogado;

VI - revogado.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 1º A Comissão de Sindicância será constituída de forma permanente, podendo ser renovada anualmente, composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º Os membros da Comissão de Sindicância terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos, afastamentos ou delegação de poderes.

§ 3º O presidente da Comissão de Sindicância poderá, se não houver impedimento legal, delegar poderes ao seu suplente, ainda que este não seja ocupante do cargo de Procurador Municipal, quando for conveniente, em razão de circunstâncias que possam promover o regular processamento dos autos, a eficiência e celeridade nos trabalhos.

§ 4º Não poderá ser objeto de delegação de que trata o parágrafo anterior:

I - o ato de indiciamento do servidor;

II - a oferta e celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar;

III - a elaboração do relatório conclusivo da sindicância.

§ 5º O ato de delegação e sua revogação serão registradas no processo.

§ 6º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pelo presidente da Comissão de Sindicância.

§ 7º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.”

.....

“Art. 181. O prazo para a conclusão da sindicância não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

I - revogado;

II - revogado;

III - revogado.”

.....

“Subseção I

Da Sindicância Investigativa

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 182-A. A sindicância investigativa constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar:

I - falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público municipal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de sindicância ou procedimento disciplinar acusatório;

II - identificar a autoria de infração disciplinar, quando desconhecida;

III - apurar a materialidade de infração disciplinar sobre a qual haja apenas indícios ou que tenha sido apenas noticiada;

IV - falha do serviço, respaldada pela omissão administrativa;

V - mau funcionamento ou inexistência de um serviço afeto à Administração Pública;

VI - crime ou ato de improbidade administrativa causado por quem exerce cargo, emprego ou função pública, embora transitoriamente ou sem remuneração, desde que não submetido ao regime jurídico dos servidores e empregados públicos do município aos deveres funcionais, cuja inobservância acarreta a penalidade administrativa.

§ 1º O ato de instauração da sindicância deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Da sindicância investigativa não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º O procedimento previsto neste artigo não constitui pressuposto processual para a instauração de sindicância acusatória ou procedimento administrativo disciplinar.

§ 4º Não constitui impedimento ou suspeição a participação dos membros da Comissão de Sindicância nos procedimentos de sindicância investigativa e ulterior sindicância acusatória.

§ 5º No decorrer da sindicância investigativa, aplicando-se, no que couber, o disposto na Seção IV deste Capítulo, a Comissão de Sindicância, visando o esclarecimento dos fatos, poderá, dentre outras diligências:

I - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal todos os documentos relacionados com os fatos em apuração;

II - diligenciar diretamente junto a agentes públicos e privados, solicitando as informações ou os documentos que entender necessários;

III - requisitar os exames periciais que entender pertinentes;

IV - convocar agentes públicos e convidar particulares a prestarem esclarecimentos, quando necessário.

§ 6º Quando a sindicância investigativa confirmar a materialidade dos fatos irregulares sem, no entanto, concluir por sua autoria, ou quando

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

esses não configurarem transgressões disciplinares, evidenciando tão somente deficiências nos procedimentos de controle e gestão, será recomendada aos responsáveis pela respectiva unidade administrativa ou setor específico a adoção das medidas corretivas ou preventivas pertinentes.

§ 7º Quando a sindicância investigativa reunir indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional de servidor ou empregado público municipal, a Comissão de Sindicância deverá ofertar Termo de Ajustamento Disciplinar, na forma do art. 173, § 11º e parágrafos seguintes desta lei, desde que preenchidos os requisitos legais previstos.

Art. 182-B. Ultimada a sindicância, a Comissão de Sindicância remeterá à autoridade que o instaurou os autos com relatório conclusivo, que recomendará, de acordo com a sua competência:

I - o arquivamento do processo;

II - a instauração de sindicância acusatória;

III - a instauração de processo disciplinar, se a denúncia ou a representação apresentar indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional, não sendo necessária a realização de quaisquer outros procedimentos;

IV - as medidas para correção da falha do serviço, respaldada pela omissão administrativa;

V - as medidas para correção do mau funcionamento ou inexistência de um serviço afeto à Administração Pública;

VI - representação ao órgão competente quando houver indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de crime ou ato de improbidade administrativa causado por quem exerce cargo, emprego ou função pública, embora transitoriamente ou sem remuneração, desde que não submetido ao regime jurídico dos servidores e empregados públicos do município aos deveres funcionais, cuja inobservância acarreta a penalidade administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso VI deste artigo a autoridade poderá encaminhar o procedimento à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica da possibilidade de celebração de termo de ajustamento de conduta.

§ 2º Não sendo possível a celebração do termo de ajustamento de conduta referido no parágrafo anterior, os autos serão encaminhados ao órgão competente.

§ 3º Quando as provas colhidas por meio da sindicância investigativa resultarem na constatação de que o fato objeto de apuração constitui crime ou ato de improbidade administrativa, a autoridade competente deverá determinar que sejam remetidas cópias dos autos ao Ministério Público.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 4º O arquivamento da sindicância investigativa não será óbice para sua fundamentada reabertura, nem impedirá a propositura da instauração do procedimento disciplinar pertinente, no caso de surgimento de novas circunstâncias ou provas relacionadas aos mesmos fatos."

.....

"Art. 183. O processo administrativo disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores e empregados públicos por infrações praticadas no exercício de suas atribuições ou em razão delas, sob os princípios da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal."

.....

"Art. 185. Do processo administrativo disciplinar poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

V - cassação de disponibilidade ou de aposentadoria;

VI - celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar.

§ 1º A Comissão Disciplinar será constituída de forma permanente, podendo ser renovada anualmente, composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º Os membros da Comissão Disciplinar terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos, afastamentos ou delegação de poderes.

§ 3º O presidente da Comissão Disciplinar poderá, se não houver impedimento legal, delegar poderes ao seu suplente, ainda que este não seja ocupante do cargo de Procurador Municipal, quando for conveniente, em razão de circunstâncias que possam promover o regular processamento dos autos, a eficiência e celeridade nos trabalhos.

§ 4º Não poderá ser objeto de delegação de que trata o parágrafo anterior:

I - o ato de indiciamento do servidor;

II - a oferta e celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar;

III - a elaboração do relatório conclusivo do processo administrativo disciplinar.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 5º O ato de delegação e sua revogação serão registradas no processo.

§ 6º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pelo presidente da Comissão Disciplinar.

§ 7º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado."

.....

Art. 187.....

.....

§ 1º O ato de instauração de processo deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo as seguintes informações:

I - a identificação da autoridade instauradora competente e dos integrantes da Comissão Processante;

II - iniciais do nome do servidor acusado;

III - identificação das normas infringidas.

§ 2º Instaurado o processo, o servidor acusado deverá comparecer ao setor administrativo da Procuradoria Geral do Município para notificação prévia, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

§ 3º Estando o acusado em local incerto ou não sabido, a notificação de que trata o parágrafo anterior será feita pelo Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 4º A fase de inquérito administrativo observará o seguinte procedimento:

I - diligências preliminares da comissão processante: são solicitações de informações, documentos, oitivas, interrogatório do servidor acusado e/ou quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, que, no interesse de instruir os autos de apuração disciplinar, sejam solicitadas pela comissão processante, com a finalidade de apurar fatos para verificação da materialidade, bem como da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria, e que prescindem da observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa;

II - indiciamento;

III - citação e apresentação da defesa;

IV - produção de provas requeridas pelo servidor acusado;

V - relatório conclusivo.

§ 5º É assegurado ao servidor acusado, a partir do momento processual previsto no inciso III do parágrafo anterior, o direito de produzir provas, contraprovas, arrolar e reinquirir testemunhas e

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer a produção de quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa."

.....

"Art. 188. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Parágrafo único. As deliberações da Comissão serão registradas em gravações audiovisuais, despachos, relatórios, termos e atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas, podendo ser utilizado meio eletrônico."

.....

"Art. 189. As diligências preliminares e os atos instrutórios compreendem:

I - depoimentos;

II - declarações;

III - acareações;

IV - coleta de documentos, mídias, transcrições, degravações, fotografias e filmagens;

V - diligências;

VI - laudos periciais;

VII - interrogatório;

VIII - outros meios de prova legalmente admitidos.

§ 1º Considerar-se-á devidamente intimado ou notificado o servidor que se recusar a receber o documento que lhe foi destinado, desde que sejam atendidos os requisitos previstos para cumprimento das comunicações processuais.

§ 2º A intimação, notificação ou citação do servidor que esteja de serviço é válida mesmo que o ato seja realizado nos dias de sábado, domingo ou feriado, ou em horários não comerciais, iniciando-se a contagem dos prazos no primeiro dia útil após a ciência do acusado, com exclusão do primeiro e inclusão do último dia.

§ 3º Se a testemunha for servidor público, a comissão comunicará à sua chefia imediata o dia e a hora da audiência, solicitando sua liberação do serviço para que possa se apresentar perante o colegiado.

§ 4º A comunicação dos atos processuais poderá ser realizada por qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, desde que se

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes suficientes para receber a comunicação.

§ 5º O presidente da comissão processante deverá adotar medidas que preservem a independência, a imparcialidade e a segurança das audiências.

§ 6º O presidente da comissão poderá solicitar a retirada do acusado da sala de audiências, nos casos em que a testemunha sentir-se constrangida em depor na sua presença.

§ 7º A comissão preferencialmente deverá realizar a gravação de imagens e sons nas audiências, devendo o material produzido integrar os autos do procedimento disciplinar.

§ 8º As provas produzidas em processo judicial ou inquérito policial poderão ser utilizadas em procedimentos disciplinares, desde que fornecidas pela autoridade que as detenha, de ofício, ou a requerimento da autoridade instauradora ou do presidente da comissão.

§ 9º As provas cedidas deverão integrar um volume anexo aos autos do processo administrativo disciplinar ou da sindicância, conforme o caso, classificado como sigiloso, aos quais apenas os interessados podem ter acesso.

§ 10º Caso haja, dentre os acusados no processo administrativo disciplinar ou na sindicância acusatória, um servidor que não faça parte do processo judicial ou do inquérito policial, este não poderá ter acesso ao conteúdo das provas emprestadas, salvo expressa autorização da autoridade cedente.

§ 11º Se durante a instrução processual a comissão processante concluir pela existência de indícios do envolvimento de outro servidor nos fatos em apuração ou conexos a esses, deverá elaborar documento a ser encaminhado à autoridade instauradora, por meio do qual exporá o seu entendimento e indicará as respectivas provas produzidas, informando a esta da inclusão do envolvido no polo passivo da relação processual."

.....

"Art. 190. Os integrantes da comissão processante, por despacho fundamentado, poderão indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial."

.....

"Art. 192. A produção de prova testemunhal realizar-se-á em audiência de caráter reservado, da qual participarão:

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

I - nas diligências preliminares da comissão processante, de que trata o art. 187, § 4, I desta lei, somente os membros da comissão e a testemunha, a qual poderá fazer-se acompanhar de advogado;

II - após a apresentação de defesa e produção probatória, de que trata o Art. 187, § 4, IV desta lei, os membros da comissão, o acusado e seu procurador, quando constituído, e a testemunha, a qual poderá fazer-se acompanhar de advogado.

§ 1º Para realização da oitiva da testemunha serão observados os seguintes procedimentos:

I - a testemunha será qualificada devendo indicar o seu nome completo, sua profissão, seu RG, seu CPF, seu estado civil, seu endereço eletrônico, telefones válidos de contato, seu domicílio e sua residência;

II - após devidamente qualificado, a testemunha deverá informar se é familiar, amigo íntimo ou inimigo capital de algum dos acusados ou se tem algum interesse no resultado do processo;

III - a testemunha será alertada de que depõe sob o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, não podendo faltar com esta, falsear as informações prestadas, nem calar ou omitir fato ou circunstância sabida, nos termos do art. 203 do Código de Processo Penal, aplicado subsidiariamente ao Processo Administrativo Disciplinar, sendo que tais faltas podem ensejar a responsabilização penal da testemunha pelo crime de falso testemunho previsto no art. 342 do Código Penal;

IV - as perguntas à testemunha serão formuladas na seguinte ordem:

a) as do presidente da comissão, que poderá voltar a perguntar a qualquer momento;

b) as dos membros da comissão;

c) as dos acusados ou seus procuradores, quando na fase prevista no Art. 187, § 4, IV desta lei.

§ 2º Encerrada a audiência, a comissão deverá deliberar sobre os incidentes surgidos durante a realização do ato, podendo ser efetivada de imediato ou em oportunidade posterior, a critério do colegiado.

§ 3º O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito, sendo-lhe permitida, no entanto, breve consulta a apontamentos.

§ 4º As perguntas formuladas ao depoente deverão ter pertinência com o fato que se visa apurar, de modo que as apreciações pessoais da testemunha não deverão ser permitidas, exceto se inseparáveis da narrativa do fato ou se a testemunha for um especialista.

§ 5º Na hipótese de declarações, depoimentos e interrogatórios divergentes entre si, sobre fatos ou circunstâncias relevantes, será admitida a realização de audiência de acareação.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 6º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 7º Servidor, na qualidade de testemunha, não poderá eximir-se da obrigação de depor, exceto o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que separado judicialmente, o(a) companheiro(a) e o irmão do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 8º As pessoas proibidas de depor em razão de função, ministério, ofício ou profissão que as obriguem a guardar segredo só prestarão testemunho se quiserem, quando desobrigadas pela parte interessada.

§ 9º Não será deferido o compromisso aos doentes e deficientes intelectuais, aos menores de 18 (dezoito) anos e às pessoas a que se refere o § 7º deste artigo.

§ 10º Caso a testemunha devidamente intimada não compareça, deverá a comissão repetir o ato em nova oportunidade, salvo se os demais meios de prova produzidos suprirem tal falta.

§ 11º O denunciante ou representante será ouvido na forma prescrita para a inquirição de testemunha, não devendo ser compromissado, conforme prescreve o art. 201 do Código de Processo Penal, o que não o impedirá de ser contraditado pela defesa."

.....

"Art. 193. Para realização do interrogatório serão observados os seguintes procedimentos:

I - após devidamente qualificado, o acusado será cientificado sobre o teor da denúncia ou representação, sendo-lhe oportunizado fazer vistas aos autos;

II - o acusado será informado pelo presidente da comissão sobre o seu direito de permanecer calado ou de não responder às perguntas que lhe forem formuladas;

III - o acusado será informado que o seu silêncio não importará em confissão, nem poderá ser interpretado em prejuízo de sua defesa;

IV - o acusado não será compromissado;

V - as perguntas ao acusado serão formuladas na seguinte ordem:

a) as do presidente da comissão, que poderá voltar a perguntar a qualquer momento;

b) as dos membros da comissão;

c) as dos demais acusados;

d) as dos seus procuradores, quando na fase prevista no Art. 187, § 4, IV desta lei.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VI - não havendo mais perguntas a serem formuladas, o presidente indagará ao acusado se restou algum fato a ser esclarecido.

§ 1º O presidente da comissão poderá indeferir as perguntas que julgar impertinentes para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Sendo necessária a realização de interrogatório, seja em decorrência do levantamento de novas provas, seja em virtude de decisão da comissão, após análise da defesa escrita, o não comparecimento injustificado do acusado não importará na interrupção do processo, devendo a comissão praticar o ato imediatamente seguinte, considerando-se satisfeita a defesa quanto a esta oportunidade.

§ 3º O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido ao interrogando trazê-lo por escrito nem ler respostas trazidas prontas previamente, sendo permitida apenas a consulta breve de anotações ou documentos para auxiliar em sua resposta.

§ 4º No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

§ 5º É prescindível o interrogatório do servidor acusado para o ato de indiciamento, se a denúncia ou a representação, ou das diligências preliminares da comissão processante de que trata o art. 187, § 4, I desta lei, apresentarem indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional.

§ 6º Ao final da produção probatória de que trata o Art. 187, § 4, IV desta lei, o servidor acusado será notificado para interrogatório, sendo que o não comparecimento injustificado do acusado não importará na interrupção do processo, devendo a comissão praticar o ato imediatamente seguinte, considerando-se satisfeita a defesa quanto a esta oportunidade."

.....

"Art. 194. Quando houver dúvida razoável sobre a saúde mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora que o servidor seja submetido a exame por médico psiquiatra.

§ 1º A instrução processual será interrompida apenas em relação ao servidor que o médico psiquiatra tenha concluído por sua incapacidade para acompanhar o feito.

§ 2º Juntamente com os motivos que geraram a suspeita de insanidade mental do acusado, a comissão deverá elaborar quesitos a serem dirimidos pelo médico psiquiatra, dentre eles:

I - quanto à integral ou parcial capacidade do servidor de entender o caráter ilícito do fato;

II - quanto à faculdade de determinar-se de acordo com a possível ilicitude do ato;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III - se o servidor tem desenvolvimento mental incompleto ou retardado;

IV - se o servidor, à época dos fatos, entendia o caráter ilícito da suposta irregularidade por ele cometida;

V - quanto ao atual estado de saúde mental do servidor e se ele possui capacidade para acompanhar oitivas e para ser interrogado.

§ 3º Os autos do incidente de sanidade mental deverão ser apensados aos autos do procedimento disciplinar tão logo seja encerrado."

.....

"Art. 195. Havendo convicção preliminar quanto aos fatos objeto da apuração ou outros conexos que porventura tenham surgido durante a instrução, deverá a comissão elaborar o "Termo de Indiciação", o qual possuirá a seguinte configuração:

I - dos fatos: conterá a exposição sucinta e precisa dos fatos objeto da apuração;

II - das provas: especificará as provas relacionadas ao fato, expondo de forma concisa os motivos do convencimento do colegiado;

III - da individualização da conduta: especificará a conduta de cada servidor envolvido, individualmente, dentro do contexto dos fatos;

IV - da tipificação: indicará o preceito legal ou a norma supostamente infringida.

§ 1º A comissão processante não precisará estar reunida fisicamente quando da elaboração do Termo de Indiciação, bastando que todos os membros tenham oportunidade efetiva de analisar o entendimento consignado em seu texto, podendo o colegiado utilizar-se de meio eletrônico para disponibilizar o documento entre os membros, o qual deverá ser assinado pelos membros da comissão antes da citação do servidor indiciado.

§ 2º Não caberá a indiciação do servidor, concluindo-se pelo arquivamento dos autos, se:

a) ficar comprovado que não houve a infração disciplinar; ou

b) o servidor acusado não foi o autor da infração disciplinar; ou

c) a punibilidade esteja extinta;

d) for comprovado que o objeto da apuração ocorreu sob circunstâncias que descaracterizam a infração disciplinar, devendo ser elencadas quais excludentes importaram no ato praticado.

§ 3º A ausência de indiciamento do servidor acusado acarreta a extinção da punibilidade."

.....

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

"Art. 196. Elaborado o Termo de Indiciação, o presidente da comissão disciplinar expedirá mandado de citação para que o servidor indiciado apresente sua peça de defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da citação, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição, salvo se o procedimento estiver tramitando em formato eletrônico de autos.

§ 1º O servidor indiciado será citado direta e pessoalmente, independentemente de possuir procurador constituído.

§ 2º A citação do servidor indiciado poderá ser realizada junto ao processo eletrônico, desde que o procedimento esteja tramitando em formato eletrônico de autos.

§ 3º Havendo procurador constituído, este será intimado da citação, devendo ser-lhe entregue cópia integral do processo.

§ 4º Na hipótese de o servidor indiciado não ser encontrado, a citação se dará por meio do procurador constituído nos autos, quando devidamente habilitado.

§ 5º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 6º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

§ 7º No caso de recusa do indiciado em receber a citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada no termo de recusa elaborado pelo servidor responsável pela entrega do mandado, inclusive se a tramitação estiver em formato eletrônico de autos."

.....

"Art. 197. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento, salvo se o procedimento estiver tramitando em formato eletrônico de autos, por onde o servidor acusado poderá ser citado."

.....

"Art. 198. Encontrando-se o indiciado em local incerto e não sabido e não havendo procurador constituído nos autos, deverá ser promovida a citação por edital publicado uma única vez no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. No edital de que trata o caput deverá constar o prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do edital, para apresentação da peça de defesa."

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

.....

"Art. 199. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º A defesa do servidor revel será atribuída a defensor dativo, designado pela autoridade instauradora do processo, que deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo e estável, ao qual será concedido o prazo legal para defesa, contado a partir da publicação do ato de designação.

§ 3º Revogado."

.....

"Art. 200. Tramitando o processo em formato físico de autos, ou quando indispensável à prática do ato, se, por 2 (duas) vezes, o membro da comissão processante houver procurado o servidor indiciado em sua residência ou no setor em que estiver lotado sem o encontrar, deverá entregar a intimação a qualquer pessoa da família, sempre que possível, e, logo após, proceder a intimação através de edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, publicado uma única vez.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado."

.....

"Art. 201. Apreciada a defesa e concluída a instrução, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º Todos os requerimentos da defesa, durante a instrução processual, deverão ser apresentados por escrito e, em regra, não suspendem o processamento disciplinar."

.....

"Art. 202. Na hipótese de se manter a convicção firmada no Termo de Indiciação, a comissão não poderá inovar quanto aos fatos ensejadores do convencimento, exceto para acatar os argumentos da defesa.

§ 1º Após análise da defesa escrita, a comissão poderá, de ofício ou por força de argumentos contidos na defesa, decidir pela realização

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de novas diligências, pela oitiva de testemunhas ou pela juntada de novas provas aos autos.

§ 2º Ocorrendo uma das hipóteses do parágrafo anterior, deverá a comissão ofertar ao acusado o direito a um novo interrogatório, podendo aditar ou manter os termos da indiciação, concedendo, em todo caso, novo prazo para o aditamento da defesa ou para a apresentação de uma nova peça.

§ 3º A não utilização, pelo indiciado, do direito previsto no § 2º, importa que os atos de defesa anteriormente produzidos lhe são suficientes, nos termos anteriormente apresentados."

.....

"Art. 204.....

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo, ressalvados os efeitos da prescrição."

.....

"Art. 205. A autoridade julgadora deverá decidir motivadamente, conforme as provas dos autos.

§ 1º A autoridade julgadora poderá converter o julgamento em diligência para repetição de atos processuais ou coleta de novas provas, caso seja necessário para a elucidação completa dos fatos.

§ 2º Em caso de divergência com as conclusões do relatório da comissão processante, a autoridade julgadora poderá agravar a sanção disciplinar proposta, desde que precedida de nova manifestação do acusado no exercício da ampla defesa e contraditório, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 3º O vício a que o servidor indiciado tenha dado causa ou não tenha alegado no momento oportuno não obstará o julgamento do processo.

§ 4º Proferida a decisão ou extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

§ 5º Constitui ato vinculado da autoridade julgadora a decisão que declara extinta a punibilidade."

.....

"Art. 206. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcialmente, aproveitando-se sempre que possível os atos praticados."

.....

"Art. 231-A. Fica instituído o Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores, órgão colegiado permanente, consultivo

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e deliberativo, para dar efetividade aos preceitos desta lei e aperfeiçoamento democrático do serviço público municipal.

§ 1º O Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores terá as seguintes atribuições:

I - avaliar e deliberar previamente sobre as propostas de alteração desta lei, bem como alterações de outras normas correlatas que digam respeito aos servidores e empregados públicos do município;

II - desenvolver propostas e ações voltadas ao aperfeiçoamento do serviço público municipal;

III - solicitar informações e esclarecimento de dúvidas que digam respeito à pauta de deliberação, ou ao desenvolvimento de propostas e ações voltadas ao aperfeiçoamento do serviço público municipal.

§ 2º Os membros do Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, sucessivamente, por iguais períodos.

§ 3º São membros do Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores, desde que servidores efetivos e estáveis dos quadros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho:

I - 01 (um) membro de direção do PREVCHOPIM;

II - 01 (um) membro de direção do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Chopinzinho;

III - 01 (um) servidor ocupante do cargo de Procurador Jurídico, do quadro de servidores do Poder Legislativo, ou na ausência deste um membro indicado pelo presidente da Câmara; **(NR)**

IV - 02 (dois) servidores indicados pela Secretaria Municipal de Administração;

V - 02 (dois) servidores ocupantes do cargo de Procurador Municipal, do quadro de servidores do Poder Executivo.

§ 4º A convocação do Conselho será realizada através dos meios de comunicações ágeis e eficientes disponíveis, tais como grupo no aplicativo WhatsApp, notícia na página oficial da Prefeitura, contato telefônico, dentre outros.

§ 5º Cada membro do Conselho é detentor de 1 (um) voto.

§ 6º As deliberações serão tomadas pela maioria simples dos votos, sendo a situação na qual o total de votos é maior que a metade do total de votos dos presentes.

§ 7º Será considerado aprovado ou rejeitado o assunto que obtiver a maioria simples, nos termos do parágrafo anterior.

§ 8º Sendo rejeitado o assunto por maioria simples dos membros do Conselho, a proposição será arquivada pela Administração.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

§ 9º A votação será nominal e aberta, podendo cada membro fazer as considerações que entender cabíveis para justificar o seu voto.

§ 10º As deliberações sobre alterações legislativas somente ocorrerão com a presença mínima de 05 (cinco) membros do Conselho.

§ 11º Não haverá remuneração dos membros pelo exercício da função no Conselho Técnico de Acompanhamento do Estatuto dos Servidores, sendo considerado serviço público relevante."

.....

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

"**ANEXO I**

AVALIAÇÃO DE SERVIDOR			
Fator	**Competência**	**Nota**	**Observações**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional	Comunica antecipadamente eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas.		
	Cumpre horários pré acordados com o gestor.		
	Guarda sigilo sobre as informações institucionais relevantes, tratando com discrição as informações obtidas no ambiente de trabalho.		
	Cumpre as normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo e da função.		
2 - Responsabilidade	Cumpre as tarefas que lhe são confiadas, sem atribuir a outros obrigações que são suas.		
	Faz bom uso dos equipamentos, instalações e material de trabalho, colaborando para a economicidade e a sustentabilidade.		
	Responsabiliza-se pelas atitudes e decisões que toma, corrigindo e evitando que voltem a ocorrer.		
	Reporta em tempo hábil à chefia imediata irregularidades e dificuldades para realização dos trabalhos de sua responsabilidade.		
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe	Demonstra flexibilidade e capacidade para se adaptar à mudanças institucionais, de rotinas e de grupos de trabalho.		
	Colabora com a equipe na execução das atividades diárias.		
	Evita situações que possam gerar conflitos que interfiram negativamente com os colegas e o ambiente de trabalho.		
	É cordial com os servidores, estagiários, agentes políticos, servidores temporários e público externo.		
4 - Iniciativa e Otimização de Processos	Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.		
	Busca e apresenta soluções para o melhor desenvolvimento dos trabalhos da equipe.		
	Utiliza as ferramentas disponíveis visando tornar o trabalho mais ágil e produtivo.		
	Demonstra planejamento e organização de seu trabalho, definindo prioridades alinhadas com a Chefia Imediata.		
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho	Desenvolve adequadamente o trabalho dentro dos prazos determinados.		
	Conhece, compreende e desempenha as atividades de rotina, evitando retrabalhos.		
	Busca ampliar seus conhecimentos nas áreas relativas ao cargo, visando aprimorar a realização do seu trabalho ou da área.		
	Produz documentos oficiais com clareza e objetividade compatíveis com o cargo e função exercidos.		

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES							
Fator	**1ª Autoavaliação**	**1ª Avaliação CAD**	**2ª Autoavaliação**	**2ª Avaliação CAD**	**3ª Autoavaliação**	**3ª Avaliação CAD**	**Média**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional							0
2 - Responsabilidade							0
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe							0
4 - Iniciativa e Otimização de Processos							0
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho							0

	Média Geral	0

Apto / Inapto	

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE SERVIDOR			
Fator	**Competência**	**Nota**	**Observações**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional	Comunica antecipadamente eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas.		
	Cumpre horários pré acordados com o gestor.		
	Guarda sigilo sobre as informações institucionais relevantes, tratando com discrição as informações obtidas no ambiente de trabalho.		
	Cumpre as normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo e da função.		
2 - Responsabilidade	Cumpre as tarefas que lhe são confiadas, sem atribuir a outros obrigações que são suas.		
	Faz bom uso dos equipamentos, instalações e material de trabalho, colaborando para a economicidade e a sustentabilidade.		
	Responsabiliza-se pelas atitudes e decisões que toma, corrigindo e evitando que voltem a ocorrer.		
	Reporta em tempo hábil à chefia imediata irregularidades e dificuldades para realização dos trabalhos de sua responsabilidade.		
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe	Demonstra flexibilidade e capacidade para se adaptar à mudanças institucionais, de rotinas e de grupos de trabalho.		
	Colabora com a equipe na execução das atividades diárias.		
	Evita situações que possam gerar conflitos que interfiram negativamente com os colegas e o ambiente de trabalho.		
	É cordial com os servidores, estagiários, agentes políticos, servidores temporários e público externo.		
4 - Iniciativa e Otimização de Processos	Demonstra disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.		
	Busca e apresenta soluções para o melhor desenvolvimento dos trabalhos da equipe.		
	Utiliza as ferramentas disponíveis visando tornar o trabalho mais ágil e produtivo.		
	Demonstra planejamento e organização de seu trabalho, definindo prioridades alinhadas com a Chefia Imediata.		
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho	Desenvolve adequadamente o trabalho dentro dos prazos determinados.		
	Conhece, compreende e desempenha as atividades de rotina, evitando retrabalhos.		
	Busca ampliar seus conhecimentos nas áreas relativas ao cargo, visando aprimorar a realização do seu trabalho ou da área.		
	Produz documentos oficiais com clareza e objetividade compatíveis com o cargo e função exercidos.		

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES					
Fator	**1ª Autoavaliação**	**1ª Avaliação Chefia**	**2ª Autoavaliação**	**2ª Avaliação Chefia**	**Média**
1 - Comprometimento e Conduta Profissional					0
2 - Responsabilidade					0
3 - Sociabilidade e Trabalho em Equipe					0
4 - Iniciativa e Otimização de Processos					0
5 - Desenvolvimento e Qualidade do Trabalho					0

	Média Geral	**0**

Progressão (Deferida / Indeferida)	

”

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 2º Ficam revogados os incisos I a VII do art. 28, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 3º Ficam revogados os incisos I a III do § 3º do art. 29, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 4º Ficam revogados os §§ 3 e 4º do art. 30, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 5º Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 31, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 6º Ficam revogados os incisos I a IV do art. 32, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 7º Ficam revogados os incisos I a III e parágrafo único do art. 34, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 8º Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 36, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 9º Ficam revogados os incisos I a VII do §1º do art. 38, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 10. Ficam revogados os incisos I a VIII do §4º do art. 38, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 11. Fica revogado o parágrafo único do art. 44, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 12. Ficam revogados os incisos I a VI e alíneas ‘a’ até ‘h’ do art. 77, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 13. Fica revogado o parágrafo único do art. 81, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 14. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 138, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 15. Ficam revogados os §§ 1º e incisos I a IV e §2º do art. 142, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 16. Ficam revogados os incisos I e II do art. 144, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 17. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 147, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 18. Ficam revogados os incisos I e II do art. 149, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 19. Fica revogado o parágrafo único do art. 150, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 20/04/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 20. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 152, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 21. Ficam revogados os incisos V e VI do art. 180, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 22. Ficam revogados os incisos I a III do art. 181, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 23. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 197, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 24. Fica revogado o § 3º do art. 199, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 25. Ficam revogados os §§ 1 e 2º do art. 200, da Lei Complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, 19 DE ABRIL DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Cod387121