LEI Nº 0157/2002
08.07.2002

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de **MANFRINÓPOLIS.**

Adelar Guimarães da Silva, prefeito Municipal de Manfrinópolis, estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de **MANFRINÓPOLIS**.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a 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.

Parágrafo único – Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

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

TÍTULO 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. a nacionalidade brasileira;
II. o gozo dos direitos políticos;
III. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V. a idade mínima de dezoito anos;
VI. aptidão física e mental;

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

§ 2º - Ás pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições seja compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

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

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

I. nomeação;
II. promoção;
III. ascensão;
IV. readaptação;
V. reversão;
VI. aproveitamento;
VII. reintegração;
VIII. recondução;

Seção II
Da Nomeação

Art. 9º - Nomeação far-se-á:

I. em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
II. em comissão, para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – A designação por acesso, para função de direção, chefia e assessoramento recairá, preferencialmente, em servidor de carreira, satisfeitos os requisitos de que trata o parágrafo único do artigo 10.

Art. 10 – A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado 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.

Parágrafo único – Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira.

Seção III
Do Concurso Público

Art. 11 – O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira.

Art. 12 – O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no jornal oficial do Município.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
Da Posse e do Exercício

Art. 13 – A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos previstos em lei.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de quinze dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - Em se tratando de servidor municipal, em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 4º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14 – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica- realizado em estabelecimento autorizado ou por profissional credenciado pela administração municipal.

Parágrafo único – Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de oito dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício, contado da data da posse.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

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

Art. 16 – O início, a suspensão, a interrupção e o reinicio do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único – Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17 – A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18 – Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixado em razão das atribuições pertinente aos respectivos cargos, respeitados a duração máxima do trabalho mensal de 220(duzentas e vinte) horas.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no artigo 120, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecido em leis especial.

Art. 19 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I. assiduidade;
II. disciplina;
III. capacidade de iniciativa;
IV. produtividade;
V. responsabilidade.

§ 1º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação de desempenho realizada de acordo com a legislação ou regulamentos, será submetida à homologação de uma Comissão designada pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Seção V
Da Estabilidade

Art. 20 – O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício.

Art. 21 – O servidor público estável só perderá o cargo:

I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

Seção VI
Da Readaptação

Art. 22 – Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, ou extensão e alteração no cargo de origem.

§ 1º - A readaptação será efetiva em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º - Se julgado incapaz para o serviço público, será aposentado.

Seção VII
Da Reversão

Art. 23 – Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 24 – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único – Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 25 – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.

Seção VIII
Da Reintegração

Art. 26 – A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 39 e 40.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção IX
Da Promoção

Art. 27 – A promoção obedecerá ao critério de antiguidade na classe e ao merecimento, alternadamente.

Art. 28 – As promoções serão realizadas a cada dois anos, com acréscimo de 2%(dois porcento) de nível para nível do salário atual, até que seja alcançado trinta anos se mulher e trinta e cinco anos para homem, de efetivo serviço

Parágrafo único – Quando não decretada no prazo legal a promoção produzirá seus efeitos a partir do último dia do respectivo semestre.

Art. 29 – Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia por antiguidade.

Art. 30 – O merecimento do funcionário é adquirido na classe em que exercer o cargo.

§ 1º – Para promoção por merecimento o funcionário será submetido à avaliação de desempenho por uma comissão previamente designada pelo Prefeito Municipal, formada preferencialmente por servidores estáveis, onde é obrigatório a indicação de membros representativos da organização dos servidores.

§ 2º - No critério de avaliação serão levados em consideração às faltas do funcionário ao trabalho e seu desempenho funcional conforme regulamento expedido pela Administração Municipal.

Art. 31 – O funcionário suspenso poderá ser promovido, mas a promoção ficará sem efeito se verificada a procedência da penalidade aplicada.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe, anulada ou revogada a penalidade aplicada, caso em que a promoção surtirá efeito a partir da data de sua publicação.

Art. 32 – A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe.

Parágrafo único – Havendo fusão de classes, a antiguidade abrangerá o efetivo exercício na classe anterior.

Art. 33 – Será apurado em dias o tempo do exercício na classe para efeito de antiguidade.

Art. 34 – Em benefício daquele a quem de direito cabia a promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado indevidamente.

Art. 35 – O funcionário promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que a mais houver recebido.

Parágrafo único – O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimento ou remuneração a que tiver direito.

Art. 36 – Compete ao Órgão de Recursos Humanos processar as promoções.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Seção X
Da Recondução

Art. 37 – Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I. inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II. reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único – Encontrando-se provido o cargo de origem o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 38.

Seção XI
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 38 – O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 39 – A Secretaria de Administração determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 40 – Cassada a disponibilidade e determinado o aproveitamento, o servidor tem o prazo de quinze dias para entrar em exercício.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 41 – A vacância do cargo público decorrerá de:

I. exoneração;
II. demissão;
III. promoção;
IV. readaptação;
V. aposentadoria;
VI. posse em outro cargo cuja acumulação legal não seja permitida;
VII. falecimento.

Art. 42 – A exoneração de cargo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único – A exoneração de ofício dar-se-á:

I. quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
II. quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
III. Quando o servidor não tomar posse no prazo legal.

Art. 43 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I. a juízo da autoridade competente;
II. a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único – O afastamento do servidor de função de direção, chefia e assessoramento dar-se-á:

I. a pedido;
II. mediante dispensa, nos casos de:
   a) promoção;
   b) cumprimento de prazo exigido para rotatividade na função;

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

c) por falta de exação no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em lei e regulamento;

d) afastamento de que trata o artigo 99.

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
Da Remoção

Art. 44 – Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo Departamento.

Seção II
Da Redistribuição

Art. 45 – Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal do mesmo ou de outro Departamento, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração.

Parágrafo único – A redistribuição dar-se –a exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal ás necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização ou extinção de cargos, observando-se os princípios constitucionais que regem a administração pública

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 46 – Haverá substituição no impedimento ou ausência do ocupante do cargo de carreira ou em comissão e de função gratificada.

Art. 47 – A substituição poderá ser automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º - A substituição de chefia será automática e gratuita; se exceder a trinta dias, será remunerada e por todo o período.

§ 2º - A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§ 3º - O substituto perderá, durante o tempo de substituição, o vencimento ou remuneração do cargo de que for ocupante efetivo, salvo se optar pela remuneração do cargo efetivo.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único – Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

Art. 49 – Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

§ 1º - A remuneração do servidor em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista em lei.

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 50 – Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à remuneração, em espécie, a qualquer título, pelos Diretores de Departamento.

Parágrafo único – Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II, IV, V, VI e VII, do artigo 59.

Art. 51 – O servidor perderá:

I. a remuneração do dia em 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 artigo 76, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês, subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 52 – Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 53 – O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos resultantes de decisão judicial.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art. 54 – Além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores efetivos as seguintes vantagens:

I. indenizações;

II. gratificações;

III. adicionais;

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento, exceto nos casos e condições previstos em lei.

Art. 55 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção I
Das Indenizações

Art. 56 – Constituem indenizações ao servidor:

I. diárias;

II. transporte.

Art. 57 – Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão regulamentados em Decreto do Poder Executivo.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Subseção I
Das Diárias

Art. 58 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

Parágrafo primeiro - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Parágrafo segundo - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integramente, no prazo de 5(cinco) dias

Parágrafo terceiro – Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto de afastamento, restituirá as diárias em excesso, no prazo de 5(cinco) dias.

Parágrafo quarto - No deslocamento em municípios da região Sudoeste do Paraná, não será devido diárias e sim apenas, o ressarcimento das despesas do servidor decorrente do exercício de sua função.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 59 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I. gratificação pelo exercício de função de direção;
II. gratificação natalina;
III. adicional por tempo de serviço;
IV. adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
V. adicional pela prestação de serviço extraordinário;
VI. adicional noturno;
VII. adicional de férias;

Parágrafo único - A gratificação e os adicionais descritos nos incisos II e VII estende-se aos servidores com cargos de provimento em comissão.

Subseção I
Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento

Art. 60 – Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia, assessoramento ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício.

§ 1º - A Lei estabelecerá a denominação, número e a remuneração, dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

§ 2º - Os subsídios dos Diretores de Departamento serão fixados em lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Subseção II
Da Gratificação Natalina

Art. 61 – 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 exercício no respectivo ano.

§ 1º – Será incorporada à gratificação natalina o valor da média anual das horas de serviços extraordinários, recebidas pelo servidor, no exercício.

§ 2º – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 62 – A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 63 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 64 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Subseção III
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 65 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município, observado o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

§ 1º – O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o qüinqüênio.

§ 2º - O adicional previsto neste artigo só se aplica aos cargos em comissão, quando este for preenchido por servidor efetivo.

Subseção IV
Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 66 – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - Não farão jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade o funcionário que ocupar cargo de direção e chefia.

Art. 67 – Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único – A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 68 – O percentual de insalubridade, bem como o de periculosidade será de acordo com o artigo 192 e 193, respectivamente, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 69 – Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação pertinente.

Parágrafo único – Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Subseção V
Do Adicional de Serviço Extraordinário

Art. 70 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, quando realizados em dias de expediente normal; se realizados aos sábados e domingos, o acréscimo será de 100%(cem por cento).

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 71 – Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, desde que autorizado por escrito, pelo chefe imediato, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada.

Subseção VI
Do Adicional Noturno

Art. 72 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor fixado em 33% (trinta e três por cento) do valor da hora normal computando-se como hora cada período de cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Subseção VII
Das Férias

Art. 73 – Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do mês de gozo das férias.

Parágrafo Único – No caso de o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que exercer função de direção, chefia ou assessoramento, por período mínimo de um ano, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 74 – O servidor fará jus a trinta dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até no máximo de dois períodos, em caso de necessidade do serviço.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício, sem interrupção.

§ 2º - As férias serão calculadas de acordo com o número de faltas como segue:

I. 30 dias ou 220 horas até cinco faltas injustificadas;
II. 24 dias ou 176 horas de seis a quatorze faltas injustificadas;
III. 18 dias ou 132 horas de quinze a vinte e três faltas injustificadas;
IV. 12 dias ou 88 horas de vinte e quatro a trinta e dois dias de faltas injustificadas.

§ 3º- O servidor que opera direta e permanentemente com Raio X ou substancias radiativas gozara 20(vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese acumulação.

Art. 75 – O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período de gozo, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração.

§ 3º - Um terço das férias poderá ser convertido em abono pecuniário, a critério da administração municipal, desde que o servidor requeira com pelo menos 30(trinta) dias de antecedência

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76 – Conceder-se-á licença ao servidor:

I. por motivo de doença em pessoa da família;
II. para o exercício de atividade política;
III. para tratar de interesses particulares;

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

IV. prêmio por assiduidade
V. para desempenho de mandato classista

Subseção I
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 77 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta do enteado e sogro ou sogra, mediante solicitação por escrito e comprovação da real necessidade.

§ 1º - A licença somente será 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 nos termos do disposto no inciso II do artigo 51.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por mais trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por mais de sessenta dias.

Subseção II
Da Licença para o Exercício de Atividade Política

Art. 78 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado o vencimento do cargo como se estivesse em efetivo exercício.

Subseção III
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 79 – A critério da administração, observando os princípios constitucionais que regem a administração publica, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 2(dois) anos consecutivos em remuneração

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse relevante do serviço

§ 2º - Não se concedera nova licença antes de decorridos 2(dois) anos do termino da anterior

§ 3º - Não se concederá a licença a servidores em estagio probatório.

Subseção IV
Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 80 – Após cada cinco anos de efetivo exercício, o servidor fará jus a 3(três) meses de licença, a titulo de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único – A critério da administração, afim de atender as necessidades do serviço publico, poderá ser convertido 50%(cinquenta porcento), da Licença Prêmio em abono pecuniário, o qual deve ser requerido pelo servidor em tempo hábil.

Art. 81 – Não se concederá licença-prêmio ao servidor que no período aquisitivo:
I. sofrer penalidade disciplinar de suspensão
II. afastar-se do cargo em virtude de:
a) licença para tratar de interesses particulares
b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

§ 1º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1(um) mês para cada falta

§ 2º - O numero de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não, poderá ser superior a 1/7(um sétimo) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Subseção V
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 82 – è assegurado ao servidor o direito de licença para desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria com a remuneração do cargo efetivo

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para o cargo de presidente

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

§ 3º - O servidor em gozo desta licença não usufruíra avanços nesse período

CAPÍTULO IV
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 83 – Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
II. investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III. investido no mandato de vereador:
a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo eletivo.

CAPÍTULO V
DAS CONCESSÕES

Art. 84 – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I. por um dia, para doação de sangue;
II. por um dia, para se alistar como eleitor;
III. por oito dias consecutivos em razão de:
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela e irmãos.
IV. ao pai, servidor, por cinco dias pelo nascimento do filho;
V. até quinze dias para tratamento de saúde.

Parágrafo único – Ao retomar ao serviço, o funcionário ausente deverá justificar, mediante documento, o motivo da falta.

Art. 85 – Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

CAPÍTULO VI
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 86 – É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 87 – O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 88 – 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 deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 89 – Caberá recurso:

I. do indeferimento do pedido de reconsideração;
II. das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 90 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar de publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 91 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 92 – O direito de requerer prescreve:

I. em 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 cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único – O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 93 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis interrompem a prescrição.

Art. 94 – A prescrição é considerada de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 95 – Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 96 – A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 97 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 98 – São deveres do servidor:

I. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II. ser leal a instituição 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 por sigilo;

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para a defesa da fazenda pública;

VI. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X. ser assíduo e pontual ao serviço;
XI. tratar com urbanidade as pessoas;
XII. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único – A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior aquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 99 – Ao servidor é proibido:

I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III. recusar fé a documentos públicos;
IV. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V. promover manifestação de apreço ou desapreço ao recinto da repartição;
VI. cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X. participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XI. atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistênciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

XII. receber propina, comissão, presente, ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII. praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV. proceder de forma desidiosa;

XV. utilizar pessoal ou recursos materiais estranhos ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 100 – Ressalvados os casos previstos na Constituição, 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 e dos Municípios.

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

§ 3º - 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 acumuláveis na atividade, ou forem cargos em comissão.

Art. 101 – O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 102 – O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Art. 103 – Os Diretores de Departamentos Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio ou vencimento fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 104 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 105 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º – As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - Será instalada uma comissão para apuração dos atos e responsabilidades em âmbito municipal, assegurando ao acusado ampla defesa.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

§ 4º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 106 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 107 – A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo no desempenho do cargo ou função.

Art. 108 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 109 – A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 110 – São penalidades disciplinares:

I. advertência;
II. suspensão;
III. demissão;
IV. cassação de disponibilidade;
V. destituição de cargo em comissão;
VI. destituição de função comissionada.

Art. 111 – Na aplicação das penalidades serão 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.

Art. 112 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 99, incisos I a VIII e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 113 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que sem justa causa, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela 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 cinqüenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 114 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único – O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 115 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I. crime contra a administração pública;
II. abandono de cargo;
III. inassiduidade habitual;

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

IV. improbidade administrativa;
V. incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
VI. insubordinação grave em serviço;
VII. ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou a outrem;
VIII. aplicação irregular de dinheiro público;
IX. revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X. lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XI. corrupção;
XII. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII. transgressão dos incisos IX a XV do artigo 99.

Art. 116 – Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 125 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
II. instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;
III. julgamento.

§ 1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 145 e 146.

§ 3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do artigo 152.

§ 5º - A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que converter-se-á automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 117 – A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita as penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único – Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 43 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 118 – A demissão, ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VII, X e XI do artigo 115, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 119 – A demissão, ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do artigo 115, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único – Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 115, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 120 – Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 121 – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 122 – O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 123 – As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I. pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de demissão do servidor;

II. pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a trinta dias.

III. pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;

Art. 124 – A ação disciplinar prescreverá:

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

II. em dois anos, quanto à suspensão;

III. em 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 - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, bem como a decisão final proferida por autoridade competente.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 126 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmadas as autenticidades.

Parágrafo único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 127 – Da sindicância poderá resultar:

I. arquivamento do processo;
II. aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias;
III. instauração de processo disciplinar;

Parágrafo único – O prazo para conclusão da sindicância não excederá trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 128 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 129 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 130 – O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 131 – O processo disciplinar será conduzido por comissão, composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, classe e padrão, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indicado.

§ 1º - A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu Presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do acusado ou do denunciante.

Art. 132 – A comissão exercerá 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 terão caráter reservado e terão o acompanhamento da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 133 – 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;
III. julgamento;
IV. revisão do processo.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 134 – O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo 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
Instauração do Processo

Art. 135 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover-lhe a apuração imediata em processo administrativo, e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos se houver veracidade do fato, no prazo de cinco dias.

Art. 136 – O Departamento de Recursos Humanos, observado o fundamento do fato, encaminhará a Secretaria de Administração no mesmo prazo, para abertura do inquérito.

Art. 137 – Para abertura do inquérito o Prefeito Municipal designará uma comissão composta por três membros efetivos.

Seção II
Do Inquérito

Art. 138– O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 139– Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único – Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Prefeito Municipal, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 140– Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 141– É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 142– As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único – Se à testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 143 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 144 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos previstos nos artigos 142 e 143.

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

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

Art. 145 – Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra e um psicólogo.

Parágrafo único – O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 146 – Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de vinte dias.

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

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

Art. 147 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 148 – Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município ou em outro jornal de grande circulação, para apresentar defesa.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art. 149 – Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, classe e padrão, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 150 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

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

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

Art. 151 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
Do Julgamento

Art. 152 – No prazo de vinte dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º - Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 123.

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

Art. 153 – O julgamento acatará 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 poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abranda-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 154 – Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato, 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 artigo 124, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV.

Art. 155 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 156 – quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 157 – O servidor que responder a processo disciplinar, só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único – Ocorrida à exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do artigo 42, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 158 – O processo disciplinar poderá 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.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

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

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

Art. 159 – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 160 – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 161 – O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal ou autoridade equivalente, que, se autorizar à revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único – Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do artigo 131.

Art. 162 – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 163 – A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 164 – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 165 – O julgamento caberá a autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 141.

Parágrafo único – O prazo para julgamento será de vinte dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 166 – Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 167 – O plano de Seguridade Social dos Servidores é o constante da Legislação em vigor do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 168 – O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 169 – Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I. de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II. de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III. de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br

Art. 170 – Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único – Equipara-se ao cônjuge a companheira, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 171 – Revogam-se as disposições em contrário e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, aos 08 dias do mês de julho de 2002.

ADELAR GUIMARÃES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Doze , s/n - Centro - CEP 85628-000 - MANFRINÓPOLIS - PARANÁ
Telefax: (0xx) 562-1001 e 562-1086 - e-mail: prefmf@wln.com.br