REGIME JURÍDICO

DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

DO

PODER EXECUTIVO
PODER LEGISLATIVO

Lei nº 813/2003

ÍNDICE

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Preliminares.....(arts. 1º a 4º)

TITULO II
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição.....(arts. 5º a 42)

CAPÍTULO I
Do Provimento.....(arts. 5º a 34)

SEÇÃO I
Disposições Gerais.....(arts. 5º a 8º)

SEÇÃO II
Do Concurso Público.....(art. 9º)

SEÇÃO III
Da Nomeação.....(arts. 10 e 11)

SEÇÃO IV
Da Posse e do Exercício.....(arts. 12 a 16)

SEÇÃO V
Da Jornada de Trabalho e da Freqüência ao Serviço.....(arts. 17 a 23)

SUB-SEÇÃO I
Do Estágio Probatório.....(art. 24)

SEÇÃO VI
Da Estabilidade.....(arts. 25 e 26)

SEÇÃO VII
Da Reversão.....(arts. 27 e 28)

SEÇÃO VIII
Da Reintegração.....(art. 29)

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SEÇÃO IX
Da Disponibilidade e do Aproveitamento.....(arts. 30 a 34)

CAPÍTULO II
Da Vacância.....(arts. 35 a 37)

CAPÍTULO III
Da Remoção, da Redistribuição, da Cessão e da Substituição.....(arts. 38 a 42)

SEÇÃO I
Da Remoção.....(art. 38)

SEÇÃO II
Da Redistribuição.....(art. 39)

SEÇÃO III
Da Cessão.....(arts. 40 e 41)

SEÇÃO IV
Da Substituição.....(art. 42)

TÍTULO III
Dos Direitos e Vantagens.....(art. 43 a 112)

CAPÍTULO I
Dos Vencimentos e Remuneração.....(arts. 43 a 50)

CAPÍTULO II
Das Vantagens Pecuniárias.....(arts. 51 a 76)

SEÇÃO I
Das Indenizações.....(arts. 52 a 60)

SUB-SEÇÃO I
Da Ajuda de Custo.....(arts. 54 a 57)
SUB-SEÇÃO II
Das Diárias.....(arts. 58 e 59)

SUB-SEÇÃO III

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Da Indenização de Transporte.....(art. 60)

SEÇÃO II
Das Gratificações e dos Adicionais.....(arts. 61 a 76)

SUB-SEÇÃO I
Da Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso.....(art. 62)

SUB-SEÇÃO II
Da Gratificação de Função.....(art. 63)

SUB-SEÇÃO III
Da Gratificação Natalina - (13º décimo-terceiro Salário).....(art. 64 e 65)

SUB-SEÇÃO IV
Da Gratificação de Produtividade Fiscal .....(art. 66)

SUB-SEÇÃO V
Da Gratificação de Incentivo Profissional.....(art. 67)

SUB-SEÇÃO VI
Da Gratificação de Produtividade por Hora Trabalhada.....(art. 68)

SUB-SEÇÃO VII
Da Gratificação de Representação .....(arts. 69)

SUB-SECÃO VIII
Do Adicional por Tempo de Serviço .....(art. 70)

SUB-SEÇÃO IX
Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade .....(arts. 71 e 72)

SUB-SEÇÃO X
Do Adicional por Serviço Extraordinário.....(art. 73)
SUB-SEÇÃO XI
Do Adicional Noturno.....(art. 74)

SUB-SEÇÃO XII
Do Adicional de Férias .....(art. 75)

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

CAPÍTULO III
Das Férias.....(arts. 76 a 80)

CAPÍTULO IV
Das Licenças.....(arts. 81 a 93)

SEÇÃO I
Disposições Gerais.....(art. 81)

SUB-SEÇÃO I
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....(art. 82)

SUB-SEÇÃO II
Da Licença para o Serviço Militar.....(art. 83)

SUB-SEÇÃO III
Da Licença para Atividade Política.....(art. 84)

SUB-SEÇÃO IV
Da Licença Prêmio por Assiduidade.....(arts. 85 e 86)

SUB-SEÇÃO V
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista.....(art. 87)

SUB-SEÇÃO VI
Da Licença à Gestante, a Adotante e da Licença-Paternidade .....(art. 88 a 91)

SUB-SEÇÃO VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares.....(art. 92 e 93)

SUB-SEÇÃO VIII
Da Licença para Tratamento de Saúde .....(art. 94)

CAPÍTULO V
Dos Afastamentos.....(arts. 95)

SEÇÃO I
Do Afastamento para Exercício do Mandato Eletivo.....(art. 95)

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

CAPÍTULO VI
Das Concessões.....(arts. 96 a 98)

CAPÍTULO VII
Do Tempo de Serviço.....(arts. 99 a 101)

CAPÍTULO VIII
Do Direito de Petição.....(arts. 102 a 113)

TÍTULO IV
Do Regime Disciplinar.....(arts. 114 a 140)

CAPÍTULO I
Dos Deveres.....(art. 114)

CAPÍTULO II
Das Transgressões Disciplinares.....(art. 115)

CAPÍTULO III
Da Acumulação.....(arts. 116 e 117)

CAPÍTULO IV
Das Responsabilidades.....(arts. 118 a 123)

CAPÍTULO V
Das Penalidades.....(arts. 124 a 140)

TÍTULO V
Do Processo Administrativo Disciplinar.....(arts. 141 a 179)

CAPÍTULO I
Disposições Gerais.....(arts. 141 a 144)

CAPÍTULO II
Do Afastamento Preventivo.....(art. 145)

CAPÍTULO III
Do Processo Disciplinar.....(arts. 146 a 179)

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SEÇÃO I
Do Inquérito.....(arts. 151 a 164)

SEÇÃO II
Do Julgamento.....(arts. 165 a 170)

SEÇÃO III
Da Revisão do Processo.....(arts. 171 a 179)

TÍTULO VI
Do Regime de Previdência Social.....(arts. 180 e 181)

TÍTULO VII
Das Disposições Transitórias.....(arts. 182 e 183)

TÍTULO VIII
Das Disposições Gerais e Finais.....(arts. 184 a 190)

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 813/2003, DE 21 DE AGOSTO DE 2003.

Reformula o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paranaiguara, na forma que especifica e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, no uso de sua competência e atribuições, fulcrada no que dispõe o art. 30 da Constituição da República, bem assim na Lei Orgânica do Município, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paranaiguara é o instituído por esta Lei.

Art. 2º - Considera-se, para os efeitos deste estatuto, servidor, toda pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

§ 1º - Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, no âmbito e por iniciativa do Poder Executivo e ou no âmbito e por iniciativa do

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Poder Legislativo, observados os parâmetros estabelecidos nas Constituições da República e do Estado de Goiás, na Lei Orgânica do Município, bem assim nas Leis Municipais, segundo sua hierarquia.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo e do Poder Legislativo são organizados em carreiras e ou isolados conforme sua natureza ou função.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TITULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

Do Provimento

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 5º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – Aprovação em Concurso Público;

II - Nacionalidade brasileira ou portuguesa (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos);

III - Gozo dos direitos políticos;

IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Nível de escolaridade ou habilitação legal exigido para o exercício do cargo;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

VII - Aptidão física e mental.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido no concurso, que são preenchidas nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição da República.

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos se faz mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;
II - reversão;
III - reintegração;
IV - aproveitamento.

SEÇÃO II

Do Concurso Público

Art. 9º - A investidura em cargo público de provimento efetivo é feita mediante aprovação em concurso público de caráter classificatório e eliminatório que é de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso deve ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo e ou do Legislativo, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar de sua realização.

§ 2º - O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 3º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização são fixados em edital, que deve ser publicado em Placard oficial, com ampla divulgação no município.

§ 4º - O extrato do Edital do Concurso é publicado no "Diário Oficial do Estado".

§ 5º - Não deve se abrir novo concurso para cargo que tiver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 6º - A aprovação em concurso público assegura, apenas e tão somente, o direito de ser obedecida e observada a ordem crescente de classificação, quando das nomeações, que se dão, a critério e segundo a conveniência da Administração, para atender às necessidades dos serviços públicos, no prazo de sua validade.

SEÇÃO III

Da Nomeação

Art. 10 - Nomeação é a primeira forma de provimento do cargo público, e é feita:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo;

II - em comissão, inclusive na condição de interino para cargos de confiança vagos.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão pode ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deve optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 11 - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Parágrafo Único - A nomeação de candidato aprovado em concurso público é precedida de convocação por edital afixado em local de costume e por AR postal e fixa prazo improrrogável para apresentação, sob pena de perda do direito, declarando-se da mesma forma como desistentes os omissos.

SEÇÃO IV

Da Posse e do Exercício

Art. 12 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A posse ocorre no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação, podendo, de acordo com a necessidade do serviço, ser prorrogado pelo Chefe do Poder Executivo ou do Legislativo por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º - A posse pode se dar mediante procuração em caso de doença devidamente comprovada e atestada pela Junta Médica Oficial do Município.

§ 3º - Só há posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 4º - No ato da posse o servidor deve apresentar, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º - É obrigatória, também, a apresentação de declaração de bens e valores, no caso de investidura em cargo de direção de provimento em comissão.

§ 6º - Ocorrendo hipótese de acumulação proibida, a posse é suspensa até que respeitado o prazo fixado no § 1º deste artigo, se comprove a inexistência daquela.

§ 7º - É declarado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 8º - A posse em cargo público depende de prévia inspeção médica oficial. Só pode ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art.13 – São competentes para dar posse:

I – O Chefe do Poder Executivo, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

II – O Chefe do Poder Legislativo, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

III – O Secretário da Administração, aos demais servidores do Poder Executivo;

IV – Os dirigentes de autarquias e fundações, aos servidores destas;

V – O Secretário da Câmara Municipal, aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 14 - Cumpre à autoridade competente que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais.

Art. 15 - Exercício, é o efetivo desempenho, das atribuições do cargo público.

§ 1º - Inicia-se, o exercício, no prazo, máximo, de 30 (trinta) dias contados da:

I - data da posse; e

II - publicação oficial do ato, nos casos previstos no artigo 8º, incisos II a IV desta Lei.

§ 2º - O servidor é exonerado se deixar de entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

§ 3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde o servidor for nomeado ou designado compete dar-lhe o exercício.

§ 4º - Os efeitos financeiros da nomeação somente tem vigência a partir do início do efetivo exercício.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 5º - A autoridade que irregularmente der exercício a servidor responde, civil e criminalmente, por tal ato e fica, pessoalmente, responsável por qualquer pagamento que se fizer em decorrência dessa situação.

§ 6º - Ao entrar em exercício o servidor apresenta os elementos necessários à abertura de sua pasta funcional, sendo que o início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício são registrados no assentamento individual do servidor.

§ 7º - O servidor tem exercício no Órgão em que for lotado.

§ 8º - O servidor preso preventivamente, em flagrante ou em virtude de pronúncia ou ainda condenado por crime inafiançável, é afastado do exercício do cargo, até decisão final passada em julgado.

§ 9º - No caso de condenação a pena de detenção ou reclusão, se esta não for de natureza que determine a exoneração do servidor, continua, o mesmo, afastado do exercício, até sua soltura.

§ 10 - Salvo os casos expressamente previstos neste Regime, o servidor que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos é demitido por abandono de cargo, ou o servidor que interromper o exercício por 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, sem justa causa, no período equivalente a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, é demitido por inassiduidade habitual.

§ 11 - Verificada a hipótese prevista no parágrafo anterior, incumbe ao superior imediato de servidor faltoso, sob pena de sua responsabilidade civil e funcional, comunicar o fato à autoridade competente para a instauração do processo administrativo disciplinar com vistas à apuração dos fatos e posterior decisão acerca da aplicação da penalidade.

Art. 16 - Somente em casos especiais, mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder a que serve, o servidor pode ter exercício fora do órgão de sua lotação.

SEÇÃO V

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Da Jornada de Trabalho e da Freqüência ao Serviço

Art. 17 – Os servidores cumprem jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvando o disposto no art. 19.

§ 1º - Os limites mínimo e máximo, dispostos neste artigo, não se aplicam à duração de trabalho estabelecida em leis específicas e a servidores escalados em sistema de plantão.

§ 2º - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o ocupante de cargo em comissão ou o servidor efetivo que percebe gratificação de função, submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 18 - A duração normal do trabalho pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 02 (duas) horas por jornada, segundo o interesse e a necessidade dos serviços e mediante autorização expressa do chefe ou responsável.

§ 1º - O serviço extraordinário é remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - A remuneração das horas suplementares é dispensada, se o excesso de horas de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro, de maneira que não exceda, no período de 01(um) mês, à soma de 180 (cento e oitenta) horas de trabalho.

Art. 19 - Os órgãos cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente, ou aos sábados, domingos ou feriados, funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos dirigentes, vedada, nestes casos, a percepção de hora extra.

Parágrafo Único – Salvo os disposto no caput deste artigo, é vedado o trabalho em dias feriados.

Art. 20 – É assegurado a todo servidor um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 21 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 06 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo de 01 (uma) hora e não pode exceder de 02 (duas) horas.

Parágrafo Único - Não excedendo de 06 (seis) horas o trabalho, é, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 04 (quatro) horas.

Art. 22 - Freqüência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço, dentro do horário, fixado em Decreto ou Regulamento, do órgão de sua lotação para cabal desempenho dos deveres inerentes ao seu cargo ou função.

§ 1º - O controle de assiduidade e pontualidade pode ser exercido mediante:

I – Controle eletrônico;
II - Controle mecânico;
III – Folha de ponto.

§ 2º - Salvo nos casos expressamente previstos nesta Lei, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto ou abonar faltas ao serviço.

§ 3º - As autoridades e servidores que, de qualquer forma, contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior, são obrigadas a repor, ao erário, as importâncias indevidamente pagas aos servidores faltosos, sem prejuízo da pena disciplinar cabível.

§ 4º - A dispensa do registro de ponto, quando assim exigir o serviço, não desobriga o servidor por ela alcançado do comparecimento ao trabalho durante os horários de expediente, para cumprimento de suas obrigações.

§ 5º - As fraudes praticadas no registro de freqüência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretam ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, a pena de:

I - Advertência, na primeira ocorrência;

II - Suspensão, por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência; e

III - Exoneração, na terceira.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 6º - O Chefe do Poder Executivo e ou Legislativo determina:

I – o período de trabalho diário;

II - os servidores que, em virtude dos encargos externos, não são obrigados a registrar o ponto.

§ 7º - A falta de marcação de ponto importa na perda dos vencimentos ou da remuneração do dia; e se prolongada por 30 (trinta) dias consecutivos importa na perda do cargo por abandono, na forma preconizada no art. 15, § 1º,desta Lei.

§ 8º- A falta de marcação de ponto por 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, importa na perda do cargo, por inassiduidade habitual, na forma preconizada no art. 15, § 1º,desta Lei.

Art. 23 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante é concedido horário especial de trabalho, observadas as seguintes condições:

I - comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino, onde esteja matriculado;

II – para valer-se de quaisquer das faculdades previstas neste artigo, o servidor, semestralmente, no início das aulas, deve encaminhar requerimento à autoridade competente, instruído com atestado do diretor do estabelecimento de ensino que estiver frequentando, o qual deve preencher os seguintes requisitos:

a) ser passada em papel marcado com o timbre do estabelecimento ou equivalente;

b) constar o nome e filiação do servidor, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número de matrícula e horário completo de suas atividades.

III - apresentação de atestado de freqüência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

SUB-SEÇÃO I

Do Estágio Probatório

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 24 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a Estágio Probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade são objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade e pontualidade;
II - disciplina;
III - eficiência;
IV – aptidão;
V – comprometimento;
VI – idoneidade moral. ***(Redação dada pela Lei nº 841/2004, de 22/10/2004).***

§ 1º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, que deve também normatizar através de Regulamento específico o processo a ser utilizado para a referida avaliação.

§ 2º - O servidor não aprovado na avaliação de desempenho é exonerado por ato administrativo próprio.

§ 3º - O servidor em estágio probatório pode exercer quaisquer cargos de provimento em comissão no órgão ou entidade de lotação e somente pode ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores.

§ 4º - Ao servidor em estágio probatório podem ser concedidas somente as licenças e os afastamentos previstos no art. 81, II, III, V e VI e art. 95.

§ 5º - O estágio probatório fica suspenso durante a licença para atividade política e é retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO VI

Da Estabilidade

Art. 25 – O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 26 – O servidor só perde o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

§ 1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, ele será reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável fica em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

SEÇÃO VII

Da Reversão

Art. 27 - Reversão é o retorno, à atividade, do servidor aposentado por invalidez, quando pela Junta Médica Oficial forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo Único - Para que a reversão se efetive, é necessário que o aposentado não tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 28 - A reversão se dá a pedido ou de ofício, no mesmo cargo em que se deu a aposentadoria ou naquele em que tiver sido transformado.

§ 1º - Encontrando-se provido esse cargo, o servidor exerce suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 2º - A reversão dá direito, em caso de nova aposentadoria, à contagem do tempo de serviço computado para a anterior.

SEÇÃO VIII

Da Reintegração

Art. 29 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo que for transformado, ou se extinto, em cargo equivalente para cujo provimento seja exigida a mesma habilitação profissional com idêntico vencimento, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo Único - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor fica em disponibilidade, observado o que dispõe os artigos 31 e 32 deste Regime.

SEÇÃO IX

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 30 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor pode ser colocado em disponibilidade remunerada, nos termos da Lei.

Art. 31 - O retorno a atividade de servidor em disponibilidade se faz no interesse do serviço e por iniciativa da administração, mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 32 - O Órgão Central de Pessoal determina o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades do Município.

Parágrafo Único – Na hipótese prevista no **§** 2º, do art.39 e servidor posto em disponibilidade pode ser mantido sob responsabilidade do Órgão Central de Pessoal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 33 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade a mais de 12 (doze) meses, depende de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, pela Junta Médica Oficial.

Parágrafo Único - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade é aposentado .

Art. 34 - É declarado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença comprovada pela Junta Médica Oficial.

CAPÍTULO II

Da Vacância

Art. 35 - Vacância é a abertura de claro no quadro de pessoal, permitindo o seu preenchimento e decorrerá de:

I - exoneração;

II – demissão;

III - aposentadoria;

IV - perda do cargo por decisão judicial transitada em julgado

V - falecimento.

Art. 36 - A exoneração de cargo efetivo dá-se a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dá-se:

I - quando não satisfeitos os requisitos do estágio probatório.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

II - quando o servidor tendo tomado posse deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 37 - A exoneração de cargo em comissão dá-se:

I - a juízo da autoridade competente

II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo Único – Na ocorrência de exoneração de cargo efetivo e ou em comissão, percebe o servidor o saldo de vencimentos e ou remunerações, as férias não gozadas, as férias proporcionais e a Gratificação Natalina proporcional, observadas as normas constantes desta Lei.

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO, DA CESSÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I

Da Remoção

Art. 38 - Remoção é a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade ou de uma função para outra no mesmo cargo, de ofício ou a pedido, observado o interesse do serviço.

SEÇÃO II

Da Redistribuição

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 39 - Redistribuição é o deslocamento do servidor público, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos Planos de Carreira e Vencimentos sejam idênticos, observando sempre o interesse da administração.

§ 1º - A Redistribuição dá-se exclusivamente para atender às necessidades de serviço, nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º - No caso de extinção de órgão ou entidade, os servidores que não podem ser redistribuídos são colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 31 desta Lei.

§ 3º - Decreto do Chefe do Poder Executivo, regulamenta os casos de redistribuição e a forma com que esta se processa.

SEÇÃO III

Da Cessão

Art. 40 - Cessão é o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 1º - Durante o período da cessão o ônus da remuneração é do órgão ou entidade requisitante, em casos excepcionais pode ser do órgão requisitado.

§ 2º - Expirado o prazo da cessão, o servidor deve se apresentar no órgão ou entidade de origem no dia útil imediato, independentemente de qualquer outra formalidade.

§ 3º - Estando o servidor em exercício fora do Município de Paranaiguara, o prazo a que se refere o parágrafo anterior pode ser prorrogado, desde que não ultrapasse 10 (dez) dias, a contar da data final do período de cessão.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 41 - O ato de cessão para órgão ou entidade de outra esfera de governo, ou de um para outro Poder do Município, é de competência do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe do Poder Legislativo, de acordo com a lotação do servidor.

SEÇÃO IV

Da Substituição

Art. 42 - Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão, nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

§ 1º - A substituição é automática, na forma prevista no regulamento de cada órgão ou entidade, ou depende de designação da autoridade competente.

§ 2º - O substituto faz jus a remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

Dos Vencimentos e Remuneração

Art. 43 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor, com freqüência, pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor recebe, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 44 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 1º - O vencimento de cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º - Ao servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da respectiva gratificação de representação.

§ 3º - É assegurada quando houver a isonomia de vencimentos para cargos de atribuição iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos dois Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 45 - O servidor perde:

I - a remuneração do dia que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 96 e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

III - metade da remuneração, na hipótese prevista no § 2º do art. 128;

IV - dois terços do vencimento ou da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão, com direito a diferença, se absolvido.

Art. 46- Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º - Mediante autorização do servidor, pode haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração.

§ 2º - A soma das consignações facultativas não pode exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento ou provento do servidor.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 47 - As reposições e indenizações ao Erário Municipal são descontadas em parcelas mensais não excedentes à decima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados, salvo se decorrente de dolo ou má fé.

Parágrafo Único – Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição é feita imediatamente em uma única parcela.

Art. 48 - O servidor em débito com o Erário Municipal que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, tem o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implica sua inscrição em dívida ativa.

Art. 49 - Nenhum servidor pode perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie a qualquer título, no âmbito dos respectivos poderes, o Chefe do Poder Executivo e o Chefe do Poder Legislativo.

Art. 50 - O vencimento, a remuneração e o provento não são objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial e outros casos previstos em lei.

CAPÍTULO II

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 51 - Além do vencimento, podem ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;
II - gratificações;
III - adicionais.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 1º - As indenizações não se incorporam à remuneração ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais se incorporam à remuneração ou provento nos casos e condições indicados em Lei.

SEÇÃO I

Das Indenizações

Art. 52 - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;
II - diárias;
III - indenização de transporte.

Art. 53 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão são estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo e ou por Resolução do Chefe do Poder Legislativo, respectivamente.

SUB-SEÇÃO I

Da Ajuda de Custo

Art. 54 - Ao servidor que for designado, por autoridade competente para exercer atividade fora do município é concedida ajuda de custo.

§ 1º - A ajuda de custo destina-se a compensar despesas de viagem não cobertas por diárias.

§ 2º - A ajuda de custo é calculada em razão das necessidades de gastos, conforme dispuser o decreto e ou resolução.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 55 - O servidor restitui a ajuda de custo quando, antes de terminada a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, proporcionalmente aos dias e serviços não prestados.

Art. 56 - Pode ser concedida ajuda de custo ao servidor designado para realização de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, ainda que desenvolvidos na sede do Município.

Parágrafo Único - A ajuda de custo referida neste artigo destina-se exclusivamente a ressarcimento de despesas com inscrição e mensalidades de mencionados cursos, ficando o servidor obrigado a apresentar comprovante de conclusão, sob pena de devolução da ajuda recebida.

Art. 57 - O servidor deve prestar conta dos recursos recebidos, quando do retorno à origem ou conclusão do curso referido no artigo anterior, no prazo de 05 (cinco) dias.

SUB-SEÇÃO II

Das Diárias

Art. 58 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, faz jus a diárias, para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, independentemente de comprovação.

§ 1º - A diária é concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento tiver duração de 30 (trinta) ou mais dias, o servidor não faz jus a diária e sim a ajuda de custo.

§ 3º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não faz jus a diárias.

§ 4º - A concessão de diárias e seu valor são regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo e do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no âmbito dos respectivos poderes.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 59 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede do Município em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restitui as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto neste artigo.

SUB-SEÇÃO III

Da Indenização de Transporte

Art. 60 - Concede-se indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições de seu cargo ou função.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 61 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, podem ser deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso;

II - Gratificação de Função;

III - Gratificação Natalina;

IV - Gratificação de Produtividade Fiscal;

V - Gratificação de Incentivo Profissional;

VI - Gratificação de produtividade para ocupantes dos cargos efetivos de Motorista e Operador de Máquinas;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

VII - Gratificação de Representação;

VIII - Adicional por Tempo de Serviço;

I**X -** Adicional de Insalubridade e Periculosidade;

X - Adicional por Serviço Extraordinário;

XI - Adicional Noturno;

XII - Adicional de Férias.

Parágrafo Único – Das vantagens previstas neste artigo, apenas o adicional por tempo de serviço e a gratificação de Incentivo Profissional são incorporáveis para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

SUB-SEÇÃO I

Da Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso

Art. 62 - A gratificação por encargo de curso ou concurso destina-se a retribuir, pecuniariamente, ao servidor designado como membro de comissões de provas, de concurso público ou quando no desempenho da atividade de professor ministrante de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização, regularmente instituídos, e é fixada e atribuída pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Chefe do Poder Legislativo, conforme o caso.

SUB-SEÇÃO II

Da Gratificação de Função

Art. 63 – O valor do vencimento do cargo efetivo pode ser acrescido de até 100% (cem por cento) quando o servidor estiver desempenhando efetivamente funções relevantes e de confiança. A gratificação de função é concedida por merecimento, comprovado através do desempenho da função.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SUB-SEÇÃO III

Da Gratificação Natalina - (13º décimo-terceiro Salário)

Art. 64 - Até o dia 20 de dezembro de cada ano, é paga a Gratificação Natalina a todos os servidores públicos.

§ 1º - A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de serviço prestado no respectivo ano.

§ 2º - Para os efeitos do parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho é considerada como mês integral.

§ 3º - O servidor exonerado percebe a Gratificação Natalina proporcional aos meses de serviço, na forma dos parágrafos anteriores, calculada sobre o mês da exoneração.

§ 4º - A Gratificação Natalina é devida ao aposentado e ao pensionista e corresponde ao valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano.

§ 5º - É extensiva também, ao segurado que durante o ano tenha recebido auxílio-doença e aos dependentes que tenham recebido auxílio-reclusão.

Art. 65 - A Gratificação Natalina não é considerada no cálculo de qualquer vantagem.

SUB-SEÇÃO IV

Da Gratificação de Produtividade Fiscal

Art. 66 – Ao servidor que exerça atividade fiscal pode ser atribuída a Gratificação de Produtividade de Fiscal, de acordo com o estabelecido em Regulamento específico.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SUB-SEÇÃO V

Da Gratificação de Incentivo Profissional

Art. 67 – Em razão do aprimoramento da qualificação do servidor, é atribuída a gratificação de Incentivo à Profissionalização.

§ 1º - Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com a área de atuação do servidor.

§ 2º - Só são considerados, para efeito da gratificação de que trata este artigo, as atividades de treinamento ou desenvolvimento com duração mínima de 20 (vinte) horas.

§ 3º - A gratificação de incentivo a profissionalização é calculada sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor a base de:

I - 5% (cinco por cento), para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta);

II – 10% (dez por cento), para um total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – 15% (quinze por cento), para um total igual ou superior a 540 (quinhentas e quarenta) horas.

§ 1º - Os totais das horas referidos neste artigo podem ser alcançados em uma só atividade de treinamento ou desenvolvimento, ou pela soma da duração de várias atividades até um total de 15% (quinze por cento), observado o limite mínimo previsto no § 2º do artigo anterior.

§ 2º - Os percentuais constantes dos incisos I a III deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 3º - A gratificação de incentivo à profissionalização incorpora-se ao vencimento do servidor para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º - Não se concede a gratificação prevista neste artigo, a servidor em fase de cumprimento de estágio probatório e quando o curso for requisito exigido para

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

provimento do cargo, bem como quando se tratar de curso vago ou de freqüência não obrigatória.

§ 5º - A gratificação de que trata este artigo é cassada quando o servidor em razão de promoção na carreira ou concurso público, passar a ocupar classe ou cargo de que o curso que embasou a sua concessão seja requisito de provimento.

SUB-SEÇÃO VI

Da Gratificação de Produtividade para Motorista e Operador de Máquinas

Art. 68 – Para os ocupantes de cargos efetivos de Motorista e Operador de Máquinas, pode ser atribuída uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) por hora trabalhada, calculada sobre o valor da hora normal com o máximo de 192 (cento e noventa e duas) horas trabalhadas por mês, de acordo com o Regulamento Específico.

SUB-SEÇÃO VII

Da Gratificação de Representação

Art. 69 – A gratificação de representação é devida a servidor investido em cargo de provimento em comissão de direção ou assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, no valor de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão, vedada sua concessão aos Secretários Municipais, nos termos proibitivos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – É vedada a acumulação, a qualquer título, da gratificação de que trata este artigo com a de função, devendo o órgão de pessoal informar de imediato, sob pena de responsabilidade pessoal de seu chefe, a ocorrência, antes do primeiro desembolso, à autoridade competente para sustação do ato concessório da gratificação acumulante.

SUB-SEÇÃO VIII

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 70 - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, é concedida por quinquênio, de efetivo serviço público prestado ao Município de Paranaiguara, um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento que trata o art. 43, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º - O servidor faz jus à percepção do adicional a partir do dia em que completar cada quinquênio.

§ 2º - O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República, é assegurado o direito à gratificação adicional em ambos os cargos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

§ 3º - O adicional por tempo de serviço não é devido enquanto o servidor, por qualquer motivo, deixar de receber os vencimentos do cargo.

SUB-SEÇÃO IX

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 71 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, uma vez que os adicionais são excludentes entre si, e por tal inacumuláveis.

§ 3º - O exercício de trabalho em condições insalubres, assegura a percepção de adicional, respectivamente de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do vencimento do servidor, sem os acréscimos decorrentes de gratificações ou vantagens pessoais, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio ou

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

mínimo, de conformidade com o quadro de atividades e operações insalubres aprovado pelo Ministério do Trabalho.

§ 4º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou vantagens pessoais.

Art. 72 - Há permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres e perigosos.

§ 1º - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessa com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

§ 2º - A servidora gestante ou lactante é afastada, enquanto durar sua gestação e a lactação, das operações e locais referidos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§ 3º - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio X ou substâncias radioativas são mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria. Os referidos servidores são submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

§ 4º - Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade são observadas as situações estabelecidas na Legislação Federal pertinente à matéria.

SUB-SEÇÃO X
Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 73 – É permitido serviço extraordinário somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por Jornada.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo é precedido de autorização da autoridade competente.

§ 2º - O serviço extraordinário é remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 3º - O adicional pela prestação de serviço extraordinário, em nenhuma hipótese, é incorporado ao vencimento nem integra o provento de aposentadoria do servidor.

SUB-SECÃO XI

Do Adicional Noturno

Art. 74 – Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, tem o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo obedece o que dispõe o § 2º do Art. 73 desta lei.

SUB-SEÇÃO XII

Do Adicional de Férias

Art. 75 - Independentemente de solicitação, é pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem é considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º - O servidor em regime de acumulação lícita percebe o adicional de férias correspondente à remuneração de cada cargo exercido.

CAPÍTULO III

Das Férias

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 76 - Todo servidor tem direito, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias são exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º - As férias podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade dos serviços, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor

Art. 77- As férias são concedidas por ato do Chefe do Poder ao qual se vincula o servidor, ou do dirigente da autarquia ou fundação a que serve, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito.

§ 1º - Somente em casos excepcionais são as férias concedidas em 02 (dois) períodos, que não podem ser inferiores a 10 (dez) dias corridos.

§ 2º - A concessão das férias é participada, por escrito e mediante recibo, ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de seu gozo.

§ 3º - Os membros de uma mesma família, que sejam servidores públicos do Município, tem direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§ 4º - O empregado estudante, devidamente matriculado em estabelecimento de ensino regular, tem direito a fazer coincidir suas férias com as escolares, desde que não prejudique o andamento do serviço público.

§ 5º - O servidor do magistério goza férias anualmente:

I - quando em regência de classe, 30 (trinta) dias consecutivos fora do período letivo;

II - quando em exercício nas demais unidades administrativas: 30 (trinta) dias consecutivos, observando a escala que se organizar, de acordo com a conveniência do serviço.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 6º - A prescrição do direito de reclamar a concessão das férias ou o pagamento da respectiva remuneração é contada do término do prazo mencionado no caput deste artigo ou, se for o caso, da exoneração.

§ 7º - Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso, além das gratificações que o servidor estiver percebendo na data do início do gozo das férias serão computados no vencimento que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

Art. 78 - A critério da Administração é permitido ao servidor converter 1/3 (um terço) do período das férias a que tiver direito em abono pecuniário, acrescido do adicional de férias, no valor da remuneração que lhe seja devida nos dias correspondentes, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 79 - O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas, goza obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação.

Parágrafo Único - O servidor referido neste artigo não faz jus ao abono pecuniário de que trata o art. 78 desta lei.

Art. 80 - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, concebe indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias. A indenização é calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

CAPÍTULO IV

Das Licenças

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 81 - Ao servidor pode ser concedida licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - prêmio por assiduidade;

V - para desempenho de mandato classista;

VI - à gestante, à adotante e à paternidade;

VII - para tratar de interesses particulares;

VIII - para tratamento de saúde.

§ 1º - A licença prevista no inciso I é precedida de comprovação de parentesco e de inspeção pela Junta Médica Oficial.

§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença previsto no inciso I deste artigo.

§ 3º - Terminada a licença o servidor reassume imediatamente o exercício do cargo.

§ 4º - O não cumprimento no disposto no parágrafo anterior importa na perda total da remuneração e, se a ausência se prolongar por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem causa justificada, na exoneração por abandono de cargo.

§ 5º - O servidor em gozo de licença deve comunicar a seu chefe imediato, o local onde pode ser encontrado.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SUB-SEÇÃO I

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 82 - Ao servidor pode ser deferida licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro(a), padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consangüíneo ou afim até o segundo grau civil mediante comprovação por Junta Médica Oficial.

§ 1º - A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença é concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer da Junta Médica Oficial, e excedendo estes prazos, sem remuneração por até 90 (noventa) dias.

SUB-SEÇÃO II

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 83 - Ao servidor, convocado para o serviço militar, é concedida licença, sem vencimentos, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º - A licença é concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - Concluído o serviço militar, o servidor tem até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SUB-SEÇÃO III

Da Licença para Atividade Política

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 84 - O servidor tem direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções, e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor faz jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, assegurada a remuneração do cargo efetivo.

SUB-SEÇÃO IV

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 85 - A cada 05 (cinco) anos ininterruptos de efetivo serviço prestado ao Município de Paranaiguara, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor tem direito à licença prêmio, com duração de 03 (três) meses, a ser usufruída, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º - Em caso de acumulação legal de cargos públicos, a licença prêmio é concedida, simultânea ou separadamente, conforme o implemento, em relação a cada um deles, da condição constante do caput deste artigo.

§ 2º - As faltas injustificadas ao serviço retardam a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

§ 3º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não pode ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão e é concedida de conformidade com o cronograma estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo e ou pelo Chefe do Poder Legislativo.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 86- Não se concede licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) - condenação a pena privada de liberdade por sentença definitiva.

SUB-SEÇÃO V

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 87 - É assegurado ao servidor o direito a licença sem remuneração para o desempenho de mandato em Confederação, Federação ou Sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, associação de classe, observado o disposto no art. 98 inciso VI, alínea D.

§ 1º - Somente podem ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 01 (um), por entidade.

§ 2º - A licença tem duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

SUB-SEÇÃO VI

Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade

Art. 88 - É concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 1º - A licença pode ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença tem início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora é submetida a exame médico, e se julgada apta, reassume o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora tem direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 89– Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante tem direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que pode ser parcelada em 02 (dois) períodos de meia hora.

Art. 90 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor tem direito à licença-paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 91 – À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é concedida licença maternidade nos termos do art. 89, desta Lei.

§ 1º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, o período de licença é de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença é de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade, o período de licença é de 30 (trinta) dias.

§ 4º - A licença-maternidade é concedida apenas mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

SUB-SEÇÃO VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 92 – A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para tratar de interesse particular, sem vencimentos e não superior a 2 (dois) anos consecutivos, a

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

requerimento do servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devendo aguardar em exercício sua concessão, sob pena de demissão por abandono de cargo.

§ 1º - A licença de que trata o caput deste artigo só poderá ser concedida novamente, depois de decorrido 1 (um) biênio da terminação da anterior, qualquer que tenha sido sua duração, mesmo em caso de desistência.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou em caso de interesse público e a juízo da Administração.

§ 3º - Revogada a licença, nos termos do § 2º deste artigo, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício, após notificação ou divulgação pública do ato, cujo descumprimento importa em pena de demissão.

§ 4º - O servidor licenciado, na forma deste artigo, não poderá exercer outro cargo na administração direta ou indireta do Município.

Art. 93 - Ao servidor em comissão ou função de confiança não se concederá licença para tratar de interesses particulares.

SUB-SEÇÃO VIII

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 94 – A Licença para Tratamento de Saúde ou Auxílio Doença é concedida de conformidade como o previsto na Lei do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paranaiguara.

CAPÍTULO V

Dos Afastamentos

SEÇÃO I

Do Afastamento para Exercício do Mandato Eletivo

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 95 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, fica afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, percebe as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribui para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não pode ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO VI

Das Concessões

Art. 96 - Sem qualquer prejuízo, pode o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 97 – É concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 98 - Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que viva na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII

Do Tempo de Serviço

Art. 99 - A apuração do tempo de serviço é feita em dias que são convertidos em anos, considerando o ano de 360 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Quando os assentamentos não oferecerem dados suficientes que permitam uma segura apuração do tempo de serviço prestado, o órgão responsável pelo levantamento deverá recorrer, subsidiariamente às folhas de pagamento.

Art. 100 - Além das ausências, ao serviço, previstas no art. 96, são considerados como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programas de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o ato concessório;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para efeito de promoção por merecimento;

V - júri, serviço eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - licença:

a) - à gestante e à adotante;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

b) - motivo de paternidade por 05 (cinco) dias;

c) - para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município de Paranaiguara, em cargo de provimento efetivo, exceto para efeito de nomeação por merecimento;

d) - para o desempenho de mandato classista;

e) - por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) - prêmio por assiduidade;

g) - por convocação para o serviço militar;

VII - cessão para órgãos ou entidades de outras esferas de governo, exceto para promoção por merecimento.

VIII - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 101 - Conta-se apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado a União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

II - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada a Previdência Social;

III - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal.

V - a licença para atividade política, no caso do § 2º do art. 84.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

VI - o tempo de serviço relativo ao serviço militar.

§ 1º - O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade, é contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º - É contado em dobro o tempo de serviço prestado as Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VIII

Do Direito de Petição

Art. 102 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 103 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 104 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores devem ser despachados pela autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente, no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 105 - Cabe recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso é dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso é encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 107 - O recurso pode ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 108 - O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

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

Parágrafo Único - O prazo de prescrição é contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 109 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 110 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 111 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 112 - A administração deve rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 113 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Dos Deveres

Art. 114 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) - ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

b) - à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações pessoais;

c) - às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII deste artigo, é obrigatoriamente apurada pela autoridade superior àquela contra, a qual é formulada assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II

Das Transgressões Disciplinares

Art. 115 – Constitui transgressão disciplinar:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

II - recusar fé a documentos públicos;

III - delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

IV - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

V - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VI - retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

VII - simular doença para esquivar-se do cumprimento da obrigação;

VIII - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - atribuir a outro servidor funções ou atividades estranhas às do cargo ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

XI - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

XII - ingerir bebida alcóolica no local e horário de trabalho;

XIII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIV - participar, velada ou ostensivamente, de trabalhos objeto de contratação pelo Município, a terceiros;

XV - participar de gerência ou administração de empresa privada e, nessa condição transacionar com o Município;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

XVII - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública, ou, ainda, com o horário de trabalho;

XVIII - abandonar o cargo, configurando-se pela ausência injustificada ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

XIX - apresentar inassiduidade habitual, assim, entendida a falta ao serviço por 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, dentro do período de 12 (doze) meses, sem causa;

XX - aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXI - proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

XXII - agir com improbidade administrativa;

XXIII - praticar insubordinação grave em serviço;

XXIV - entregar-se à embriaguez pelo álcool ou a dependência de substância entorpecente;

XXV - praticar ofensa física, em serviço, a outro servidor ou a terceiros, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XXVI - revelar segredo de que teve conhecimento em função do cargo;

XXVII - recusar a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XXVIII - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, às autoridades, a servidores e usuários bem como a atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, critica-lo do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

XXIX - coagir ou aliciar subordinado com o objetivo de natureza político-partidária;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

XXX - praticar a usura em qualquer se suas formas;

XXXI - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parentes até o segundo grau;

XXXII - deixar de informar, com presteza, os processos que lhes forem encaminhados;

XXXIII - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e em 24 (vinte e quatro) horas, queixa, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houve recebido, se o estiver na sua alçada resolver.

XXXIV - negligenciar ou descumprir qualquer ordem legítima;

XXXV - apresentar, maliciosamente, queixa, denúncia ou representação;

XXXVI - lançar, em livros oficiais de registo, anotações ou quaisquer outras matérias estranhas às suas finalidades;

XXXVII - adquirir, para revenda, de associação de classe ou entidades beneficentes em geral, gêneros ou quaisquer mercadorias;

XXXVIII - deixar, quando comunicado em tempo hábil, de providenciar a inspeção médica do servidor, seu subordinado que faltou ao serviço por motivo de saúde;

XXXIX - propor transações pecuniárias a superior ou subordinado com o objetivo de auferir lucro;

XL - fazer circular ou subscrever lista de donativo no recinto da repartição;

XLI - utilizar-se do anonimato para qualquer fim;

XLII - aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem de autoridade competente, ou para que seja retardada a sua execução;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

XLIII - simular doença para esquivar-se do cumprimento das obrigações;

XLIV - trabalhar mal, intencionalmente ou por negligência;

XLV - faltar ou chegar atrasado ao serviço, deixar de participar, com antecedência, à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo;

XLVI - permutar processo, tarefa ou qualquer serviço que lhe tenha sido atribuído, sem expressa permissão da autoridade competente;

XLVII - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XLVIII - não apresentar, sem motivo justo, ao fim de férias, cursos, licenças ou dispensa de serviço para participação em congressos;

XLIX - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial, bem como criticá-las;

L - negligenciar na guarda de objetos pertencentes a repartição e que, em decorrência da função ou para o seu exercício, lhe tenha sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio;

LI - demonstrar parcialidade nas informações de sua responsabilidade, para a aferição do merecimento de servidor;

LII - influir para que terceiro intervenha para a sua promoção ou para impedir a sua remoção;

LIII - retardar o andamento de processo;

LIV - deixar de aplicar penalidades merecidas, quando lhe forem afetas, a servidores subordinados ou, em caso contrário, deixar de comunicar a infração à autoridade competente, para que o faça;

LV - deixar de adotar a tempo, na esfera de suas atribuições, providências destinadas a evitar desfalques ou alcances pecuniários por parte de detentores

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

de dinheiro ou valores do Município, dada a sua vida irregular ou incompatível com seus vencimentos ou renda particular, cuja comprovação poderá ser exigida;

LVI - fazer uso indevido de veículo da repartição;

LVII - atender em serviço, com desatenção ou indelicadeza, qualquer pessoa do público;

LVIII - indispor o servidor contra os seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre seus pares;

LIX - dar causa, intencionalmente, a extravio ou danificação de objetos pertencentes à repartição;

LX - introduzir ou distribuir na repartição quaisquer escritos que atentem contra a disciplina e a moral;

LXI - aplicar, irregularmente, dinheiro público;

LXII - ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer colega ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações;

LXIII - importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, fabricar, adquirir, vender, expor à venda ou oferecer, fornecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, trazer consigo, guardar, prescrever, ministrar ou entregar de qualquer forma a consumo, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, sem autorização legal ou regulamentar;

LXIV - esquivar-se a:

a) - quando comunicado em tempo hábil, providenciar a inspeção médica de subordinado que haja faltado ao serviço por motivo de saúde;

b) - prestar informações sobre funcionários em estágio probatório;

c) - comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia, capaz de afetar a normalidade do serviço.

LXV - representar contra superior sem observar as prescrições legais;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

LXVI - concorrer para que não seja cumprida ordem superior ou empenhar-se no retardamento de sua execução;

LXVII - Apresentar falta de decoro na vestimenta.

CAPÍTULO III

Da Acumulação

Art. 116 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - O servidor não pode exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 10 e nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

§ 4º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumulativas na atividade.

Art. 117 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 02 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, fica afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades

Art. 118 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 119 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao Erário Municipal ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário Municipal, somente é liquidado na forma prevista no art. 47 desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responde o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles, é executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 120 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 121 - A responsabilidade civil administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 122 - As sanções civis, penais e administrativas podem cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 123 - A responsabilidade administrativa do servidor é afastada no caso de absolvição criminal, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V

Das Penalidades

Art. 124 - São penas disciplinares:

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 125 - Na aplicação das penalidades são consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único – O ato de imposição da penalidade menciona sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 126 - A advertência é aplicada, por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 115, incisos I, X e XXVII e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 127 - A suspensão é aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e violação das demais proibições, constantes do artigo 115 que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - É punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada por autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 128 - As penalidades de advertência e de suspensão tem seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade é requerido pelo interessado e não surtirá efeitos retroativos.

Art. 129 - A demissão é aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

IV – improbidade administrativa;

V - inassiduidade habitual;

VI - aplicação irregular de dinheiro público;

VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

VIII - corrupção;

IX - acumulação ilegal de cargos ou empregos;

X - insubordinação grave em serviço;

XI – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legitima defesa própria ou de outrem;

XII – revelação de segredo do qual se aprovou em razão do cargo.

Art. 130 - Verificada em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa fé, o servidor opta por um dos cargos.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 1º - Provada a má fé, perde todos os cargos e restitui o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe é comunicada.

Art. 131 - O ato que demitir o servidor do Município menciona sempre a causa da penalidade e a disposição legal em que se fundamenta.

Parágrafo Único - Considerada a gravidade da falta, a demissão pode ser aplicada com a nota a "bem do serviço público", que consta sempre nos atos de demissão fundados nos incisos I, VI, VII e VIII do artigo 129 desta lei.

Art. 132 - É cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 133 - A destituição de cargo em comissão, exercido por não ocupante de cargo efetivo, é aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou de demissão.

Art. 134 - A demissão ou destituição de cargo em comissão nos casos do inciso XX do artigo 116 e incisos IV, VI, VII e VIII do artigo 129 desta lei, implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao Erário Municipal, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 135 – A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 115, IX e XIII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - Não pode retornar ao serviço público do Município o servidor que for demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do inciso XX do artigo 115 ou incisos I, IV, VI, VII e VIII do artigo 129 desta Lei.

Art. 136 – Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 137 – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 45 (quarenta e cinco) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 138 – Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, é adotado procedimento sumário, observando-se especialmente que:

I – a indicação da materialidade dá-se:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias.

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta do serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias interpoladadamente, durante o período de 12 (doze) meses.

II – após a apresentação da defesa a comissão elabora relatório conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor, em que resumi as peças principais dos autos, indica o respectivo dispositivo legal, opina, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remete o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 139 - As penalidades disciplinares são aplicadas:

I - pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos respectivos poderes, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, suspensão e destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

II - pelo titular do órgão ou entidade, nos casos de advertência;

Parágrafo Único - A conversão em multa é feita pela autoridade que impuser a suspensão.

Art. 140 - A ação disciplinar prescreve:

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo recomeça a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 141 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º - Compete a secretaria de Administração supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º - Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o caput deste artigo, o titular da Secretaria de Administração designa a comissão de que trata o art. 147.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 3º - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia é arquivada, por falta de objeto.

Art. 142 – Da sindicância pode resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

Art. 143 – O prazo para conclusão da sindicância não excede a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 144 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, é obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

Do Afastamento Preventivo

Art. 145 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar pode ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento pode ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessam os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

CAPÍTULO III

Do Processo Disciplinar

Art. 146 - O processo disciplinar é o instrumento destinado apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 147 - O processo disciplinar é conduzido por comissão, permanente ou especial, composta de 03 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indica, dentre eles, o seu presidente que deve ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indicado.

§ 1º - Não pode participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 2º - A Comissão tem como secretário servidor designado pelo seu presidente podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 148 - A comissão de Inquérito exerce suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único – As reuniões e as audiências das comissões tem caráter reservado.

Art. 149 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

III - julgamento.

Art. 150 - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excede a 60 (sessenta dias), contados da data da constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I

Do Inquérito

Art. 151 - O inquérito administrativo obedece o princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 152 - Os autos da sindicância, quando for o caso, integram o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminha cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 153 - Na fase do inquérito, a comissão promove a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas,

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 154 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão pode denegar pedidos impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - É indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 155 - As testemunhas são intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor do Município, a expedição do mandato deve ser imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 156 - O depoimento é prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha traze-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas são inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimento contraditórios ou que se infirmem, procede-se a acareação entre os depoentes.

Art. 157 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promove o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 153 e 154 desta lei.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles é ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 2º - O procurador do acusado pode assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquira-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 158 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão propõe a autoridade competente que ele seja submetido a exame pela Junta Médica Oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental é processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 159 - Tipificada a infração disciplinar é formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado é citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo é comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa pode ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso da recusa do indiciado em apor o ciente na cópia do mandado, o prazo para defesa conta-se da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 160 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde pode ser encontrado.

Art. 161 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, é citado por edital, publicado no Placard da Prefeitura e ou da Câmara Municipal, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa é de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 162 - Considera-se revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia é declarada, por termo, nos autos do processo e devolve o prazo para defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designa um servidor como defensor dativo ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 163 - Apreciada a defesa, a comissão elabora relatório minucioso, onde resume as peças principais dos autos e menciona as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório é sempre conclusivo quanto a inocência ou à responsabilidade do servidor.

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

Art. 164 - O processo disciplinar, com o relatório conclusivo, é remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

Do Julgamento

Art. 165 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora profere a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este é encaminhado à autoridade competente, que decide em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de 01 (um) indiciado e diversidade de sanções, o julgamento cabe à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento cabe às autoridades de que trata o inciso I do art. 139.

§ 4º - Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determina o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária a prova dos autos.

Art. 166 - O julgamento acata o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora pode, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 167 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declara a nulidade total ou parcial do processo e ordena a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º do artigo 140 desta lei, é responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, desta Lei.

Art. 168 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determina o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 169 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar é remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

Art. 170 - O servidor que responder processo disciplinar só pode ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

SEÇÃO III

Da Revisão do Processo

Art. 171 - O processo disciplinar pode ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família pode requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão é requerida pelo respectivo curador.

Art. 172 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 173 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 174 - O requerimento de revisão do processo é dirigido ao Chefe do Poder Executivo ou ao Presidente da Câmara que, se autorizar a revisão, encaminha o pedido ao dirigente do órgão onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único - Deferida a petição, o dirigente do órgão providencia a constituição de comissão, na forma prevista no artigo 147 desta lei.

Art. 175 - A revisão corre em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pede dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 176 - A comissão revisora tem 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 177 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 178 - O julgamento cabe à autoridade que aplicou a penalidade nos termos do artigo 139 desta lei.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento é de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora pode determinar diligências.

Art. 179 - Julgada procedente a revisão, é declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que é convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não pode resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI

DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 180 - O Município mantém Regime Próprio de Previdência Social para o servidor efetivo e sua família.

Parágrafo Único – O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública é obrigatoriamente filiado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 181 – O Regime Próprio de Previdência Social do Município tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares, prisão ou morte daqueles de quem se dependiam economicamente.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Parágrafo Único - Os benefícios são concedidos nos termos e condições definidos em lei específica.

TÍTULO VII

Das Disposições Transitórias

Art. 182 - Ao Servidor Público Civil Municipal, além destas prerrogativas, ficam-lhe assegurados todos os direitos legalmente adquiridos, que porventura não foram contemplados expressamente no texto desta Lei, tanto quanto a certeza e liquidez, facultando-lhe, a qualquer tempo, a petição de exame e reivindicação, sendo que para pleitear direito decorrente desta Lei, no âmbito da Administração, não é obrigatória a constituição de advogado, desde que o faça administrativamente.

Art. 183 - Os casos omissos, porventura existentes no decorrer da execução da presente Lei, são resolvidos, pelas autoridades competentes, um a um, buscando a interpretação e a integração das normas vigentes cabíveis e pertinentes à matéria posta, resguardando direitos e prevenindo responsabilidades, na esfera administrativa, aplicando-lhes, no que couber, os princípios constitucionais e legais, bem assim outros estabelecidos no Código Civil Brasileiro, exigindo sempre a exibição de provas materiais e testemunhais comportáveis e necessárias, bem como as formalidades de praxe, indispensáveis a administração pública e as normas de direito público.

TÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 184 - Os prazos previstos nesta lei são contados em dias corridos, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 185 - O Chefe do Poder Executivo baixa, por decreto, o horário de expediente das repartições do Município.

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br

Art. 186 – Nos dias úteis, só por determinação contida em Decreto do Chefe do Poder Executivo, podem deixar de funcionar as repartições integrantes do Poder Executivo ou serem suspensos seus trabalhos.

Art. 187 - O Dia do Servidor Público é comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 188 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica, ideológica ou política, nenhum servidor pode ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 189 - São assegurados ao servidor os direitos de livre associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único - O direito de greve é exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 190 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos e produza os resultados de seu objeto de mister.

Gabinete do Prefeito, em Paranaiguara, aos 21 (vinte um) dias do mês de Agosto de 2003.

LÁZARO SOARES DE AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL

Praça dos Três Poderes, s/n – Fone: (64) 3655-1145 Fax – (64) 3655-1131.
CEP 75880-000 - CGC. 02.056.745/0001-06
prefeitura.paranaiguara@nrnet.com.br