



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ
CNPJ: 53.300.331/0001-03

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARAPUÃ

Lei Municipal nº 1.747 de 08/09/1.993

Atualizada até 31/12/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ
CNPJ: 53.300.331/0001-03

ÍNDICE

Disposições Preliminares.....	01
Dos Cargos Público	01
Do Provimento.....	02
Das Formas de Nomeação	02
Da Reintegração	04
Da Reversão.....	04
Do Aproveitamento	05
Da Transferência ou Relotação.....	05
Da Promoção	06
Da Posse	06
Do Exercício em Geral	07
Da Fiança.....	08
Da Vacância.....	08
Da Remoção	09
Da Substituição.....	09
Da Readaptação	10
Do Estágio Probatório	11
Da Jornada	12
Das Faltas	12
Do Tempo de Serviço	13
Dos Afastamentos.....	14
Da Disponibilidade	15
Da Assistência ao Funcionário	15
Da Aposentadoria	16
Das Férias	17
Das Licenças.....	18
Da Licença para Tratamento de Saúde.....	19
Da Licença por Motivos de Doença em Pessoa da Família	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Da Licença à Funcionária Gestante	21
Da Licença-Adoção	22
Da Lic. para Trat. Doença Prof. ou em Dec. Acidentes do Trabalho.....	22
Da Licença para Prestar Serviço Militar.....	23
Da Lic. por Mot. de Afast. de Cônj. ou Comp. de Func. quando Militar....	23
Da Licença Compulsória	23
Da Licença-Prêmio	24
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares.....	26
Da Licença Especial	26
Do Direito da Petição	26
Do Vencimento.....	27
Dos Descontos	28
Da Acumulação Remunerada	29
Das Vantagens Pecuniárias.....	29
Do Salário-Família	29
Do Décimo Terceiro Salário.....	30
Do Pagamento de Serviços Extraordinários	31
Do Adicional de Insalubridade	32
Do Adicional de Tempo de Serviço	32
Do Auxílio Diferença de Caixa	32
Da Gratificação de Função	33
Da Gratificação por Nível Universitário	33
Da Gratif. Para Partic. Em Órgão Delib. Colet. ou Banca Examinadora	34
Do Pagamento de Diárias	34
Da Ajuda de Custo.....	34
Dos Deveres.....	35
Das Proibições	36
Da Responsabilidade	38
Das Penalidades.....	39
Do Procedimento Disciplinar	44
Da Sindicância.....	44



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Da Suspensão Preventiva	45
Do Processo Administrativo Disciplinar	46
Do Julgamento	50
Da Revisão do Processo	52



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

LEI Nº 1.747/93, DE 08 DE SETEMBRO DE 1.993.

**“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE PARAPUÃ”.**

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Esta lei disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os funcionários da Prefeitura, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Parapuã.

Artigo 2º- Para os efeitos deste Estatuto, considera-se:

I - funcionário público: a pessoa legalmente investida em cargo público e regido por esta lei;

II - cargo público: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III - vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei e paga mensalmente ao funcionário público;

IV - remuneração: o vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias, temporárias ou incorporadas, a que o funcionário público tenha direito;

V - quadro: o conjunto, constante de quantitativo, denominação e características inerentes dos cargos que compõem e integram a operacionalidade dos órgãos e unidades da Prefeitura, das Autarquias e das Fundações públicas;

VI - lotação: o quantitativo dos cargos, determinado, a critério do Prefeito, para cada órgão e unidade da estrutura administrativa da Prefeitura, das Autarquias e das Fundações públicas.

Artigo 3º- É vedada a vinculação ou a equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração do pessoal do serviço público municipal, inclusive quanto à equivalência entre as diferentes carreiras, no tocante às suas atribuições funcionais.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

Dos Cargos Públicos

Artigo 4º- Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

§ 1º - Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo, se integram sequencialmente e correspondem a profissões ou atividade com atribuições e funções compatíveis entre si.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§ 2º - Os cargos isolados são de provimento efetivo ou em comissão, conforme dispuser a sua lei criadora, não se integram sequencialmente e correspondem a uma certa e denominada atribuição e função.

Artigo 5º- A descrição de cada cargo público será estabelecida por portaria do Prefeito, onde deverá constar no mínimo o seguinte ítems:

- I - descrição sintética da atividade do cargo;
- II - descrição analítica da atividade do cargo;
- III - carga horária;
- IV - outros detalhamentos próprios do cargo.

Parágrafo único: é vedado atribuir ao funcionário público, encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

CAPÍTULO II

Do Provimento

Artigo 6º- Provimento é o ato administrativo através do qual o cargo público é preenchido, com a designação de seu titular.

Parágrafo único: O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente, do dirigente de Autarquia ou de Fundação pública, através de Portaria.

Artigo 7º- Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros que preencham, obrigatoriamente, os requisitos estabelecidos em normas legais para o seu provimento.

Artigo 8º- Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - transferência ou relotação;
- VI - promoção, conforme disposto em lei específica.

CAPÍTULO III

Da Nomeação

Seção I

Das Formas de Nomeação

Artigo 9º- Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído à uma pessoa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Parágrafo único: As nomeações serão feitas:

I - livremente, a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de cargo de confiança, em comissão, conforme disposto em lei;

II - vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cujo preenchimento depende de aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos.

Artigo 10º - A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, cujo prazo de validade esteja em vigor.

Parágrafo único: O prazo de validade do concurso público obedecerá ao fixado no Edital, quando de sua realização, contado a partir da homologação de seu resultado.

Seção II

Do Concurso para Ingresso no Serviço Público

Artigo 11º - O concurso público reger-se-á por Edital, que conterà, basicamente, o seguinte:

I - indicação do tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais;

III - diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

IV - experiência profissional relacionada com a área de atuação;

V - idade mínima ou máxima, a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo;

VI - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

VII - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

VIII - indicação dos critérios de habilitação e classificação;

IX - indicação do prazo de validade do certame.

Parágrafo único: As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em decreto municipal específico.

Artigo 12º - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável por igual período.

Artigo 13º - O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Artigo 14º - Os concursos serão determinados e realizados, e as provas e a titulação serão julgadas, por uma comissão, composta por no mínimo três membros, cujas atribuições e competências serão discriminadas no decreto a que se refere o Parágrafo único, do artigo 11º, desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

CAPÍTULO IV

Da Reintegração

Artigo 15º- Reintegração é o reingresso do funcionário estável no serviço público municipal, em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Artigo 16º- A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - Se o cargo houver transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º - Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalente, sempre respeitada sua habilitação profissional.

Artigo 17º- Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Artigo 18º- Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará imediatamente à autoridade competente, para que seja expedida a Portaria de reintegração no prazo máximo de trinta dias.

CAPÍTULO V

Da Reversão

Artigo 19º- Reversão é o retorno do funcionário aposentado ao serviço público, por determinação da autoridade competente.

§ 1º - A reversão será feita quando insubsistentes as razões que determinaram a aposentadoria.

§ 2º - A reversão será, obrigatoriamente, precedida de exame médico que, comprove a capacidade física para o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º - A reversão far-se-á em cargo de idêntica denominação, atribuições e vencimento ao daquele ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

Artigo 20º – Será tornada sem efeito a reversão cassada a aposentadoria, do funcionário que não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos determinados pela presente lei.

Artigo 21º- O funcionário submetido a reversão, não contará o tempo em que esteve aposentado para efeito de aposentadoria ou para efeito de qualquer outro benefício direto ou indireto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

CAPÍTULO VI

Do Aproveitamento

Artigo 22º- Aproveitamento é o retorno ao cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

Artigo 23º- O aproveitamento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da Administração, que o conduzirá, quando houver vagado a cargo de natureza e vencimento semelhantes ao anteriormente ocupado.

Artigo 24º- Havendo mais de um funcionário concorrendo à mesma vaga terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Artigo 25º- O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições será aposentado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

Artigo 26º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, com perda de todos os direitos de sua anterior situação, do funcionário que não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos determinados pela presente lei.

CAPÍTULO VII

Da Transferência ou Relotação

Artigo 27º - Transferência ou relotação é a passagem do funcionário de um órgão ou unidade para outro órgão ou unidade, competente da estrutura administrativa da Prefeitura, Autarquia ou Fundação Pública.

Parágrafo único: A transferência ou relotação poderá ser feita a pedido do funcionário ou de ofício, atendendo-se sempre ao interesse público e conveniência do serviço.

Artigo 28º - Não poderá ser transferido ou relotado “ex officio” o funcionário investido em mandato eletivo.

Artigo 29º - A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

Artigo 30º - A permuta entre funcionários da Prefeitura, das Autarquias e das Fundações públicas do município somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

CAPÍTULO VIII

Da Promoção

Artigo 31º - Promoção é a passagem do funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo para outro cargo imediatamente superior àquele em que se encontra, da mesma natureza de trabalho, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, componente de carreira.

Artigo 32º - Lei específica, de competência exclusiva do Prefeito, será objeto de disciplinamento da promoção dos funcionários, e deverá conter, basicamente, as seguintes normas:

- I - tipo de processo que aferirá a aptidão do funcionário;
- II - requisitos necessários ao preenchimento do cargo objeto da promoção;
- III - tempo de serviço público necessário à habilitação para o cargo objeto da promoção;
- IV - critério de desempate.

Artigo 33º - Da lei específica a que se refere o Artigo anterior, deverá ser observado que as promoções somente serão possíveis e autorizadas pelo Prefeito, quando atendam os seguintes pressupostos básicos:

- I- sejam objeto de atendimento à expectativa de ascensão e evolução do funcionário;
- II- sejam de interesse do serviço público;
- III - existam disponibilidade financeira e previsão orçamentária;
- IV - exista vaga que permita a realização da promoção.

TÍTULO III

DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I

Da Posse

Artigo 34º - Posse é o ato através do qual o poder público, expressamente outorga, e o funcionário expressamente aceita, as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público para o qual foi nomeado, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo único: São competentes para dar posse:

- I- o Prefeito, aos Diretores de Departamentos Municipais, Diretores de Divisão e aos Dirigentes das Autarquias e Fundações públicas;
- II- os Diretores de Departamentos Municipais, Dirigentes de Autarquias e Fundações públicas, nos demais casos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 35º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, e do fornecimento de informações pessoais e documentação necessária ao assentamento individual.

Parágrafo único: Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto para o exercício do cargo.

Artigo 36º - A posse verificar-se-á mediante a assinatura do funcionário e da autoridade competente, de termo lavrado em livro próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta lei.

§ 1º - No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou, ainda, em Fundação pública.

§ 2º - Os ocupantes de cargos de Direção, Coordenação, Assessoramento e Chefia farão, no ato da posse, em caráter confidencial, a sua declaração de bens.

§ 3º - A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará na nulidade do ato de nomeação e a punição de autoridade responsável, nos termos da lei.

Artigo 37º - A posse deverá se verificar no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por trinta dias, desde que assim o requeira, fundamentadamente, o interessado.

§ 2º - A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de cento e vinte dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença, apurada em inspeção médica.

§ 3º - O prazo previsto neste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data de desincorporação.

Artigo 38º - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto no Artigo anterior e seus parágrafos.

CAPÍTULO II

Do Exercício

Seção I

Do Exercício em Geral

Artigo 39º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições, competências, responsabilidade, obrigações e deveres do cargo.

Parágrafo único: O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 40º - O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

Artigo 41º - O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de trinta dias, contados:

I - da data da posse;

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão e aproveitamento.

Artigo 42º - O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será exonerado do cargo.

Seção II

Da Fiança

Artigo 43º - O funcionário investido em cargo cujo provimento, por disposição legal, dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem cumprir essa exigência.

Parágrafo único: O valor da fiança será estabelecido por portaria do Prefeito, observando a sua equivalência com a do cargo a ser exercido.

Artigo 44º - A fiança poderá ser prestada:

I - em dinheiro;

II - em apólices de seguro de fidelidade funcional, emitidos por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;

III - em títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município.

§ 1º - É vedado o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 2º - O valor da fiança, corrigido monetariamente, será devolvido ao funcionário, após a tomada de contas efetivada pela autoridade competente.

§ 3º - O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da responsabilização administrativa ou criminal que couber, ainda que o valor de fiança seja superior ao prejuízo verificado.

Seção III

Da Vacância

Artigo 45º - Dar-se-á a vacância quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - aposentadoria;

V - falecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§ 1º - Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do funcionário;

II - a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;

III - quando o funcionário não entrar em exercício no prazo legal;

IV - quando o funcionário não demonstrar que reúne as condições necessárias ao seu aproveitamento definitivo no serviço público municipal, durante o estágio probatório, e a decisão da autoridade competente seja pela exoneração.

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta lei.

TÍTULO IV

DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS – REMOÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E READAPTAÇÃO.

CAPÍTULO I

Da Remoção

Artigo 46º - Remoção é o deslocamento do funcionário de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação, podendo ser feita a pedido ou “ex officio”.

Artigo 47º - A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, atendida a conveniência administrativa.

Artigo 48º - O funcionário removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

Parágrafo único: Será irremovível o funcionário no desempenho de mandato eletivo.

CAPÍTULO II

Da Substituição

Artigo 49º - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou em comissão.

Artigo 50º - A substituição recairá sempre em funcionário público titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 51º - A substituição será automática quando prevista em lei, e dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa.

§ 1º - A autoridade competente para nomear será competente para formalizar, por ato próprio, a substituição.

§ 2º - O substituto desempenhará as atribuições do cargo, enquanto perdurar o impedimento do titular.

Artigo 52º - O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Parágrafo único: A substituição automática será gratuita, se inferior a dez dias úteis.

Artigo 53º - O substituído indicará ao Prefeito o substituto, que poderá indicá-lo, e tesoureiros, caixas e outros funcionários que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, poderão ser substituídos por funcionários que indicarem, de sua confiança.

Parágrafo único: Feita a indicação por escrito à autoridade competente, esta deverá propor a expedição do ato de designação, ficando assegurado ao substituto a remuneração do cargo somente a partir da data em que assumir o respectivo exercício.

Artigo 54º - O funcionário, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

CAPÍTULO III

Da Readaptação

Artigo 55º - Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou mental do funcionário, e dependerá sempre de exame médico oficial.

Artigo 56º - O funcionário que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente do trabalho, ou doença do trabalho, terá garantida a transferência para locais, ou atividade, compatíveis com sua situação.

Artigo 57º - A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos.

Parágrafo único: O funcionário readaptado manterá seu cargo de origem, sendo que suas novas atribuições e competência não poderão servir como paradigma para quaisquer outros cargos.

Artigo 58º - A readaptação se extinguirá quando cessadas as causas ou condições que levaram à sua concessão, retornando o funcionário às suas atribuições e competências do cargo de origem, não assistindo-lhe direito à qualquer efetivação quanto às funções do período de readaptação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

TÍTULO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

Do Estágio Probatório

Artigo 59º - Estágio probatório é o período de dois anos de exercício do funcionário, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida funcional:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Eficiência;
- IV - Idoniedade;
- V - Aptidão e dedicação ao serviço;
- VI - Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;
- VII - Ordem e zelo quanto aos aspectos de desempenho funcional;
- VIII - Ordem e zelo quanto aos materiais e equipamentos que utilizar;
- IX - Integração ao ambiente de trabalho;
- X - Integração ao serviço público.

Artigo 60º - A unidade de pessoal organizará e manterá, para os funcionários em estágio probatório, cadastro e sistema individualização de controle e acompanhamento da vida funcional.

Artigo 61º - Noventa dias antes do fim do estágio probatório, a unidade de pessoal solicitará informações sobre o funcionário ao seu chefe imediato, que deverá prestá-las, reservadamente, no prazo de dez dias.

§ 1º - Atendidos os aspectos condicionantes estabelecidos na presente lei, o funcionário será confirmado no cargo.

§ 2º - Caso as informações sejam contrárias à confirmação do funcionário no cargo, ser-lhe-á concedido prazo de dez dias, para que apresente defesa..

§ 3º - Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito ou a autoridade competente no caso das demais entidades, decretará a exoneração do funcionário ou o confirmará no cargo, se a decisão for favorável à permanência do funcionário no serviço público.

Artigo 62º - A avaliação do funcionário de que trata o Artigo anterior deverá processar-se em tempo hábil, para que nos casos aplicáveis, o processo de exoneração do funcionário possa ser concluído antes de esgotado o prazo do período probatório.

Artigo 63º - O funcionário aprovado dentro do estágio probatório e decorridos dois anos de efetivo exercício, será declarado estável no serviço público municipal.

Parágrafo único: A estabilidade assegura ao funcionário a garantia de permanência no serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 64º - O funcionário estável somente perderá o cargo:

I - Em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO II

Da Jornada de Trabalho

Seção I

Da Jornada

Artigo 65º – O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, ou ao disposto quanto às jornadas profissionais regulamentadas em lei, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Artigo 66º – A jornada de trabalho dos cargos em comissão e de provimento efetivo, será fixada por decreto do Prefeito.

Parágrafo único: Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferentes ou horários diferenciados, em razão de peculiaridades dos cargos, do serviço ou da atividade.

Artigo 67º – Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o valor da hora normal.

Parágrafo único: Para fins de pagamento do adicional noturno, fica fixado para fins de sua concessão o trabalho realizado entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia até às 06:00 (seis) horas do dia seguinte.

Artigo 68º – O funcionário estudante poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em uma hora, a critério da Administração.

Artigo 69º – A frequência do funcionário será apurada:

I – pelo ponto;

II- pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

Parágrafo único: Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos.

Seção II

Das Faltas

Artigo 70º – Nenhum funcionário poderá faltar sem causa justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Parágrafo único: Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir impedimento ao não comparecimento ao trabalho.

Artigo 71º – O funcionário que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificção da falta, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º - Não serão justificadas as faltas que excederem a vinte e quatro por ano, não podendo ultrapassar duas por mês.

§ 2º - O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificção das faltas, até o máximo de doze por ano, no prazo de três dias.

§ 3º - A justificção das que excederem doze por ano, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada pelo chefe imediato, à decisão de seu superior, no prazo de cinco dias.

§ 4º - Para justificção da falta poderá ser exigida provado o motivo alegado pelo funcionário.

§ 5º - Decidido o pedido de justificção de falta, será o requerimento encaminhado à unidade de pessoal para as devidas anotações.

Artigo 72º – As faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou por outro motivo relevante, poderão ser abandonadas pelo superior imediato, a requerimento do funcionário apresentando no primeiro dia útil subsequente ao da falta.

Parágrafo único: Abandonada a falta, o funcionário terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.

TÍTULO VI

DAS PRERROGATIVAS

CAPÍTULO I

Do Tempo de Serviço

Artigo 73º – A apuração do tempo de serviço será feita em dias de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único : O número de dias será convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Artigo 74º – Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I – férias;

II – casamento, até oito dias;

III – luto, até dois dias, por falecimento de tios, cunhados, genros, noras, avós e netos;

IV – luto, até oito dias, por falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, padrastrô, madrasta, filhos, irmãos e sogros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

- V – exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;
 - VI – convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
 - VII – prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;
 - VIII – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
 - IX – licença-prêmio;
 - X – licença à funcionária gestante;
 - XI – licença compulsória;
 - XII – licença paternidade;
 - ~~XIII – licença para tratamento de saúde a funcionário acidentado em serviço, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;—~~
 - XIII – licença para tratamento de saúde a funcionário acidentado em serviço, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave, desde que comprovados com perícia médica feita por órgão oficial competente, indicado pela Prefeitura Municipal”. (Redação alterada pela Lei n. 2.132 de 19/11/02).
 - XIV – missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
 - XV – faltas abonadas, nos termos desta lei;
 - XVI – participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente.
- § 1º - É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicos, junto à Administração Direta ou Indireta.
- § 2º - No caso do inciso VIII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO II

Dos Afastamentos

Artigo 75º – Avaliada a necessidade e conveniência, mediante solicitação formal, o Prefeito poderá conceder afastamento de funcionário do município, com ou sem prejuízo de vencimentos, para servir a órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Artigo 76º – O afastamento do funcionário para ter exercício em entidades com as quais a Prefeitura mantenha convênios, reger-se-á pelas normas nestes estabelecidas.

Artigo 77º – O afastamento do funcionário para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos, poderá ser autorizado pelo Prefeito, na forma estabelecida em portaria específica.

Artigo 78º – Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Artigo 79º – Nenhum fucionário poderá permanecer em missão por mais de dois anos em missão fora do município, ou vir a exercer outra, senão depois de decorridos quatro anos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

efetivo exercício no município, contados da data do regresso, ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente.

Artigo 80º – Independência de autorização o afastamento do funcionário para exercer mandato eletivo, bastando para oficializar, a edição da portaria do Prefeito, para fins documentais.

Parágrafo único: O afastamento a que se refere este artigo, obedecerá em todos os sentidos, ao que determinar a legislação constitucional e eleitoral, inclusive para os ocupantes de cargos de livre nomeação.

Artigo 81º – O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indicado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até a decisão final transitada em julgado.

§ 1º - Enquanto estiver “sub-judice” o funcionário receberá 2/3 (dois terços) da remuneração e terá direito às diferenças, corrigidas monetariamente, se for absolvido.

§ 2º - Afastado em virtude de condenação, por sentença definitiva cuja pena não determine sua demissão, o funcionário receberá o que determinar a lei específica que dispõe sobre a previdência própria municipal.

Artigo 82º – O funcionário legalmente afastado, nos termos desta lei, terá o prazo de trinta dias para entrar em exercício, contados da data da cassação do afastamento.

Artigo 83º – O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto na presente lei, será exonerado do cargo.

CAPÍTULO III

Da Disponibilidade

Artigo 84º – Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada integralmente, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 1º - A extinção dos cargos será efetivada através de lei, no caso de pertencerem à Prefeitura, Autarquias e Fundações Municipais.

§ 2º - A declaração da desnecessidade do cargo será efetivada por ato próprio do Prefeito, de Diretor de Autarquia e Fundação Pública.

CAPÍTULO IV

Da Assistência ao Funcionário

Artigo 85º – O município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, desde que previsto em lei de acordo com a capacidade econômica e financeira, concedendo entre outros, os seguintes benefícios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

- I – assistência médica, dentária, farmacêutica, e hospitalar;
- II – previdência social e seguros;
- III – assistência judiciária;
- IV – financiamento para aquisição de casa própria;
- V – cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;
- VI – assistência social, especialmente no tocante à orientação, recreação e repouso.

Artigo 86º – A lei determinará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste Capítulo.

Parágrafo único: Outros benefícios poderão ser concedidos desde que instituídos por lei.

Artigo 87º – Todo funcionário terá assegurado seu direito a previdência social.

Artigo 88º – O município poderá instituir, em lei, contribuição, cobrada de seus funcionários, para o custeio, em benefício destes, de serviços de previdência e assistência sociais.

Artigo 89º – Nenhum benefício será concedido, sem que a lei determine sua fonte e forma de custeio.

CAPÍTULO V

Da Aposentadoria

Artigo 90º – O funcionário será aposentado:

- I – Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais, quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;
- II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- III – voluntariamente:
 - a) aos trinta e cinco anos de efetivo exercício, se homem e aos trinta anos, se mulher, com proventos integrais;
 - b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;
 - c) aos trinta anos de efetivo exercício, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
 - d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos profissionais ao tempo de efetivo exercício.

Parágrafo único: Lei específica poderá estabelecer exceções aos dispostos no inciso III, a e c, no caso de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas.

Artigo 91º – O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 92º – Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos funcionários em atividade, sendo também estendidos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função, em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

Artigo 93º – O benefício da pensão por morte corresponderá a (cem por cento) 100% dos vencimentos ou proventos do funcionário falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no Artigo anterior.

Artigo 94º – A aposentadoria produzirá seus efeitos, a partir da publicação do ato no órgão oficial.

Parágrafo único: O retardamento da edição da Portaria que declarar a aposentadoria compulsória, não impedirá que o funcionário se afaste do exercício no dia imediato ao que atingir a idade limite.

Artigo 95º – Do valor pago a título de provento e de pensão, será descontado a contribuição previdenciária, conforme dispuser a lei específica.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

Das Férias

Artigo 96º – O funcionário terá direito, anualmente, ao gozo de trinta dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada pelo órgão ou unidade competente.

§ 1º - Somente depois do primeiro ano de exercício no cargo público, o funcionário adquirirá direito a férias.

§ 2º - O adicional das férias a que se refere o inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal, será pago aos funcionários públicos municipais em percentual correspondente a 35% (trinta e cinco por cento), calculado o seu vencimento do mês relativo às férias.

§ 3º - Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 4º - É vedado levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao serviço.

Artigo 97º – É facultado ao funcionário público converter 1/3 (um terço) do período das férias em abono pecuniário, desde que o requeira no momento de sua solicitação, que deverá ser efetivada trinta dias antes do início de sua fruição.

Artigo 98º – Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais inferior a dez dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Parágrafo único: Os membros de uma mesma família de funcionários do município, a critério da autoridade competente, se assim solicitarem, poderão gozar férias no mesmo período.

Artigo 99º – É proibida a acumulação de férias.

§ 1º - Por absoluta necessidade de serviço, as férias do funcionário poderão ser indeferidas pela Administração, pelo prazo máximo de dois anos consecutivos.

§ 2º - Em caso de acumulação de férias, até o máximo de dois períodos, poderá o funcionário gozá-las ininterruptamente.

§ 3º - Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade de serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita da autoridade competente, exarada em processo administrativo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas corresponderem.

Artigo 100º – Salvo comprovada necessidade de serviço o funcionário promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Artigo 101º - Em caso de exoneração ou demissão do funcionário efetivo ou de cargo em comissão, ser-lhe-á paga a remuneração integral e / ou proporcional ao período de férias, cujo direito tenha adquirido.

Artigo 102º – Por ocasião das férias, ao funcionário público municipal poderá ser antecipada parte do 13º Salário, desde que o requeira.

Parágrafo único: A parte do 13º Salário que poderá ser antecipada corresponderá à metade do vencimento do funcionário, do mês relativo as férias, e ser-lhe-á desconectada quando do pagamento da primeira parcela do 13º Salário.

CAPÍTULO II

Das Licenças

Seção I

Disposições Gerais

Artigo 103º – Serão concedidas:

I – licença para tratamento de saúde;

II – licença por motivo de doença em pessoa da família;

III – licença para repouso a gestante;

IV – licença paternidade;

V – licença adoção;

VI – licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;

VII – licença para prestar serviço militar;

VIII – licença pro afastamento do conjuge ou companheiro de funcionário, quando militar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

- IX – licença compulsória;
- X – licença prêmio;
- XI – licença para tratar de interesses particulares;
- XII – licença por motivo especial.

Parágrafo único: O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito para tratar de interesses particulares.

Artigo 104º – A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado proveniente do órgão oficial competente.

Artigo 105º – Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Artigo 106º – O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença e ser promovida sua responsabilização.

Artigo 107º – A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

§ 1º - O pedido deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findar o prazo da licença.

§ 2º - Se indeferido, será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Artigo 108º – As licenças concedidas dentro de trinta dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Parágrafo único: Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.

Artigo 109º – O funcionário não poderá permanecer em licença, por prazo superior a dois anos.

Artigo 110º – O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe imediato da sua unidade, o local onde possa ser encontrado.

Seção II

Da Licença de Tratamento de Saúde

Artigo 111º – Ao funcionário impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde, será concedida licença pelo órgão oficial competente, a pedido do interessado, ou de ofício.

Parágrafo único: Em ambos os casos, é indispensável o exame médico que poderá ser realizado, quando necessário na residência do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 112º – O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico oficial ou oficialmente credenciado ou, ainda, por órgão oficial do Município, do Estado ou da União.

§ 1º - O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular, só produzirá efeitos após a homologação pelo serviço de saúde do município, se houver, ou pelo Centro de Saúde da localidade ou, ainda, por profissionais credenciados pelo município para esse fim.

§ 2º - As licenças superiores a sessenta dias dependerão de exame do funcionário por junta médica.

Artigo 113º – Será punido disciplinarmente, com suspensão de trinta dias, o funcionário que recusar a se submeter a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verificarem o exame.

Artigo 114º – Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo, sob pena de serem considerados como faltas injustificadas os dias de ausência.

Parágrafo único: No curso da licença poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Artigo 115º – A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia incapacitante ou irreversível, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, osteíte deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida e outras admitidas na legislação previdenciária nacional, será concedida, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Artigo 116º – Será integral a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde acometido dos males previstos no Artigo anterior.

Artigo 117º – O funcionário licenciado para tratamento de saúde, não reabilitado, impossibilitada a reversão, será aposentado conforme dispuser a lei específica de previdência própria do município.

Seção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Artigo 118º – O funcionário poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente, conjuge não separado legalmente, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º - A licença só será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - Provar-se-á a doença mediante exame médico, aplicando-se no que couber o disposto na presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§ 3º - A licença que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de vinte e quatro meses.

§ 4º - A licença de que trata este artigo será concedida a critério exclusivo do Prefeito, com remuneração integral, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

I – de um terço, quando exceder um mês e prolongar-se até três meses;

II – de dois terços, quando exceder três e prolongar-se até seis meses;

III – sem remuneração, a partir do sétimo mês ao vigésimo quarto mês.

Seção IV

Da Licença à Funcionária Gestante

~~**Artigo 119º** – À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de cento e vinte dias, sem prejuízo de sua remuneração. —~~

À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração, inclusive assegurando os direitos a quem estiver em gozo da licença no ato da vigência da presente lei. (Redação alterada pela Lei Complementar n. 10 de 31/12/2013.)

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º - Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

§ 3º - Após o término da licença e até que a criança complete seis meses de idade, a funcionária terá direito a dois descansos diários de meia hora cada, para amamentação, durante sua jornada de trabalho.

Artigo 120º – No caso de aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde, na forma prevista nesta lei.

~~**Artigo 121º** – Ao funcionário será concedida licença paternidade de cinco dias contados da data de nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração. —~~

Ao funcionário será concedida licença-paternidade de 15 (quinze) dias contados da data de nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração. (Redação alterada pela Lei Complementar n. 10 de 31/12/2013.)

§ 1º- A licença-paternidade de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogada pelos servidores públicos municipais pelo prazo de até 05 (cinco) dias.

§2º- A licença-paternidade ou sua prorrogação será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento, a adoção ou obtenção de guarda judicial.

§3º- A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o caput deste artigo.

§4º- O disposto neste artigo é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

§5º- Para os fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos.

§6º- O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§7º- O descumprimento do disposto no parágrafo anterior implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

§8º- O servidor em gozo de licença-paternidade na data de entrada em vigor desta Lei poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até o último dia da licença ordinária de 15 dias. (Redação alterada pela Lei Complementar n. 11 de 13/06/2016).

Artigo 122º – Ocorrendo as situações previstas pela Seção VI – Da Licença-Adoção, será concedida ao funcionário, licença de dez dias.

Seção VI

Da Licença-Adoção

Artigo 123º - A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 ano de idade, serão concedidos noventa dias de licença remunerada.

Parágrafo único: No caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 até 7 anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de quarenta dias.

Seção VII

Da Licença para Tratamento de Doença Profissional ou em Decorrência de Acidente de Trabalho

Artigo 124º – O funcionário, acometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito a licença para tratamento de saúde com remuneração integral.

§ 1º - Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário, o que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições de seu cargo.

§ 2º - Considera-se também acidente:

I - o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas;

II - o dano sofrido no percurso entre o local de residência e o local de trabalho.

Artigo 125º – Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições de serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

Artigo 126º – Verificada, em caso de acidente, a incapacidade total para qualquer função pública, ao funcionário será concedida, desde logo, aposentadoria com proventos integrais.

§ 1º - No caso de incapacidade parcial e permanente, ao funcionário será assegurada a readaptação.

§ 2º - A comprovação do acidente deverá ser feita no prazo de dez dias, a contar do acidente ou constatação da doença.

Artigo 127º – A responsabilidade pelo segurado funcionário será do fundo de previdência próprio do município, objeto de lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Seção VIII

Da Licença para Prestar Serviço Militar

Artigo 128º – Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - A licença de que trata o “caput” será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se-lhe o disposto no § 2º.

§ 4º - O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu cargo dentro do prazo de trinta dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral, durante este período.

Seção IX

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro de Funcionário, Quando Militar.

Artigo 129º – O funcionário casado ou companheiro de funcionário público militar, terá direito a licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado para prestar serviços fora do município.

Parágrafo único: A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova designação do conjuge ou companheiro, até o limite de dois anos.

Seção X

Da Licença Compulsória

Artigo 130º – O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível, será afastado do serviço público.

§ 1º - Resultando positiva a suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º - Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Seção XI

Da Licença-Prêmio

~~Artigo 131º — Ao funcionário que requerer, será concedida licença prêmio de três meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício. —~~

Artigo 131º – Ao funcionário que requerer, será concedida licença prêmio de 90 (noventa) dias consecutivos, com todos os direitos do seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa”. (Redação alterada pelas Leis n. 1.979 de 02/03/99 e 2.132 de 19/11/02).

§ 1º - A licença-prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao funcionário detentor de cargo de provimento efetivo que o venha exercendo, no período aquisitivo, por mais de três anos.

§ 2º - Somente o tempo de serviço público, prestado ao município, será contado para efeito de licença-prêmio.

§3º- O pedido de licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão ou unidade municipal competente.

§4º- A licença prêmio, mesmo que acumulada, deverá ser gozada pelo funcionário durante sua permanência no serviço público municipal, podendo ser concedida em período que anteceder sua aposentadoria, desde que assim requeira. (Redação alterada pela Lei Complementar n. 10 de 31/12/2016).

~~Artigo 132º — Não terá direito à licença prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver: —~~

~~I – sofrido pena de suspensão; —~~

~~II – faltado ao serviço nas seguintes condições: —~~

~~a) injustificadamente, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados; —~~

~~b) gozado licença por mais de cento e vinte dias, exceto a licença à funcionária gestante. —~~

Artigo 132º - Para fins da licença-prêmio prevista nesta Seção, não se consideram interrupção de exercício:

I – os afastamentos enumerados no artigo 74; e

~~II – as faltas abonadas, as justificadas e os dias de licença a que se referem os itens de I a X e XII do artigo 103, desde que o total de todas essas ausências não exceda o limite de 30 (trinta), no período de 05 (cinco) anos”. —~~

II – as faltas abonadas, as justificadas e os dias de licença a que se referem os itens de I a IX e XII do artigo 103, desde que o total de todas essas ausências não exceda o limite de 30 (trinta), no período de 05 (cinco) anos”. (Redação alterada pela Lei n. 1.989 de 30/08/99).

Parágrafo Único - No caso deste artigo, poderá o funcionário gozar o período restante de 45 (quarenta e cinco) dias, por inteiro ou em duas parcelas de 30 (trinta) e de 15 (quinze) dias, independentemente da ordem estabelecida neste parágrafo, a juízo da administração quando à oportunidade. (Redação alterada pela Lei n. 1.979 de 02/03/99).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 133º – A licença-prêmio somente será concedida pelo Prefeito, ou pelos dirigentes de Autarquias e Fundações públicas.

~~**Artigo 134º** – A licença-prêmio poderá, a pedido do funcionário, ser gozada integral ou parcelada em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, atendido o interesse da administração e conveniência do serviço público. (Redação alterada pela Lei n. 2.383 de 05/12/07).~~

Artigo 135º – A autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidirá dentro de 12 (doze) meses seguintes à aquisição da licença-prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parcelamento.

Artigo 136º – O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença-prêmio.

Artigo 137º – A concessão de licença-prêmio dependerá de novo ato, quando o funcionário não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

~~**Artigo 138º** – Ao funcionário que completar cinco anos de ininterrupto e efetivo exercício poderá, a critério da administração, ser concedido o direito de receber, em dinheiro, a metade da licença prêmio a que fizer jus, se assim o requerer no prazo de até 30(trinta) dias antes do início da fruição da licença.~~

Artigo 138º – Ao funcionário que completar cinco anos de ininterrupto e efetivo exercício poderá, a critério da administração, ser concedido o direito de receber, em dinheiro, até 45 (quarenta e cinco) dias da Licença-prêmio a que fizer jus, podendo ser pago na forma de 15, 30 ou 45 dias, se assim o requerer o funcionário. (Redação alterada pela Lei n. 2.383 de 05/12/07).

~~**Artigo 139º** – O gozo do período da licença prêmio a que o funcionário tenha direito é obrigatório, antes do vencimento do período seguinte, sob pena de perda do direito.~~

~~**Artigo 139º** – O gozo do período da licença-prêmio a que o funcionário tenha direito, deverá ser concedido, preferencialmente, antes do vencimento do período seguinte, sob pena de perda do direito se o funcionário não a requerer, ficando facultado à administração sua postergação ou indeferimento em casos de relevante interesse funcional ou público. (Redação alterada pela Lei Complementar n. 10 de 31/12/2016).~~

I – Na hipótese de indeferimento, assim como na postergação, a autoridade competente deverá, obrigatoriamente, após a justificativa, indicar o período em que concederá a licença-prêmio requerida, que deverá ser concedida impreterivelmente num prazo de até 02 (dois) anos.” (Redação alterada pela Lei n. 2.413 de 27/03/08).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Seção

Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Artigo 140º – O funcionário estável terá, a critério da autoridade competente, direito a licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a dois anos.

§ 1º - A licença será indeferida quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao serviço público.

§ 2º - O funcionário deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

Artigo 141º – Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

Artigo 142º – A autoridade que houver concedido a licença poderá determinar o retorno do funcionário licenciado, sempre que o exigir o interesse público.

Artigo 143º – O funcionário poderá a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do cargo, cessando, assim, os efeitos da licença.

Artigo 144º – O funcionário não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos dois anos do término da anterior.

Seção XIII

Da Licença Especial

Artigo 145º – O funcionário designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§ 1º - Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízos de vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 2º - O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de dois anos.

§ 3º - A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, a requerimento do funcionário, mediante comprovada justificativa.

Artigo 146º – O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstra a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

CAPÍTULO III

Do Direito de Petição

Artigo 147º – É assegurado ao funcionário o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 148º – O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recursos serão encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou preferido a decisão, e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

§ 2º - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 3º - Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 4º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

§ 5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 6º - O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Artigo 149º – Salvo disposição expressa em contrário, é de trinta dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único: O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Artigo 150º – O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I – Em cinco anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e créditos, resultantes das relações funcionais com a Administração;

II – Em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

Artigo 151º – O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

Artigo 152º – O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único: Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

Do Vencimento

Artigo 153º – Os vencimentos dos cargos da Prefeitura deverão ser iguais ou assemelhadas.
Parágrafo único: Para os efeitos no disposto no “Caput”, não se levará em conta as vantagens de caráter individual e às relativas a natureza ou ao local de trabalho, e as relativas às promoções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 154º – É vedada a vinculação ou equipação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Artigo 155º – As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Artigo 156º – O limite máximo da remuneração percebida em espécie a qualquer título, pelos funcionários públicos, será correspondente à remuneração percebida, em espécie, pelo Prefeito.

§ 1º - Remuneração percebida em espécie pelo Prefeito é o subsídio mais a verba de representação.

§ 2º - Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos em desacordo com o disposto neste artigo, serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido à irredutibilidade de vencimentos, ou percepção de excesso a qualquer título, ressalvadas as verbas que legalmente sejam consideradas como não integrantes para fins de excesso.

Artigo 157º – Ressalvado o disposto no § 2º do Artigo anterior, os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis.

CAPÍTULO II

Dos Descontos

Artigo 158º – Salvo as exceções expressamente previstas em lei, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores, salvo prévia e expressa autorização.

Parágrafo único: Em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus funcionários, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença.

Artigo 159º – As faltas ao serviço descontados conforme segue:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos nesta lei;

II - um terço da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

CAPÍTULO III

Da Acumulação Remunerada

Artigo 160º – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III - a de juiz com um cargo de professor;
- IV - a de dois cargos privativos de médico.

§ 1º - Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida, havendo compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular se estende a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Artigo 161º – As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato à unidade de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Das Vantagens Pecuniárias

Artigo 162º – Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - salário família;
- II - 13º salário;
- III - pagamento de serviços extraordinários;
- IV - adicional por serviço insalubre;
- V - adicional por tempo de serviço;
- VI - auxílio diferença de caixa;
- VII - gratificação de função;
- VIII - gratificação por nível universitário;
- IX - gratificação pela participação em órgão deliberativo;
- X - diárias;
- XI - ajuda de custo.

Seção I

Do Salário Família

Artigo 163º – O salário-família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo, que tiver:

- I - filhos solteiros menores de 18 anos de idade;
- II - filho inválido de qualquer idade, enquanto persistir essa condição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§ 1º - Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda e sustento do funcionário.

§ 2º - Para o efeito do inciso II deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Artigo 164º – Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário-família será pago apenas a um deles.

§ 1º - Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º - Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Artigo 165º – O funcionário é obrigado a comunicar a unidade de pessoal da Prefeitura, da autarquia ou da fundação pública dentro de quinze dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único: A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilização do funcionário, nos termos deste estatuto.

Artigo 166º – O salário-família será pago, juntamente com os vencimentos, independentemente de assiduidade ou produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Artigo 167º – O valor do salário-família será correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento), calculado sobre o valor do menor vencimento pago aos funcionários públicos municipais.

§ 1º - O salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem direito a percepção de vencimentos.

§ 2º - O disposto no § 1º anterior não se aplica aos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Seção II

Do Décimo-Terceiro Salário

~~Artigo 168º – O funcionário terá direito ao 13º salário que será pago no mês de dezembro de cada ano.~~

~~Parágrafo único: a gratificação prevista neste artigo corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, considerando a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho como mês integral.~~

Artigo 168º – O funcionário terá direito ao 13º salário que poderá ser pago em duas parcelas no decorrer do ano. (Redação alterada pela Lei n. 2.237 de 30/06/05).

Artigo 169º – Não terá direito ao pagamento de 13º salário o funcionário que sofrer pena de demissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Seção III

Do Pagamento de Serviços Extraordinários

Artigo 170º – O funcionário público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito a gratificação por serviços extraordinários.

§ 1º - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 2º - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão.

Artigo 171º – A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal do expediente, acrescido 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificadas, o serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias.

§ 2º - Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22:00 h e 06:00 h (vinte e duas e seis horas), o valor será acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Seção IV

Do Adicional de Insalubridade

Artigo 172º – Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde.

Artigo 173º – Serão consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

Artigo 174º – Serão consideradas atividades ou operações penosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham os funcionários a esforço físico acentuado e desgastante.

Artigo 175º – Lei Municipal, de iniciativa exclusiva do Prefeito, determinará os percentuais que incidirão sobre os vencimentos dos funcionários, no caso do exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas, baseados em laudos periciais.

Parágrafo único: É vedada a concessão de adicionais cumulativamente, garantido ao funcionário a percepção de apenas um dos adicionais a que se refere o “caput ” quando devido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 176º – O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade, cessa, com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Artigo 177º – É proibido à funcionária gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres, perigosas ou penosas.

Seção V

Do Adicional por Tempo de Serviço

Artigo 178º – O funcionário, após sua estabilidade e a cada período de cinco anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento.

Parágrafo único: O adicional por tempo de serviço não será cumulativo para fins de concessão de quinquênios subsequentes.

Artigo 179º – O funcionário terá direito à percepção de adicional por efetivo tempo de serviço público municipal prestado, calculado sobre o seu vencimento, na seguinte conformidade:

- I- mais de 2 (dois) e até 5 (cinco) anos, 5% (cinco por cento);
- II- mais de 5 (cinco) anos e até 10 (dez) anos, 10% (dez por cento);
- III- mais de 10 (dez) anos até 15 (quinze) anos, 15% (quinze por cento);
- IV- mais de 15 (quinze) anos até 20 (vinte) anos, 20% (vinte por cento);
- V- mais de 20 (vinte) anos até 25 (vinte e cinco) anos, 25% (vinte e cinco por cento);
- VI- mais de 25 (vinte e cinco) anos até 30 (trinta) anos, 30% (trinta por cento);
- VII- mais de 30 (trinta) anos até 35 (trinta e cinco) anos, 35% (trinta e cinco por cento);
- VIII- mais de 35 (trinta e cinco) anos até a efetiva aposentadoria, 40% (quarenta por cento);

Parágrafo único: O adicional por tempo de serviço a que alude o “Caput”, se incorporará ao vencimento para todos os fins de direito.

Artigo 180º – O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal perceberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorporará automaticamente para todos os fins de direito.

Seção VI

Do Auxílio Diferença de Caixa

Artigo 181º – O auxílio para diferença de caixa, concedido aos tesoureiros ou caixas que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em 10% (dez por cento), sobre o valor do seu vencimento.

Parágrafo único: O auxílio só será devido enquanto o funcionário estiver, efetivamente, executando serviços de pagamento ou recebimentos, não se incorporando ao seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

vencimento, exceto se aposentar no exercício do cargo, proporcionalmente ao tempo que percebê-lo.

Seção VII

Da Gratificação de Função

Artigo 182º – A gratificação de função será devida ao funcionário que for designado para atender, temporariamente, encargo de chefia ou outro, que não justifique a criação de cargo.

§ 1º - O valor da gratificação a que se refere este artigo será de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do funcionário designado, a critério exclusivo do Prefeito.

§ 2º - A vantagem somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificarem a concessão da gratificação.

§ 3º - A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do funcionário.

Seção VIII

Da Gratificação por Nível Universitário

~~Artigo 183º – Os funcionários titulares de cargos de provimento efetivo que possuam Curso Universitário e que a referida Lei criadora não o exija, para o seu preenchimento, terão direito a Gratificação no valor de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento. —~~

~~Parágrafo único: A gratificação a que alude o “caput” não se incorpora ao vencimento, exceto por ocasião da aposentadoria. —~~

Artigo 183º - Os funcionários titulares de cargos de provimento efetivo que possuam Curso Superior terão direito a Gratificação de Nível Universitário, no valor de 20% (vinte por cento) sobre seus vencimentos. (Redação alterada pela Lei n. 2.110 de 03/07/02).

Parágrafo único: O funcionário que ingressar na Prefeitura Municipal de Parapuã a partir da data da promulgação da presente lei, ocupando cargo de provimento e cujo requisito de admissão seja Formação Universitária na área específica que irá trabalhar, não terá direito à gratificação por nível universitário do que trata o “caput” desse artigo. (Redação alterada pela Lei n. 2.709 de 15/01/13).

O funcionário que ingressar na Prefeitura Municipal de Parapuã, a partir da vigência da presente Lei, ocupando cargo de provimento efetivo ou não, não terão direito à gratificação de que trata o caput desse artigo. (Redação alterada pela Lei Complementar n. 10 de 31/12/2013).

Artigo 183-A - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder aos funcionários titulares de cargo de provimento efetivo que não possuam curso superior completo, e que venham a frequentar curso de nível universitário, um adicional correspondente ao valor da mensalidade, limitado em até 30% do salário base do cargo de que é efetivo.

§1º - O pagamento do referido adicional se dará pelo prazo previsto de duração regular do curso, vedado sua prorrogação em qualquer hipótese.

§2º – A matrícula, o valor da mensalidade e a frequência deverão ser comprovados semestralmente, ou, no caso do valor, sempre que houver modificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§3º – O adicional a que se refere o caput do artigo, não se incorporará aos vencimentos do funcionário.

§4º – Em caso de não conclusão, desistência ou interrupção do curso por qualquer motivo, fica o funcionário obrigado a devolver aos cofres da municipalidade os valores pagos por esta, devidamente atualizados pelo índice IPC/FIPE, sob pena de ajuizamento de ação judicial competente, ficando o mesmo, se não repor integralmente o valor devido, impedido de receber o respectivo adicional na hipótese de vir a iniciar novo curso, salvo em condições excepcionais a critério da Administração”.

Seção IX

Da Gratificação pela participação em órgão de Deliberação Coletiva ou Banca Examinadora

Artigo 184º – Ao funcionário público designado para participar em órgão de deliberação coletiva ou aquele que participar como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora de concurso público, será concedida gratificação em percentual fixado em decreto municipal, a critério exclusivo do Prefeito.

Parágrafo único: A gratificação poderá ser paga tantas vezes quantas for o funcionário designado para o exercício do encargo a que se refere o “caput” deste artigo, nunca se incorporando aos vencimentos do funcionário.

Seção X

Do Pagamento de Diárias

Artigo 185º – Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas em lei.

Seção XI

Da Ajuda de Custo

Artigo 186º – A ajuda de custo destina-se a cobrir despesas de viagem e instalação do funcionário que passar a exercer o seu cargo fora da sede do município.

Parágrafo único: A concessão da ajuda de custo dependerá de lei municipal que determinará seus beneficiários e percentuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

TÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Dos Deveres

~~Artigo 187º~~ — São deveres do funcionário além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:—

~~I~~ — comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, e nas horas de trabalho extraordinário quando convocado;—

~~II~~ — cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;—

~~III~~ — executar os serviços que lhe competir, e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;—

~~IV~~ — tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;—

~~V~~ — providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;—

~~VI~~ — manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

~~VII~~ — apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

~~VIII~~ — representar ao superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento;—

~~IX~~ — zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

~~X~~ — atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

~~XI~~ — apresentar relatório ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento, regimento, decreto ou portaria;

~~XII~~ — sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;—

~~XIII~~ — ser leal às instituições a que servir;—

~~XIV~~ — manter observância às normas legais e regulamentares;—

~~XV~~ — atender com presteza:—

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;—

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal.—

~~XVI~~ — manter conduta compatível com a moralidade administrativa;—

~~XVII~~ — representar contra ilegalidade ou abuso de poder.—

Artigo 187º - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

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

c) às 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 à Comissão Administrativa Disciplinar, assegurando-se ao representando ampla defesa.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

CAPÍTULO II

Das Proibições

~~Artigo 188º — São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:~~

~~I — ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;—~~

~~II — retirar, sem prévia autorização de autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;—~~

~~III — recusar fé a documentos públicos;—~~

~~IV — opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;—~~

~~V — referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas e aos atos da administração;—~~

~~VI — cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;—~~

~~VII — compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;—~~

~~VIII — manter sob sua chefia imediata, cônjuges, companheiro ou parente até o segundo grau;—~~

~~IX — deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;—~~

~~X — exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;—~~

~~XI — valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem;—~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

- ~~XII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e nessa qualidade transacionar com o Município;—~~
- ~~XIII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até o segundo grau;—~~
- ~~XIV - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;—~~
- ~~XV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;—~~
- ~~XVI - proceder de forma desidiosa;—~~
- ~~XVII - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;—~~
- ~~XVIII - fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;—~~
- ~~XIX - exercer ineficientemente suas funções;—~~
- ~~XX - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário para ratificar atos de sua vida particular;—~~
- ~~XXI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho. —~~

Artigo 188 ° - 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 desapeço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à 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 sociedade privada, personificada ou não personificada ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado Estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

- XV - proceder de forma desidiosa, tomar bebida alcoólica no horário de serviço ou ser embriagado contumaz, repercutindo em sua vida funcional;
 - XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
 - XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
 - XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
 - XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
- (Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE

— Seção I —

— Disposições Gerais —

~~Artigo 189º - O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.~~

Artigo 189º - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 190º - A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou terceiros.~~

~~Parágrafo único: O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.~~

Artigo 190º - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será previamente comunicada ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelada, a pedido do interessado.

§ 2º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 3º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

§ 4º - No caso de multa por infração à legislação de trânsito, quando a falta decorrer de atitudes do funcionário como motorista, fica o mesmo obrigado a indenizar os valores despendidos pelo erário para pagamento, sendo que, a municipalidade efetuará os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

recolhimentos e o débito será descontado em folha, nunca excedente à 10ª parte do vencimento ou remuneração, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 191º — A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber. —~~

~~Parágrafo único: O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não exime da pena disciplinar em que ocorrer. —~~

Artigo 191º - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

§ 1º - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

§ 2º - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§ 3º - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que segue a existência do fato ou sua autoria.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~— Seção II —~~

~~— Das Penalidades —~~

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

~~Artigo 192º = São penas disciplinares: —~~

~~I - Advertência; —~~

~~II - Repreensão; —~~

~~III - Suspensão; —~~

~~VI - Demissão; —~~

~~V - cassação da aposentadoria e da disponibilidade. —~~

Artigo 192º - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 193º — 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, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada. —~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÁ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 193º - 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.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 194º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante no artigo 188, incisos I a Xii, e de inobservância de dever funcional. —~~

Artigo 194º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 188, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 195º - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência. —~~

Artigo 195º - 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 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a 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 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 196º - A pena de suspensão, que não excederá a noventa dias, será aplicada: —~~

~~I - até trinta dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de submeter a exame médico determinado por autoridade competente; —~~

~~II - em caso de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de demissão. —~~

Artigo 196º - As penalidades de advertência e de suspensão terão 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 não surtirá efeitos retroativos.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 197º - 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 funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. —~~

Artigo 197º - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

- III - inassiduidade habitual;
 - 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 de outrem;
 - VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
 - IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
 - X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
 - XI - corrupção;
 - XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
 - XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do artigo 188.
- (Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 198º — A pena de demissão será aplicada nos casos de: —~~

~~I — crime contra a Administração Pública; —~~

~~II — abandono do cargo ou falta de assiduidade; —~~

~~III — incontinência pública e embriaguez habitual; —~~

~~IV — insubordinação grave em serviço; —~~

~~V — ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa; —~~

~~VI — aplicação irregular do dinheiro público; —~~

~~VII — lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal; —~~

~~VIII — revelação de segredo confiado em razão de cargo. —~~

Artigo 198º – Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a Comissão Administrativa Disciplinar notificará o servidor, 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 e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, 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 Administrativa Disciplinar lavrará, até três dias após a publicação do ato de instauração, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, para, no prazo de cinco dias por si ou por intermédio de advogado, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 3º. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado e afixado em local de costume e em jornal de circulação no município, para apresentar defesa.

§ 4º. Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§ 5º - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 6º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 7º. Para defender o indiciado revel, a Comissão Administrativa Disciplinar designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 8º. Apresentada a defesa, a Comissão Administrativa Disciplinar elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à 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 ao Sr. Prefeito para julgamento.

§ 9º. No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, o Sr. Prefeito Municipal proferirá a sua decisão.

§ 10º. A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 11. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão ou cassação de aposentadoria.

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

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 199º - Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário se ausentar intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos.~~

Artigo 199º - Será cassada a aposentadoria do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 200º - Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.~~

Artigo 200º - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 201º - A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Estatuto dependerá, sempre, de prévia motivação da autoridade competente.~~

Artigo 201º - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 202º - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao inativo, que este: I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, neste Estatuto, pena de demissão; —~~

II - aceitou cargo dou função pública em desconformidade com a lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~III – aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República. —~~

Artigo 202º - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo 198, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a Comissão Administrativa Disciplinar elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo ao Prefeito Municipal para julgamento.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 203º – Preservação: —~~

~~I – em um ano, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência ou repreensão; —~~

~~II – em dois anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de suspensão; —~~

~~III – em cinco anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão. —~~

~~§ 1º - O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta. —~~

~~§ 2º - Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo. —~~

Artigo 203º - As penalidades disciplinares serão sempre aplicadas pelo Sr. Prefeito Municipal.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 204º – Para aplicação das penalidades, são competentes: —~~

~~I – O Prefeito, ou o diretor de autarquia ou fundação pública, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão por mais de trinta dias; —~~

~~II – Os diretores de Departamentos Municipais ou Chefes imediatos, nos demais casos de suspensão; —~~

~~III – As autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão. —~~

Artigo 204º - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria;

II - em 2 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

§ 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 começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Seção I Disposições Gerais

~~Artigo 205º – A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilização, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.~~

~~§ 1º – As providências para a apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e, serão tomadas na unidade onde estes ocorrem, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.~~

~~§ 2º – A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser cometida a funcionário ou comissão de funcionários para tal finalidade.~~

Artigo 205º – As Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares serão realizados pela Comissão Administrativa Disciplinar, encarregada também de analisar, estudar, emitir parecer e relatórios nos casos que envolvam os funcionários públicos municipais no desempenho de suas funções.

§ 1º. A Comissão de que trata este artigo será formada por 03 (três) membros nomeados pelo Sr. Prefeito Municipal, que terá um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, sendo que, a alteração dos membros poderá ser total ou parcial.

§ 2º. Os membros da comissão deverão ser obrigatoriamente detentores de cargo de natureza efetiva e serem estáveis no serviço público municipal.

§ 3º. Dentre os membros, obrigatoriamente deverá haver um funcionário bacharel em direito.

§ 4º. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, devendo tal circunstância ser fundamentada no processo.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

Seção II

Da Sindicância

~~Artigo 206º – A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 206º - O funcionário que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a promover a sua apuração imediata, mediante comunicação ao seu superior hierárquico ou à Comissão Administrativa Disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º - Quando o superior hierárquico tiver sido comunicado de irregularidade por seu subordinado, fica obrigado no prazo de até 48 horas a repassar as informações à Comissão Administrativa Disciplinar.

§ 2º - Poderá também, qualquer cidadão comunicar irregularidades que tiver ciência e que envolvam os funcionários públicos municipais no desempenho de suas funções.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 207º - A sindicância não comporta o contraditório constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.~~

Artigo 207º - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.

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

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 208º - A sindicância deverá ser concluída no prazo de trinta dias, que só poderá ser prorrogado por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.~~

Artigo 208º - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo disciplinar.

§ 1º - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

§ 2º - Nas Sindicâncias também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo 198 desta Lei.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 209º - Da sindicância instalada pela autoridade, poderá resultar:~~

~~I - o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;~~

~~II - a apuração da responsabilidade do funcionário.~~

Artigo 209º - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou cassação de aposentadoria, será obrigatório a instauração de processo administrativo disciplinar.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

Seção III

~~Da Suspensão Preventiva~~

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~Artigo 210º – O Prefeito e os Dirigentes de Autarquias ou Fundações Públicas poderão determinar a suspensão preventiva do funcionário, por até trinta dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.~~

Artigo 210º - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a Comissão Administrativa Disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

§ 2º - O afastamento será precedido de despacho fundamentado.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

Seção IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

~~Artigo 211º – O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação e omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.~~

~~Parágrafo único: É obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.~~

Artigo 211º - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, cujas penas sejam de suspensão por mais de 30 dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou ainda que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 212º – O processo será realizado por comissão de três funcionários efetivos, de condição hierárquica igual ou superior à do indiciado, designada pela autoridade competente.~~

~~§ 1º – No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.~~

~~§ O presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.~~

Artigo 212º - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato;

II – processo administrativo disciplinar, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 213º – A autoridade processante, sempre que necessário, decidirá todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 213º - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da instauração, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a Comissão Administrativa Disciplinar 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.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 214º - O prazo para a conclusão do processo administrativo, será de sessenta dias, a contar da citação do funcionário acusado, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.~~

~~Parágrafo único: Em caso de mais de um funcionário acusado o prazo previsto neste artigo será em dobro.~~

Artigo 214º - O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Subseção Única~~

~~Dos Atos e Termos Processuais~~

~~Artigo 215º - O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.~~

~~§ 1º - Achando-se o funcionário ausente do lugar, será citada por via postal, em carta registrada, juntado-se ao processo administrativo o comprovante de registro.~~

~~§ 2º - Não sendo encontrado o funcionário ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará pelo prazo de quinze dias, por edital inserto por três vezes seguidas no órgão de imprensa local ou regional.~~

Artigo 215º - 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 Comissão Administrativa Disciplinar competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 216º - A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.~~

Artigo 216º - No Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão Administrativa Disciplinar 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.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~Artigo 217º – As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo. —~~

~~§ 1º – Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos. —~~

~~§ 2º – Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do funcionário que, para tanto, será pessoal e regularmente intimado. —~~

Artigo 217º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, sendo o máximo de 08, 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.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 218º – Feita a citação sem que compareça o funcionário, o processo administrativo prosseguirá a sua revelia. —~~

Artigo 218º - 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 a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 219º – se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante remeterá os autos ao Ministério Público. —~~

Artigo 219º - 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.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 220º – A autoridade processante assegurará ao funcionário todos os meios adequados a ampla defesa. —~~

~~§ 1º – O funcionário poderá constituir procurador para fazer sua defesa. —~~

~~§ 2º – Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, advogado do Município que se incumbida defesa do funcionário. —~~

Artigo 220º - Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão Administrativa Disciplinar promoverá o interrogatório do acusado, observando-se os procedimentos previstos no Código de Processo Penal.

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

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

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 221º – Tomadas as declarações do funcionário ser-lhe-á dado prazo de cinco dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas. —~~

~~Parágrafo único: Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será comum e de dez dias, contados a partir das declarações do último deles. —~~

Artigo 221º - Quando houver dúvida 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.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial e observando o rito estabelecido no Código de Processo Penal.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 222º – Encerrada a instituição do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que, no prazo de oito dias, apresente suas razões finais de defesa. —~~

~~Parágrafo único: O prazo será comum e de quinze dias, se forem dois ou mais funcionários. —~~

Artigo 222º - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição 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 Administrativa Disciplinar para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (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 02 (duas) testemunhas.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 223º – Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a absolvição ou a punição do funcionário, indicando neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal. —~~

~~Parágrafo único: O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de dez dias contados do término do prazo para apresentação de defesa final. —~~

Artigo 223º - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~Artigo 224º - A comissão ficará a disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.~~

Artigo 224º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em local de costume e em jornal de circulação no município, para apresentar defesa.

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

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 225º - Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias, por despacho motivado.~~

Artigo 225º - 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, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 226º - Da decisão final será cabível revisão prevista nesta lei.~~

Artigo 226º - Apreciada a defesa, a Comissão Administrativa Disciplinar elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 227º - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.~~

Artigo 227º - O processo disciplinar, com o relatório da Comissão Administrativa Disciplinar, será remetido ao Prefeito Municipal, para julgamento.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

Seção V

DO JULGAMENTO

~~Artigo 228º - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

Artigo 228º - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o Prefeito Municipal proferirá a sua decisão.

§ 1º. Reconhecida pela Comissão Administrativa Disciplinar a inocência do servidor, o Prefeito Municipal determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 229º - Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.~~

Artigo 229º - O julgamento acatará o relatório da Comissão Administrativa Disciplinar, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da Comissão Administrativa Disciplinar contrariar as provas dos autos, o Prefeito Municipal poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

—SEÇÃO V—

—Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar—

~~Artigo 230º - A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:~~

~~I - a decisão for manifestadamente contrária ao dispositivo legal, ou a evidência dos autos;~~

~~II - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.~~

~~§ 1º - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de penalidade injusta.~~

~~§ 2º - A revisão poderá ser verificada a qualquer tempo, não sendo vedada agravação da pena.~~

~~§ 3º - O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.~~

Artigo 230º - Verificada a ocorrência de vício insanável, o Prefeito Municipal declarará a sua nulidade total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, que a Comissão Administrativa Disciplinar instaure novo processo.

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

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma da lei.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 231º - O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, que decidirá sobre o seu processamento.~~

Artigo 231º - Extinta a punibilidade pela prescrição, o Prefeito Municipal determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 232º - Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão que participou do processo disciplinar primitivo.~~

Artigo 232º - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~Artigo 233º – Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou anulação da pena.~~

~~Parágrafo único: A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do Município.~~

Artigo 233º - 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.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

Seção VI

DA REVISÃO DO PROCESSO

~~Artigo 234º – Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto neste Estatuto para o processo disciplinar.~~

Artigo 234º - 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.

§ 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 será requerida pelo respectivo curador.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

— TÍTULO X —

— DO PESSOAL CONTRATADO POR EXCEPCIONAL INTERESSE —

— CAPÍTULO ÚNICO —

— Do Pessoal Contratado por Excepcional Interesse —

~~Artigo 235º – O pessoal contratado por excepcional interesse público, obedecerá estritamente o estabelecimento na lei municipal específica.~~

Artigo 235º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 236º – A contratação de pessoal, nos termos estabelecidos no artigo anterior, para os órgãos da administração centralizada ou descentralizada, far-se-á observando:~~

~~I – Os salários serão fixados, sempre que possível, em níveis correspondentes ao estabelecido para funções semelhantes, previstas no Quadro Pessoal, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente.~~

~~II – As contratações, obrigatoriamente, serão efetuadas pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~§ 1º - Será exigida a formalização de contrato, or prazo determinado, incluindo Cláusula específica que permita o rompimento do vínculo, por qualquer das partes, antes do prazo estabelecido, mediante aviso prévio. —~~

~~§ 2º - É vedada a prorrogação do prazo contratual estabelecido, não podendo a mesma pessoa, ser recontratada nos termos deste Capítulo, com interregno inferior a 6 (seis) meses. —~~

Artigo 236º - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 237º - O servidor contratado nos termos deste Capítulo, somente poderá desempenhar as funções especificadas no contrato e não poderá ser transferido, aproveitado ou comissionado em qualquer cargo ou setor da administração municipal. —~~

Artigo 237º - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à Comissão Administrativa Disciplinar.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 238º - Não se aplica aos contratados nos termos deste Capítulo, qualquer dispositivo deste Estatuto, no que se refere a vencimentos, salários, férias, horários, afastamentos, licenças e outros direitos e vantagens ficando seu vínculo subordinado estritamente ao disposto na Consolidação das Leis de Trabalho - CLT. —~~

Artigo 238º - 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.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 239º - O contratado será responsabilizado civil e criminalmente, quando couber, por danos causados por culpa ou dolo, a administração municipal. —~~

Artigo 239º - A Comissão Administrativa Disciplinar terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

— TÍTULO XI —

— Disposições Finais —

~~Artigo 240º - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do término, salvo expressa disposição em contrário. —~~

~~Parágrafo único: Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no Sábado, Domingo, feriado ou e dia que: —~~

~~I - não haja expediente; —~~

~~II - o expediente for encerrado antes do horário normal. —~~

Artigo 240º - Aplicam-se aos trabalhos de revisão, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

CNPJ: 53.300.331/0001-03

~~Artigo 241º - São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões, e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.~~

Artigo 241º - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

~~Artigo 242º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.~~

Artigo 242º - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

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

Artigo 2º - Os artigos 235 e seguintes da Lei Municipal n. 1.747 de 8 de setembro de 1993 são renumerados, passando a ser de 243 e seguintes.

Artigo 3º - A Comissão Administrativa Disciplinar terá um prazo de até 30 dias após a sua formação para elaboração de seu regimento interno.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário e ainda, a Lei Municipal n. 2.183 de 02 de março de 2.004.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

(Redação alterada pela Lei Complementar n. 04 de 23/03/05).

Artigo 243º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, aos 08 de Setembro de 1.993.

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Parapuã e, afixada em lugar de costume na data supra.