



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 068/2012

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O Prefeito de Chopinzinho faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei disciplina o regime jurídico estatutário, aplicável aos servidores públicos, investidos em cargos públicos de provimento efetivo ou de provimento em comissão dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho.

§ 1º. O disposto nesta lei não se aplica aos servidores da administração direta e indireta regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. As contratações de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público são regidas pelas normas previstas no Título V desta lei.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 1º. O cargo público pode ser de provimento efetivo, provido mediante aprovação em concurso público, ou em comissão, para as funções de chefia, direção e assessoramento, de livre provimento.

§ 2º. O cargo público efetivo poderá ser estruturado em classes, constituindo carreira, ou isolado, quando não constitui carreira.

§ 3º. Além das vagas ordinariamente previstas para os cargos públicos no quadro de pessoal, poderá ser criada a vaga excedente, a fim de suprir necessidade momentânea da administração, sendo extinta no momento da desocupação.

§ 4º. É vedado o exercício gratuito de cargo público, salvo os casos previstos em lei.

§ 5º. É vedado acometer ao servidor funções diversas das previstas em lei para o cargo público que exerce, salvo as funções gratificadas e outras funções dispostas em lei.

Art. 3º. A investidura em cargo público ocorre com a posse, observados os seguintes requisitos básicos:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, comprovadas em prévia inspeção médica oficial;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

§ 2º. Os requisitos exigidos para a investidura no cargo deverão ser comprovados pelo candidato no prazo previsto no § 2º do art. 12.

§ 3º. Lei específica, observada a legislação federal, poderá definir os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público.

Art. 4º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder e do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 5º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º. Para as pessoas referidas no *caput* deste artigo serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nas condições a serem definidas no edital de concurso público.

§ 2º. Quando a aplicação do percentual de reserva de vagas resultar em número fracionado igual ou superior a 0,25 (vinte e cinco décimos) será garantida uma vaga do cargo objeto do concurso público para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 6º. São formas de provimento no cargo público:

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

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º. O concurso público para investidura em cargo público de provimento efetivo será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 8º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, a critério da Administração, por igual período.

Art. 9º. As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no órgão oficial de imprensa municipal, em meio eletrônico e na sede da Prefeitura.

§ 1º. Do edital do concurso deverão constar, entre outros, os seguintes requisitos:

- I - o prazo de validade do concurso;
- II - os requisitos de investidura a serem comprovados pelos candidatos no momento indicado no § 2º do art. 12 desta lei;
- III - o número de vagas a serem preenchidas nos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo e ainda a descrição pormenorizada das atribuições e responsabilidades do cargo;
- IV - a indicação do tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, da natureza e conteúdo das provas e das categorias de títulos;
- V - a indicação de forma de julgamento das provas e títulos;
- VI - a indicação dos critérios de habilitação e de classificação;
- VII - o direito de apresentação de recurso pelos candidatos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 2º. O edital de concurso será afixado no prédio da Prefeitura Municipal e será publicado no órgão de imprensa oficial do município por, no mínimo, (03) vezes durante o período em que as inscrições ficarem abertas.

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

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

Art. 10. A aprovação em concurso público gera o direito à nomeação, que será feita, pela Administração, obedecida a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo único. Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, ou por servidor em disponibilidade.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO Seção I Disposições Gerais

Art. 11. A nomeação far-se-á:

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

Art. 12. A convocação precederá à nomeação e será feita pela imprensa oficial.

§ 1º. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação oficial da convocação, para comparecer à entidade convocante e assinar termo de comparecimento.

§ 2º. Após a assinatura do termo de comparecimento, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação da documentação exigida, na forma da lei e do edital de concurso, e da declaração sobre se detém outro cargo, função ou emprego na Administração Pública, ou se percebe proventos de inatividade.

§ 3º. No ato de apresentação da documentação, será designada data para a realização do exame médico admissional que antecederá o ato de posse.

§ 4º. A assinatura do termo de comparecimento e a apresentação da documentação exigida poderá ser efetuada por procurador do candidato, mediante a apresentação de procuração específica por instrumento público.

Seção II Da Nomeação para Cargos Efetivos

Art. 13. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da Administração direta, autarquias e fundações públicas serão organizados em carreiras, admitindo-se, se necessária, a criação de cargos isolados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. As carreiras serão organizadas observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, a natureza e a complexidade das atribuições exercidas, na forma da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

Seção III

Da Nomeação para Cargos em Comissão

Art. 15. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, autarquia ou fundação pública.

§ 1º. São reservados 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão para a nomeação de servidores do quadro efetivo.

§ 2º. É vedada a nomeação para o cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais compreendidos o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 16. O exercício do cargo em comissão é de dedicação integral.

Parágrafo único. É vedado o exercício cumulativo de mais de um cargo em comissão, ressalvada a designação em substituição, sem prejuízo das atribuições do cargo originário, observado o disposto no art. 54.

Art. 17. O servidor municipal, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo efetivo e fará jus à remuneração prevista em lei para o condicionamento, podendo optar por receber seus vencimentos acrescidos de 30% (trinta por cento) do valor da remuneração prevista para o cargo.

Parágrafo único. O servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pela soma da remuneração destes acrescida do percentual previsto no *caput* deste artigo.

Art. 18. Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, alheios aos quadros de pessoal permanente do Município, aplicam-se as disposições desta lei que não sejam incompatíveis com a natureza transitória e precária do cargo.

Parágrafo único. O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será contribuinte do regime geral de previdência social.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

Art. 19. As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

§ 1º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Município, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

§ 2º. É vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

compreendidos o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§ 3º. As funções gratificadas serão remuneradas nos moldes do disposto no art. 103.

§ 4º. A destituição do servidor da função gratificada dar-se-á a juízo da autoridade competente.

Art. 20. O exercício das funções gratificadas é de dedicação integral, nos moldes da lei que lhes instituir.

Parágrafo único. É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, observado o disposto no art. 54.

CAPÍTULO IV DA POSSE, LOTAÇÃO E DO EXERCÍCIO

Seção I

Da Posse

Art. 21. A posse dar-se-á nos casos de provimento por nomeação, com a assinatura da autoridade competente e do empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir.

§ 1º. A apresentação para a posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, cujo deferimento ficará a critério da Administração.

§ 2º. A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público.

§ 3º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 4º. Em se tratando de servidor que esteja, na data da publicação do ato de nomeação, afastado do cargo por motivo das licenças previstas no art. 118 ou das concessões previstas no art. 74, o prazo para assinatura do termo de compromisso será:

I – 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a critério da Administração;

II – do término do afastamento no caso deste ser inferior ao prazo de 30 (trinta) dias;

III – do término do afastamento no caso da licença maternidade.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Seção II Da Lotação

Art. 22. Lotação é o local da unidade administrativa de designação do servidor para exercício das suas atribuições, determinada pela administração.

Seção III Do Exercício

Art. 23. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. Será de até 10 (dez) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

I - da posse;

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

§ 2º. Será de 20 (vinte) dias o prazo para o servidor entrar em exercício no caso de aproveitamento.

§ 3º. No caso de nomeação o exercício poderá ocorrer de imediato após a assinatura do termo de posse, a critério da Administração, desde que tomada a ciência do servidor, no ato de assinatura do termo de compromisso.

§ 4º. À autoridade titular do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe o exercício.

§ 5º. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 6º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 7º. O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação ou do término da licença maternidade.

Art. 24. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. A promoção, readaptação, reintegração e recondução não interrompem o exercício.

CAPÍTULO V

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, na forma deste Capítulo, salvo se decorridos mais de três anos e não ser realizada a avaliação.

Art. 26. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada a ampla defesa;

IV - quando houver necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Constituição Federal e lei complementar federal.

§ 1º. A perda do cargo nos termos do inciso IV deste artigo dar-se-á na forma das normas gerais disposta na lei federal.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do inciso IV deste artigo fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

Art. 27. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 28. A avaliação de desempenho do servidor durante o período de estágio probatório ocorrerá nos moldes do regulamento municipal, com a observância dos seguintes fatores de avaliação:

I - produtividade e eficiência: capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II - iniciativa: ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;

III - assiduidade: frequência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas;

IV - pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

V - relacionamento: habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VI - interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

VII - disciplina e idoneidade: atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, incluindo a pontuação e ponderação dos fatores de avaliação, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

Art. 29. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, instituída na Secretaria Municipal de Administração, composta por 3 (três) servidores estáveis.

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

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

§ 3º. Será instituída uma Comissão Coordenadora composta por 3 (três) membros, o Secretário Municipal de Administração, que a presidirá, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos e um Procurador Municipal, incumbida de:

I – apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD para exame de legalidade do procedimento adotado;

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

III – resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

Art. 30. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será composto de 6 (seis) avaliações parciais, efetuadas no último mês de cada semestre.

§ 1º. As avaliações parciais serão compostas da avaliação do chefe imediato do servidor, de autoavaliação do servidor e de avaliações dos servidores do setor de lotação do avaliado, mediante o preenchimento de formulário editado pela regulamentação própria.

§ 2º. Os formulários de avaliação poderão ser diferenciados de modo a atender as peculiaridades de cada setor de atividades, observados os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 3º. Do conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do avaliado deverá ser obtida média final a partir das avaliações individuais, convertido o resultado em conceito.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 4º. A última avaliação parcial deverá ocorrer no antepenúltimo mês do semestre, de modo a possibilitar que o procedimento do estágio probatório seja concluído no prazo de 3 (três) anos.

Art. 31. A CAD deverá realizar juízo de legalidade das avaliações realizadas, homologando, como resultado final da avaliação parcial, a avaliação do chefe imediato do servidor.

§ 1º. A CAD deverá solicitar aos servidores que promovam novas avaliações quando for verificada a prática de ilegalidade, ou quando houver, entre a avaliação do chefe e o conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do avaliado, divergência em relação ao resultado que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, podendo também a CAD, nesses casos, realizar entrevistas com os avaliadores.

§ 2º. No caso de se apresentar a divergência referida no parágrafo anterior, os servidores poderão alterar suas avaliações ou confirmar as avaliações emitidas, optando, a CAD pela homologação como resultado final da avaliação parcial, da avaliação do chefe imediato ou do conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do servidor avaliado.

Art. 32. Observados os critérios estabelecidos no art. 27, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

I – excelente, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos;

II – bom, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos;

III – regular, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos;

IV – insatisfatório, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

Parágrafo único. As avaliações deverão apresentar resultado numérico de pontuação, convertido em conceitos de avaliação ao final do procedimento.

Art. 33. O servidor em estágio probatório terá conhecimento do resultado das avaliações parciais de desempenho em 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, com o registro de sua ciência nos autos do processo de avaliação, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 1º. O servidor terá conhecimento da decisão da CAD sobre o pedido de reconsideração interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de recorrer à Comissão Coordenadora, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 2º. Em caso de recurso, a CAD encaminhará, à Comissão Coordenadora, o resultado final da avaliação parcial, as avaliações parciais emitidas pelos servidores e os pedidos de reconsideração.

§ 3º. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 34. Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber, ao final das avaliações parciais:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;

II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular.

Parágrafo único. O servidor poderá ser exonerado, a critério da Administração, durante o período de estágio probatório, assegurado o direito de ampla defesa em procedimento administrativo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 35. Ao final das avaliações parciais de desempenho, a CAD emitirá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, parecer conclusivo, aprovando ou reprovando o servidor no estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas neste Capítulo e no regulamento.

§ 1º. O servidor terá conhecimento do parecer conclusivo em 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 2º. O servidor terá conhecimento da decisão da CAD sobre o pedido de reconsideração interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de recorrer à Comissão Coordenadora, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com igual prazo para a decisão.

§ 3º. Em caso de recurso, a CAD encaminhará, à Comissão Coordenadora, o parecer conclusivo, as avaliações parciais de desempenho e os pedidos de reconsideração.

Art. 36. Concluído o procedimento de avaliação no estágio probatório, a Comissão Coordenadora emitirá o resultado final de avaliação, que decidirá pela estabilização ou exoneração do servidor.

§ 1º. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou de exoneração do servidor serão publicados no órgão oficial de imprensa municipal de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

§ 2º. Em caso de exoneração, a Comissão Coordenadora encaminhará ao servidor o respectivo ato.

Art. 37. O servidor em estágio probatório poderá ser afastado de seu cargo para exercer cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer função gratificada permanecendo no desempenho das funções do cargo efetivo.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 38. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, avaliação de desempenho e as normas da lei que instituiu o plano de cargos e carreiras.

§ 1º. Não será computado como tempo efetivo de exercício, para progressão quando ocorrer:

- I - licença com perda de vencimentos;
- II - suspensão disciplinar ou preventiva, quando comprovada responsabilidade mediante processo administrativo;
- III - falta injustificada;
- IV - licença para tratar de assuntos particulares;
- V - disponibilidade;
- VI - licença para desempenho de mandato eletivo;
- VII - licença por inaptidão física ou mental.

§ 2º. Não ocorrendo a avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento automaticamente.

§ 3º. O servidor punido com pena de suspensão perde o direito à progressão no ano em que ela deveria ocorrer, ficando transferida para o ano seguinte.

§ 4º. Não serão beneficiados com a progressão os servidores que:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

- I - estiverem em estágio probatório;
- II - estiverem em disponibilidade;
- III - estiverem em licença para tratar de assuntos particulares;
- IV - tiverem sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, à exceção de advertência;
- V - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;
- VI - estiverem submetidos a processo administrativo enquanto durar o processo e a decisão lhe for desfavorável;
- VII - estiverem em licença para desempenho de mandato classista;
- VIII - estiverem inaptos física ou mentalmente.

Parágrafo único. O servidor efetivo investido em cargo em comissão será avaliado para efeitos de progressão, devendo a mesma ocorrer naturalmente no momento em que o servidor completar os requisitos para tanto, não implicando tal investidura para efeitos de estágio probatório.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 39. Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

CAPÍTULO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 40. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. O servidor julgado incapaz para o serviço público será aposentado por invalidez, na forma da legislação previdenciária.

§ 2º. Na hipótese de inexistência de vaga no cargo readaptado, o servidor poderá exercer suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, ou será colocado em disponibilidade, observados os artigos 46 e seguintes.

§ 3º. A readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento, acrescido das vantagens de caráter permanente, do servidor readaptado.

§ 4º. O servidor readaptado poderá retornar ao cargo originário, caso comprovado em inspeção médica oficial, não mais subsistirem as limitações que implicaram na readaptação. No caso da inexistência de vaga no cargo originário o retorno do servidor poderá ocorrer em vaga excedente, a critério da Administração Pública.

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

CAPÍTULO IX DA REVERSÃO

Art. 41. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando declarados, por junta médica oficial, insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 42. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor poderá exercer suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, a critério da Administração.

Art. 43. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 44. Será considerada falta injustificada a ausência do servidor que não retornar ao serviço público no prazo do art. 23, § 1º, II, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica oficial.

Parágrafo único. A hipótese prevista no *caput* deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma desta lei.

CAPÍTULO X DA REINTEGRAÇÃO

Art. 45. Reintegração é a reinvestidura do servidor concursado no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será aproveitado em outro cargo, ou posto em disponibilidade, observado o disposto no art. 47 e seguintes.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante, a critério da Administração, exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo, ou posto em disponibilidade, observado o disposto no art. 47 e seguintes.

Art. 46. Se o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no art. 23, § 1º, II, sua ausência será considerada falta injustificada, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica oficial.

Parágrafo único. A hipótese prevista no *caput* deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma desta lei.

CAPÍTULO XI DA RECONDUÇÃO

Art. 47. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - por vontade do servidor, durante o período de estágio probatório relativo a outro cargo;

III - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor, a critério da Administração, exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, ou será aproveitado em outro cargo, observado o disposto no art. 48.

CAPÍTULO XII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 48. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 1º. O tempo de serviço público federal, estadual, distrital ou municipal será contado para efeito de disponibilidade.

§ 2º. O cálculo da remuneração a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço, se homem, e de 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço, se mulher, reduzido em 5 (cinco) anos para professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério.

Art. 49. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento, obrigatório sempre que vagar cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada a irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo único. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 50. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção por junta médica oficial.

§ 1º. Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, observar-se-á o disposto no art. 40.

§ 2º. Constatada a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será aposentado, na forma da legislação previdenciária.

Art. 51. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo se por motivo de doença comprovada por junta médica oficial, observado o prazo do art. 23, § 2º.

CAPÍTULO XIII DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I Da Remoção

Art. 52. Remoção é o ato pelo qual o servidor, respeitadas as funções do cargo, passa a ter exercício em outra unidade administrativa, mediante ato administrativo, devidamente fundamentado, sob pena de nulidade.

§ 1º. Dar-se-á a remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração.

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

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

Seção II Da Redistribuição

Art. 53. Redistribuição é o deslocamento do cargo de provimento efetivo, vago ou ocupado, para outro órgão ou entidade da Administração municipal, no âmbito do mesmo Poder, observados:

I - interesse da administração;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

II - equivalência de vencimentos, respeitada a irredutibilidade do salário do servidor nos termos desta lei;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade.

CAPÍTULO XIV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 54. Haverá substituição do ocupante de cargo em comissão ou função gratificada nos afastamentos, impedimentos, vacância do cargo e destituição da função, mediante ato da autoridade competente, observados os requisitos para o exercício do cargo ou da função.

§ 1º. A substituição será automática nos casos em que houver substituto previamente designado e dependerá de ato administrativo nos demais casos.

§ 2º. Os dias do período de substituição serão remunerados com base na remuneração do cargo em comissão ou do valor da gratificação de função, assegurado o direito de opção do servidor previsto no art. 17, vedado o acúmulo de remunerações.

§ 3º. O servidor substituto que for detentor de cargo em comissão perceberá, além da sua remuneração, 30% (trinta por cento) da remuneração prevista para o cargo em comissão substituído.

Art. 55. Os efeitos da substituição cessam automaticamente com o retorno do titular ao cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO XV DA ACUMULAÇÃO

Art. 56. Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Art. 57. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria no serviço público com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão, observado o disposto na legislação pertinente.

Art. 58. Detectada a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade superior de cada Poder ou entidade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção por um dos cargos, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 59. Na hipótese de omissão do servidor em optar por um dos cargos públicos, o servidor perderá o cargo ou função que exerce no Município ou, no caso de os dois cargos pertencerem ao Município, o cargo que exerce há mais tempo.

Parágrafo único. A demissão será apurada mediante processo administrativo sumário e comunicada ao órgão ou entidade em que o servidor exercer o outro cargo.

Art. 60. As autoridades e os chefes de serviço que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumula, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, para os fins indicados no art. 58, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO XVI

DA DECLARAÇÃO DE EXTINÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 61. Os cargos de provimento efetivo podem ser declarados em extinção nos casos de processos de descentralização ou privatização, reorganização ou reestruturação, do respectivo setor da Administração.

§ 1º. O ato que declarar em extinção o cargo público especificará a denominação, quantidade de vagas e lotação.

§ 2º. Na hipótese de serem mantidas vagas nos cargos, serão declarados em extinção os cargos ocupados por servidores com menor tempo de serviço público e, no caso de empate, os ocupados por servidores com menores encargos familiares, observado o art. 233.

Art. 62. No caso de declaração de extinção do cargo público, o servidor em estágio probatório será desligado do serviço público e o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO XVII

DA VACÂNCIA

Art. 63. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 64. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á de ofício, nos casos previstos nesta lei, ou a pedido, quando requerida por ato formal do servidor e deferida pela autoridade.

Art. 65. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 66. A demissão resulta de penalidade imposta ao servidor, apurada em processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes desta lei.

CAPÍTULO XVIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I - Disposições Gerais

Art. 67. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração do trabalho semanal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, salvo quando for estabelecida duração diversa.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica:

I - à jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regulamentadora da profissão que o servidor exerce;

II - à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

III - ao servidor ocupante de cargo em comissão e função gratificada, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

IV - aos profissionais do magistério, observado o disposto em legislação específica.

V - ao grupo ocupacional serviços gerais.

Art. 68. O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em ato expedido pela autoridade competente.

§ 1º. O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes da repartição ou serviço.

§ 2º. A frequência do servidor será apurada:

I - pelo ponto, preferencialmente registrado mecânica ou eletronicamente;

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

Art. 69. O servidor tem direito ao repouso remunerado aos sábados e domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso.

§ 1º. A remuneração dos dias de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 2º. O servidor perderá a remuneração dos dias de repouso conforme o disposto no art. 83 desta lei.

§ 3º. Os dias de repouso remunerado poderão ser alterados nos casos de regime especial de trabalho.

Art. 70. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 1 (uma) a 2 (duas) horas, para repouso ou alimentação.

Seção II

Do Serviço Extraordinário

Art. 71. O período de serviço extraordinário não está compreendido nos limites previstos pela jornada normal de trabalho, devendo ser remunerado com o adicional previsto no art. 109.

§ 1º. Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Secretário, ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º. Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.

§ 3º. O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à administração.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

Parágrafo único. A compensação a que se refere este artigo será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos domingos e feriados.

Seção III

Do Regime de Dedicção Integral

Art. 73. O exercício dos cargos em comissão será de dedicação integral, ficando o seu ocupante, além da jornada prevista para o cargo, permanentemente à disposição da administração.

Parágrafo único. O regime de dedicação integral poderá ser aplicado para o exercício das funções gratificadas, nos moldes da lei que as instituir.

Seção IV

Das Concessões

Art. 74. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, em cada 3 (três) meses, para doação de sangue;

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

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

IV - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de casamento, civil ou religioso, exclusivamente, contados da realização do ato;

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

VI - para participação autorizada em competições esportivas ou delegações culturais.

VII - por convocação para júri ou outras obrigações legais.

Art. 75. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante autorização do superior hierárquico.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, poderá ser exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XIX

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 76. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões.

Art. 77. Serão considerados como de efetivo exercício, para os efeitos desta lei, os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – afastamentos e concessões previstos nesta lei;

III – ausências justificadas ao serviço de acordo com o previsto nesta lei;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

V – prisão, quando houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa.

VI – licenças:

a) para tratamento de saúde;

b) à gestante, à adotante e paternidade;

c) por acidente em serviço;

d) por motivo de doença em pessoa da família;

e) para o serviço militar;

f) para concorrer a cargo eletivo;

g) para o desempenho de mandato classista;

h) prêmio por assiduidade.

Art. 78. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade, observada a legislação previdenciária:

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

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

III - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

IV - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 79. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei.

§ 1º. É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos definidos para os cargos públicos.

Art. 80. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos, acrescidos das vantagens de caráter permanente, são irredutíveis.

Art. 81. A remuneração corresponde ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único – Remuneração do cargo efetivo corresponde ao valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em lei, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 82. Não integram a remuneração as indenizações percebidas pelo servidor, observado o § 2º do art. 102.

Art. 83. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, salvo nos casos admitidos por esta lei;

II - a remuneração correspondente ao sábado, domingo, feriados e ponto facultativo, intercalados aos dias de faltas não justificadas.

III - a parcela de remuneração diária correspondente ao atraso e saída antecipados, superiores a 30 min (trinta minutos), salvo quando autorizado ou justificado pela autoridade competente;

IV - 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo que estiver ocupando para fins do pagamento da multa prevista na hipótese do art. 163, § 2º.

Art. 84. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais far-se-á sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de janeiro como data-base para a revisão geral anual dos servidores.

Art. 85. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, por meio de celebração de convênio, a critério da Administração, limitada a 30% (trinta por cento) do vencimento acrescido das vantagens permanentes, deduzidos dos descontos legais, na forma definida em regulamento.

Art. 86. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou dos proventos do servidor, informado o servidor sobre o procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 87. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 75 (setenta e cinco) dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 88. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 89. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 90. O servidor fará jus a trinta dias de férias, após cumprido o período aquisitivo de doze meses de exercício, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Art. 91. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, não permitida a acumulação de férias.

§ 1º. As férias poderão ser parceladas em até dois períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública, não podendo um deles ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 2º. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor integral do adicional previsto no art. 107 durante o primeiro período.

§ 3º. O servidor poderá requerer a conversão em pecúnia de um terço do período de férias, até três dias após a notificação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 92. Durante as férias, o servidor terá direito ao vencimento do cargo acrescido das vantagens permanentes e da média do período aquisitivo em relação às vantagens transitórias, observado o § 2º do art. 102, além do adicional de férias previsto no art. 106.

Parágrafo único. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 93. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês da exoneração.

Art. 94. O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou a sua conversão em pecúnia.

Art. 95. Os servidores casados ou conviventes poderão gozar férias no mesmo período, desde que não haja prejuízo para o serviço.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS E INDENIZAÇÕES

Seção I Disposições Gerais

Art. 96. Além do vencimento, serão pagos aos servidores as indenizações e vantagens nos termos deste capítulo.

§ 1º. São vantagens a serem pagas ao servidor:

I - gratificações;

II - adicionais;

§ 2º. São indenizações pagas aos servidores:

I - diárias;

II - indenização de transporte.

Art. 97. As vantagens previstas neste Capítulo somente se incorporarão aos vencimentos ou proventos nos casos expressamente previstos em lei ou quando recebidas ininterruptamente há mais de cinco anos.

Art. 98. As vantagens previstas neste Capítulo não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção II Das Indenizações Subseção I Das Diárias

Art. 99. O servidor efetivo ou comissionado que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, receberá passagens e diárias destinadas a indenizar a despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento segundo os critérios e valores fixados na forma do regulamento.

Art. 100. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de desconto em folha de pagamento.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

Subseção II Da Indenização de Transporte

Art. 101. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de veículo próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, nos moldes do regulamento.

Seção III Das Gratificações e dos Adicionais Subseção I Disposições Gerais

Art. 102. Serão deferidas ao servidor, nas condições previstas legalmente, as seguintes gratificações e adicionais:

I – gratificação de função;

II – gratificação natalina;

III – adicional de férias;

IV – adicional por serviço extraordinário;

V – adicional pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;

VI – adicional noturno;

VII – adicional por tempo de serviço;

§ 1º. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão somente farão jus às vantagens previstas nos incisos II e III.

§ 2º. As vantagens previstas nos incisos II, III e IV não serão computadas à remuneração para fins de concessão de direitos.

Subseção II Da Gratificação de Função

Art. 103. Ao servidor efetivo investido na função a que se refere o art. 19, será devida uma gratificação na forma especificada na lei que instituir o Plano de Cargos e Carreiras.

Parágrafo único. A gratificação de função será incorporada conforme o disposto nos artigos 96, § 1º, inciso I e 117 desta lei.

Subseção III Da Gratificação Natalina

Art. 104. A gratificação natalina será paga, ao servidor, no mês de dezembro, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá ao somatório de parcelas de 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício no respectivo ano, do valor do vencimento acrescido das vantagens permanentes, percebidos no mês de dezembro, e da média das vantagens transitórias percebidas durante o ano, observado o § 2º do art. 102.

§ 2º. A fração superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito deste artigo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 105. A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, tendo por base, a primeira parcela, a remuneração devida no mês em que ocorrer o pagamento.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação natalina deve ser integralizado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Art. 106. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração paga no mês anterior ao desligamento, nos moldes do disposto no § 1º do art. 104.

Subseção IV Do Adicional de Férias

Art. 107. Será pago ao servidor por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, observado o art. 90.

Art. 108. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Subseção V Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 109. O servidor que executar serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos e feriados.

Parágrafo único. O cálculo da hora normal de trabalho será efetuado sobre valor da remuneração percebida no mês correspondente.

Art. 110. Havendo a compensação de horários prevista no art. 72, não será concedido adicional pecuniário de que trata esta Subseção.

Art. 111. É vedado conceder o adicional por serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Subseção VI Do Adicional pelo Exercício de Atividade Insalubre ou Perigosa

Art. 112. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em atividades perigosas fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. Aplicar-se-ão as regras definidas na legislação federal correlata para definir as atividades insalubres ou perigosas e os percentuais para fins do cálculo do adicional referido no *caput* deste artigo.

§ 2º. A Administração deverá realizar os laudos técnicos exigidos segundo a periodicidade descrita pela legislação federal pertinente.

§ 3º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 113. Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos, visando a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de procedimentos e normas de saúde, higiene e segurança.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 1º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

§ 2º. Todo servidor exposto a condições de insalubridade ou periculosidade deve ser submetido a exames médicos periódicos e específicos, observada a periodicidade definida na legislação federal.

Art. 114. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção VII Do Adicional Noturno

Art. 115. O servidor efetivo que executar serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 h (vinte e duas horas) de um dia a 5 h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52' 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º. Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Subseção VIII Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 116. Ao servidor será concedido o adicional por tempo de serviço equivalente a 1% (um por cento) do seu vencimento básico a cada ano completo de efetivo exercício do serviço público municipal, observado o limite de 30% (trinta por cento).

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

Subseção IX Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 117. O servidor efetivo, com exceção dos cargos de professor, orientador e supervisor, que concluir o ensino médio, superior e especialização terá direito, conforme o regulamento, avanço de nível na tabela de vencimento, por conclusão de curso nos seguintes valores:

I – um nível pela conclusão do ensino médio;

II – dois níveis pela conclusão de curso de graduação;

III – três níveis pela conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*;

IV – quatro níveis pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º. Somente ensejam a gratificação de que trata este artigo, os cursos reconhecidos pelo órgão competente, conforme legislação federal e aqueles que não constituam requisito para o exercício do cargo público, bem como seja específico de sua formação e do cargo ocupado.

§ 2º. Os avanços descritos neste artigo não se acumulam e o maior absorve o menor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 118. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – para tratamento de saúde;

II – à gestante;

III - à adotante;

IV - paternidade;

V – por acidente em serviço;

VI – por motivo de doença em pessoa da família;

VII – para o serviço militar;

VIII – para concorrer a cargo eletivo;

IX – para tratar de interesse particular;

X – para o desempenho de mandato classista;

XI – por motivo de afastamento do cônjuge;

XII – prêmio por assiduidade;

§ 1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 2 (dois) anos, salvo no caso dos incisos VII, IX, X e XI, conforme previsto nas Seções correspondentes.

§ 2º. Findo o período de licença, o servidor deverá retornar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de falta ao serviço neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificativa prevista nesta lei.

§ 3º. Fica vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VIII deste artigo, sob pena de devolução do que foi percebido.

§ 4º. Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão só serão concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo.

Art. 119. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias após o término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 120. O pedido de prorrogação de qualquer licença deverá ser apresentado, no mínimo, 03 (três) dias úteis antes de findo o prazo respectivo.

Parágrafo único. Contar-se-á como licença o período compreendido entre a data de sua extinção e da ciência do despacho denegatório.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

~~**Art. 121.** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, pelo período de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, com base em perícia médica oficial, prevista no art. 235.~~

Art. 121 – Será concedida licença para tratamento da saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame realizado por médico oficial, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, nos termos dos arts. 154-C e 154-D. (Alterado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

§ 1º. O servidor não poderá recusar a inspeção médica, respondendo, no caso da recusa, a processo disciplinar nos termos do Título IV.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

~~§ 2º. Os casos de afastamento das funções do cargo, superiores a 15 (quinze) dias, serão encaminhados ao instituto de previdência. (REVOGADO, pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016)~~

Art. 122. O processo de licenciamento para tratamento de saúde é sigiloso, devendo os agentes públicos, que dele façam parte, guardar sigilo no que se refere ao tipo de doença descrita no atestado e o laudo médico, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço ou doença profissional.

Art. 123. No curso da licença poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria.

Parágrafo único. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 124. Caso fique comprovado que o servidor gozou de licença para tratamento de saúde indevidamente, o mesmo estará sujeito ao processo administrativo disciplinar disposto nesta lei.

Seção III Da Licença à Gestante

~~**Art. 125.** Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.~~

Art. 125 – Será concedida licença à servidora gestante, por 180 dias consecutivos, sem prejuízo do cargo, da remuneração e das férias, nos termos dos arts. 154-E e 154-F (Alterado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

~~§ 1º. Poderá ainda ser prorrogada a licença a servidora gestante, mediante requerimento, nos termos da lei municipal. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

~~§ 2º. A licença deve iniciar-se a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

~~§ 3º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

~~§ 4º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

~~§ 5º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

Art. 126. Fica vedada a dispensa da servidora gestante efetiva desde a confirmação da gravidez, até sete meses após o parto.

Parágrafo único. No caso de designação em substituição, o substituto perceberá a remuneração conforme o disposto no art. 54.

Seção IV Da Licença à Adotante

Art. 127. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança menor de 7 (sete) anos de idade, será concedida licença remunerada nos termos da lei.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 127. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção, será concedida licença remunerada nos termos do art. 154-G desta lei. (Alterado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

~~§ 1º. O prazo de licença tem início a partir da obtenção da guarda judicial do adotando, provisória ou definitiva. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

~~§ 2º. No caso de criança a partir de 7 (sete) anos e menor de 12 (doze) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

~~§ 3º. No caso de criança a partir de 12 (doze) anos de idade, o período de licença será de 15 (quinze) dias. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

§ 4º. Com a suspensão da guarda judicial deverá a servidora retornar ao exercício do cargo, sob pena de responder pela ausência ao serviço.

Art. 128. O servidor que adotar criança ou adolescente, e que não for casado ou viver em união estável, terá direito à concessão da licença à adotante nos moldes desta lei.

Seção V

Da Licença-Paternidade

Art. 129. Pelo nascimento de filho, adoção ou guarda judicial de criança, o servidor terá direito à licença-paternidade de cinco dias.

§ 1º. O prazo de licença tem início a partir do dia do nascimento, da concessão da guarda judicial do adotando, provisória ou definitiva, e deverá ser comprovada com cópia da certidão de nascimento ou do despacho judicial relativo à obtenção da guarda judicial do adotando.

§ 2º. Em caso de aborto será concedida licença ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias.

Seção VI

Da Licença por Acidente em Serviço

~~**Art. 130.** Será concedida licença ao servidor acidentado em serviço, com remuneração integral, pelo período de 15 (quinze) dias.~~

Art. 130. Será concedida licença ao servidor acidentado em serviço, sem prejuízo da sua remuneração, nos termos do art. 154-C e 154-D. (Alterado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

~~**Parágrafo único.** Os casos de afastamento das funções do cargo, superiores a 15 (quinze) dias, serão encaminhados ao instituto de previdência. (REVOGADO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).~~

Art. 131. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com o exercício do cargo, na forma da lei.

Art. 132. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem, com base em perícia médica oficial.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 133. O servidor acidentado em serviço que necessita de tratamento especializado, não disponível na rede de hospitais públicos, poderá ser tratado em instituição privada, a conta dos recursos públicos.

Seção VII

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 134. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou convivente, pais, irmãos, filhos, enteados e netos, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º. A licença será remunerada pelo prazo de até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por igual período e, excedente este prazo, sem remuneração.

§ 3º. Em caso de urgência, será aceito laudo ou atestado médico emitido por médico particular ou do serviço público e homologado por junta médica oficial.

§ 4º. A junta médica municipal poderá comparecer ao local em que se encontrar o doente.

Seção VIII

Da Licença para Serviço Militar

Art. 135. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença não remunerada, à vista de documento oficial, que comprove a obrigatoriedade de incorporação ou a matrícula em curso de formação da reserva.

Parágrafo único. Ao servidor desincorporado será concedido prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo, a contar da data de desincorporação.

Seção IX

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 136. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções terá direito a licença remunerada, durante o prazo de desincompatibilização das funções de seu cargo previsto na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Seção X

Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 137. A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável, licença sem remuneração para o trato de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 1º. O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando falta os dias em que ele não trabalhar.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, havendo interesse das partes.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 3º. Ao retornar da licença disposta neste artigo, o servidor poderá ser relocado preferencialmente no local de origem a critério da Administração.

§ 4º. Não se concederá nova licença para tratar de interesse particular antes de decorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior

Seção XI

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 138. É assegurado ao servidor o direito a licença não remunerada para o desempenho de mandato em associação de classe ou sindicato representativo da categoria.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três) servidores por entidade.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Seção XII

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 139. Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo.

§ 1º. A licença dependerá de requerimento devidamente instruído com documento que comprove o deslocamento do cônjuge e vigorará pelo prazo de 2 (dois) anos.

§ 2º. Findo o prazo do parágrafo anterior deverá o servidor apresentar novo requerimento para a prorrogação da licença, admitida uma prorrogação.

§ 3º. Ao retornar da licença disposta neste artigo, o servidor poderá ser relotado à critério da Administração.

Seção XIII

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 140. Após cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor efetivo poderá requerer licença-prêmio de 3 (três) meses, sem prejuízo da remuneração de seu cargo efetivo.

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

Parágrafo único: Na ausência dos requisitos constantes do *caput* deste artigo, o servidor gozará integralmente sua licença.

Art. 142. O servidor deve apresentar o pedido de gozo da licença-prêmio no prazo de até 5 (cinco) anos contado da data de aquisição do direito, importando seu silêncio, na perda do direito.

§ 1º. O servidor perderá o direito à licença-prêmio se, durante o quinquênio aquisitivo:

I - sofrer a penalidade administrativa de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude das licenças previstas no art. 118, VI, IX, X e XI;

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

IV - tiver mais de 15 (quinze) faltas injustificadas ao serviço durante o quinquênio aquisitivo, correspondendo cada 5 (cinco) dias de atraso a uma falta injustificada, observado o inciso III do art. 82.

§ 2º. O servidor somente iniciará a contagem de novo quinquênio aquisitivo, depois de findo o quinquênio durante o qual perdeu o direito da licença-prêmio.

Art. 143. O número de servidores em gozo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 144. O servidor poderá ser cedido, a critério da administração, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

II - para o exercício de cargo efetivo com funções equivalentes às desempenhadas em seu cargo de origem.

§ 1º. A cessão será formalizada em termo específico firmado pelas autoridades competentes do órgão ou entidade cedente e cessionário.

§ 2º. O ônus da remuneração e encargos será do órgão ou entidade cessionária, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo.

Seção II

Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 145. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

III - investido no mandato de vereador:

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

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

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

§ 2º. Ao servidor investido em mandato eletivo de Vice-Prefeito aplica-se a norma disposta no inciso II deste artigo.

CAPÍTULO VI DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 146. É assegurado ao servidor requerer ao Poder Público em defesa de direito ou de interesse legítimo, independentemente de qualquer pagamento.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 147. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e a decisão encaminhada por intermédio daquela a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 1º. O chefe imediato do requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias, após o recebimento do requerimento, para remetê-lo à autoridade competente.

§ 2º. O requerimento será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo em casos que obriguem a realização de diligência ou estudo especial, quando o prazo máximo será de 90 (noventa) dias.

Art. 148. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 149. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 150. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a decisão será afixada no quadro próprio de avisos da unidade administrativa ou entidade a que pertence o servidor.

Art. 151. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, mediante fundamentação.

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

Art. 152. O direito do servidor de requerer junto à Administração Pública prescreve em:

I - 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, de cassação de aposentadoria, aos que coloquem o servidor em disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

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

§ 1º. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§ 2º. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 153. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração e devendo ser suscitada de ofício a qualquer tempo.

Art. 154. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído, devendo, ainda, se for o caso o fornecimento de cópias.

TÍTULO III-A

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

(INCLUSO pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016)

CAPÍTULO I



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 154-A. Serão concedidos os seguintes benefícios assistenciais: (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

I – Quanto ao servidor:

- a) Auxílio-doença;
- b) Salário-maternidade;
- c) Salário-família

II - Quanto aos dependentes

- a) Auxílio-reclusão;

CAPÍTULO II DA PREVIDÊNCIA

Art. 154-B. Os benefícios de aposentadoria e pensão serão concedidos conforme normas estabelecidas no Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos criado pelo Município de Chopinzinho (PR) por meio de lei específica. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

CAPÍTULO III DOS BENEFÍCIOS SEÇÃO I DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 154-C O auxílio-doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o seu trabalho e consistirá numa renda mensal correspondente à remuneração do cargo efetivo, nos termos do parágrafo único do art. 81 da presente lei, excluídas as vantagens transitórias. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

§ 1º O auxílio-doença será concedido, a pedido ou de ofício, com base em exame médico-pericial que definirá o prazo de afastamento.

§ 2º Para concessão do auxílio-doença, o segurado será encaminhado à Perícia Oficial do Município para verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico-pericial.

§ 3º Findo o prazo do benefício, o segurado será submetido a novo exame médico-pericial, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação do auxílio-doença, pela readaptação ou pela aposentadoria por invalidez.

§ 4º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro dos 30 (trinta) dias seguintes à cessação do benefício anterior, este será prorrogado.

§ 5º O período máximo para manutenção do benefício de auxílio-doença é de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 6º O prazo estipulado no parágrafo anterior poderá ser estendido, desde que haja necessidade de complementação do tratamento para recuperação do segurado, mediante determinação fundamentada da Perícia Médica Oficial do Município.

Art. 154-D. O segurado em gozo de auxílio-doença, insusceptível de readaptação para exercício do seu cargo, ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, será aposentado por invalidez. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§1º Em caso de acúmulo de cargos, o servidor será afastado em relação à atividade para a qual estiver incapacitado, devendo a perícia médica ser conhecedora de todas as atividades e cargos que o servidor estiver exercendo.

§ 2º Se nos cargos acumulados o servidor exercer a mesma atividade, deverá ser afastado de todos, com base em laudo médico pericial.

SEÇÃO II DO SALÁRIO-MATERNIDADE

Art. 154-E. O salário-maternidade será pago para as servidoras, por ocasião do parto, inclusive do natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção, observadas as situações e condições previstas na legislação no que concerne à proteção à maternidade. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016)

§ 1º O salário-maternidade consistirá numa renda mensal igual à remuneração do cargo efetivo da servidora, na forma do disposto no art. 81 desta lei, excluídas as vantagens transitórias.

§ 2º O salário-maternidade não poderá ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 3º Compete à servidora instruir o requerimento do salário-maternidade com os atestados médicos necessários.

Art. 154-F. O salário-maternidade é devido à servidora gestante, durante 180 (cento e oitenta) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

§ 1º Considera-se fato gerador do salário-maternidade, o parto, inclusive do natimorto, o aborto não criminoso, a adoção ou a guarda judicial para fins de adoção.

§ 2º A data de início do salário-maternidade coincidirá com a data do fato gerador previsto no § 1º deste artigo, devidamente comprovado por laudo da junta médica oficial do Município apresentado pela servidora, ainda que o requerimento seja realizado após o parto.

§ 3º Para fins de concessão do salário-maternidade, considera-se parto o evento que gerou a certidão de nascimento ou certidão de óbito da criança.

§ 4º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante laudo da junta médica oficial com informação do CID específico, a servidora terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 5º Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito, a servidora terá direito aos cento e vinte dias previstos em lei, sem necessidade de avaliação médico-pericial.

§ 6º A prorrogação dos períodos de repouso anteriores e posteriores ao parto consiste em excepcionalidade, compreendendo as situações em que exista algum risco para a vida do feto ou criança ou da mãe, devendo o atestado médico ser apreciado pela Perícia Médica Oficial do Município.

Art. 154-G. será devido o benefício de salário-maternidade ao segurado ou segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção, de criança de até cinco anos incompletos, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, e para criança maior que cinco anos e menores de doze anos, pelo prazo de 120 (cento e vinte), desde que haja o afastamento da atividade. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

§ 1º O salário-maternidade é devido à servidora independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º Para a concessão do salário-maternidade será indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, o nome da servidora adotante ou



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

guardiã, bem como deste último, que trata-se de guarda para fins de adoção, não sendo devido o benefício se contiver no documento apenas o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devido um único salário-maternidade, observando que no caso de acumulação lícita de cargos públicos, a servidora fará jus ao salário-maternidade relativo a cada cargo.

§ 4º O benefício de salário-maternidade não poderá ser concedido a mais de um segurado em decorrência do mesmo processo de adoção ou guarda.

§ 5º Na hipótese de revogação ou cassação da guarda para fins de adoção, o pagamento do benefício de salário-maternidade deve ser cessado na data da decisão judicial.

SEÇÃO III DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 154-H. O auxílio-reclusão será concedido aos dependentes do segurado recolhido à prisão que não tenha recebido remuneração dos cofres públicos, nem esteja em gozo de auxílio-doença ou de aposentadoria, desde que a última remuneração ou subsídio do cargo efetivo seja igual ou inferior a R\$ 1.212,64 (um mil duzentos e doze reais e sessenta e quatro centavos). (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

§ 1º O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal correspondente à última remuneração ou subsídio do cargo efetivo do servidor recluso, observado o limite definido como de baixa renda.

§ 2º O valor limite referido no caput será corrigido pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do RGPS.

§ 3º O benefício de auxílio-reclusão será devido aos dependentes do servidor recluso a partir da data em que o servidor preso deixar de receber remuneração decorrente do seu cargo, e será pago enquanto o servidor for titular do respectivo cargo efetivo.

§ 4º O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do servidor.

§ 5º O auxílio-reclusão será devido apenas durante o período em que o servidor estiver recolhido à prisão sob regime fechado ou semiaberto.

§ 6º Na hipótese de fuga do servidor, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o servidor evadido e pelo período da fuga.

§ 7º Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprove a condição de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao servidor pelos cofres públicos, em razão da prisão;

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do servidor à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente; e

III - aviso de crédito da última remuneração percebida pelo servidor.

§ 8º Caso o servidor venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído aos cofres Municipais pelo servidor ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de atualização até a efetiva devolução.

§ 9º Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 10. Se o servidor preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

§ 11. Compete aos interessados instruir o requerimento do auxílio-reclusão com os documentos referidos no § 7º.

SEÇÃO IV DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 154-I. Será devido o salário-família, em cotas mensais, ao segurado que receba remuneração, subsídio ou provento mensal igual ou inferior ao valor de R\$ 1.212,64, (um mil duzentos e doze reais e sessenta e quatro centavos), na proporção do número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

Parágrafo único. O aposentado por invalidez ou por idade e os demais aposentados com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais de idade, se do sexo masculino, ou 60 (sessenta) anos ou mais, se do sexo feminino, terão direito ao salário-família, pago juntamente com a aposentadoria.

Art. 154-J. O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição é de: (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

I - R\$ 41,37 (quarenta e um reais e trinta e sete centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 806,80 (oitocentos e seis reais e oitenta centavos);

II - R\$ 29,16 (vinte e nove reais e dezesseis centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 806,80 (oitocentos e seis reais e oitenta centavos) e igual ou inferior a R\$ 1.212,64 (um mil duzentos e doze reais e sessenta e quatro centavos).

Parágrafo único: O valor limite referido no caput e nos incisos I e II do parágrafo anterior será corrigido pelo mesmo índice aplicado aos benefícios do RGPS.

Art. 154-K. Quando pai e mãe forem servidores do Município de Chopinzinho (PR), ambos terão direito ao salário-família. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

Art. 154-L. O pagamento do salário-família ficará condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

§ 1º Compete ao interessado instruir o requerimento do salário-família com os documentos referidos no inciso anterior.

§ 2º A não apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado implicará na suspensão do benefício, até que a documentação seja apresentada.

§ 3º Não será devido o salário-família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e a sua reativação, salvo se comprovada a frequência escolar regular no período.

§ 4º. O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I – por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II – quando o filho ou equiparado completar 14 (quatorze) anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III – pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido ou incapaz, a contar do mês seguinte ao da cessação da invalidez ou incapacidade;

IV – pela exoneração, demissão ou falecimento do servidor; ou



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

V – quando a remuneração do servidor ou os proventos do aposentado ultrapassar o valor previsto no caput do art. 154-I.

Art. 154-M. As cotas do salário-família não serão incorporadas, para qualquer efeito, à remuneração ou ao benefício. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

Art. 154-N. Em caso de divórcio, separação judicial dos pais, abandono legalmente caracterizado ou perda de pátrio poder, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo encargo ficar o sustento do menor. (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

SEÇÃO V DO CUSTEIO

Art. 154-O. Os benefícios assistenciais de que trata o Capítulo III, do Título III-A da presente lei, serão custeados pelo Tesouro Municipal de Chopinzinho (PR). (Acrescentado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 155. 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;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza, sem preferências pessoais:
 - 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 situação de interesse pessoal;
 - c) às requisições da Procuradoria Municipal para a defesa da Fazenda Pública e de Comissão de Processo Disciplinar;
- VI – guardar sigilo dos assuntos da Administração Pública sempre que exigido em lei;
- VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
- VIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual no serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - testemunhar, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;
- XIV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XV - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

XVI - frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;

XVII - colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;

XVIII - providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;

XIX - submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente;

XX - fazer uso do equipamento de proteção individual sempre que exigido.

§ 1º. A representação de que trata o inciso XII deste artigo será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§ 2º. Será responsabilizado nos termos da lei o superior hierárquico que, recebendo denúncia, representação escrita, a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 156. Ao servidor é proibido:

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

II - recusar fé a documentos públicos;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

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

V - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII - coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;

IX - retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;

X - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

XI - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

XII - coagir ou assediar outro servidor para receber favores de qualquer espécie;

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

XIV - participar de gerência ou de administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

XV - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até 3º (terceiro) grau e de cônjuge ou convivente;

XVI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVIII - proceder de forma desidiosa;

XIX - utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XX - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XXI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXII - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXIII - acumular cargos na forma vedada nesta lei.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 157. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

Art. 158. A indenização de prejuízo dolosamente causado pelo servidor ao erário será paga de uma só vez, por meio de acordo administrativo onde o servidor assumira a responsabilidade pelos atos praticados.

§ 1º. Comprovada a falta de recursos para indenizar os danos causados na forma do *caput* deste artigo, a indenização dar-se-á na forma prevista no art. 86, aplicando-se ao valor devido os índices oficiais de correção monetária.

§ 2º. Os prejuízos causados pelo servidor por culpa, negligência ou imperícia serão indenizados na forma do art. 86.

§ 3º. Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

§ 4º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores na forma da lei civil.

§ 5º. A Administração Pública poderá celebrar acordo administrativo com o servidor para o pagamento de indenizações na forma do regulamento.

Art. 159. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 160. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação da disponibilidade ou de aposentadoria;

V - destituição de cargo em comissão;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

VI - medida cautelar de suspensão do pagamento da remuneração.

Art. 161. 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 e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º. As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 3º. São circunstâncias atenuantes:

a) prestação de mais de dez anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

b) confissão espontânea da infração;

c) provação de superior hierárquico.

§ 4º. São circunstâncias agravantes:

a) premeditação;

b) combinação com outros indivíduos para a prática da falta;

c) fato ser cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;

d) acumulação de infrações;

e) reincidência;

f) dolo;

g) produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário.

Art. 162. A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 156, incisos I a V, e de inobservância de dever funcional previsto no art. 155 e nas demais leis, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 163. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

§ 1º. O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração dos dias de trabalho, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 164. 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 efeito retroativo.

Art. 165. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública, na forma da legislação federal;

II - abandono de cargo, observado o art. 170;

III - inassiduidade habitual, observado o art. 171;

IV - improbidade administrativa, na forma da legislação federal;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição pública;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé;
XIII - transgressão ao art.156, incisos XI a XXIII;
XIV - reincidência de 3 (três) ou mais faltas punidas com suspensão, observado o disposto no art. 164.

Art. 166. Será cassada a disponibilidade ou a aposentadoria do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 167. A destituição de servidor comissionado, não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 168. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão implica o ressarcimento ao Erário, quando for o caso, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 169. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão por infringência ao art. 165, incisos I, IV, VIII, IX, X, XI e XIII, e ao art. 156, XII, XIII, XVI, XXII incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município.

Art. 170. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 171. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 40 (quarenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 172. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade e suspensão superior a 10 (dez) dias de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

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

III - pelos Secretários Municipais, quando se tratar de suspensão de até 10 (dez) dias;

IV - pelos dirigentes de unidades administrativas, em casos de advertência.

Art. 173. A ação disciplinar prescreverá em:

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

II - 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

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

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data da ocorrência do fato.

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

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 174. O processo administrativo disciplinar, em sentido amplo, é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou relacionada com o cargo que ocupa, compreendendo:

I – a sindicância;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

II – o processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O regulamento deverá detalhar os procedimentos da sindicância e do processo administrativo disciplinar.

§ 2º. Conforme indicação do Prefeito, a Comissão de Sindicância ou a Comissão Disciplinar dedicará tempo integral aos seus trabalhos, sendo o servidor dispensado do exercício das funções do seu cargo efetivo.

§ 3º. A Administração Pública disponibilizará os recursos adequados ao desenvolvimento dos trabalhos e o cumprimento das diligências que se fizerem necessárias.

§ 4º. A desídia na apuração e penalização dos servidores acusados em sindicância ou processo administrativo disciplinar importa na tipificação capitulada no art. 156, inciso, XVIII.

Art. 175. O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicá-la imediatamente à autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 176. As denúncias e representações sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, após análise da procuradoria, será objeto de apuração.

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

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 177. Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da respectiva remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III

Da Sindicância

Art. 178. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

Art. 179. São competentes para instaurar sindicância:

I - os Secretários Municipais;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - o dirigente de autarquia e fundação pública.

Art. 180. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do fato, com a expedição de portaria que indique:

I – a determinação de apuração pela Comissão de Sindicância;

II - o fato;

III - a tipificação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até 10 (dez) dias da data da intimação;

V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder 10 (dez) dias do prazo para apresentação da defesa escrita;

VI - determinação de prazo para a decisão da Comissão de Sindicância, que não poderá exceder a 10 (dez dias) da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até 20 (vinte) dias.

§ 1º. A Comissão de Sindicância será constituída de forma permanente, renovada anualmente, composta por 3 (três) servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º. Os membros da Comissão de Sindicância terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos.

§ 3º. Não poderá participar da Comissão de Sindicância, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica.

§ 4º. Os membros da Comissão de Sindicância não poderão possuir o grau de parentesco mencionado no § 3º.

§ 5º. O acusado poderá indicar seu advogado ou valer-se de advogado do sindicato dos servidores ou de servidor estável como defensor dativo.

Art. 181. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 10 (dez) dias;

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

Art. 182. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

Seção IV

Do Processo Administrativo Disciplinar

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 183. O processo administrativo disciplinar precederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 10 (dez) dias, demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de disponibilidade ou de aposentadoria.

Art. 184. A instauração de processo administrativo disciplinar é da competência:

I - do Prefeito Municipal;

II - do Presidente da Câmara Municipal;

III - dos dirigentes de autarquias e fundações públicas.

Art. 185. O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma Comissão Disciplinar, de caráter permanente, composta de 3 (três) servidores efetivos, designados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles Procurador Municipal encarregado de presidir os trabalhos.

§ 1º. Os membros da Comissão Disciplinar terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 2º. Não poderá participar da Comissão Disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º(terceiro) grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica.

§ 3º. Os membros da Comissão Disciplinar não poderão possuir o grau de parentesco mencionado no § 2º.

§ 4º. O acusado poderá indicar seu advogado ou valer-se do advogado do sindicato dos servidores ou de servidor estável como defensor dativo.

§ 5º. O Prefeito municipal poderá determinar que a Comissão de Sindicância também exerça as funções da Comissão Disciplinar.

Art. 186. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 187. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a expedição de ato que determina a apuração pela Comissão Disciplinar;

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

III - julgamento.

Art. 187. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que inendam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão serão registradas em ata de audiência que deverá detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas, podendo ser utilizado meio eletrônico.

Subseção II

Do Inquérito

Art. 189. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 190. O acusado poderá indicar seu advogado ou valer-se do advogado do sindicato dos servidores ou de servidor estável como defensor dativo.

Art. 191. Os autos da sindicância, se esta tiver ocorrido, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução, abrindo-se oportunidade de apresentação de defesa para a alegação de fatos novos.

Art. 192. Recebido pela Comissão Disciplinar o ato de instauração do processo administrativo disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. A Comissão determinará a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do termo inicial, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da citação, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º. Havendo 2 (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, a critério da Comissão.

§ 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 servidor encarregado de realizar a citação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 193. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

Art. 194. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 2 (duas) vezes, com intervalo de 5 (cinco) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico 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 última publicação do edital.

Art. 195. 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 o advogado, podendo ser o do sindicato ou servidor estável como defensor dativo.

Art. 196. Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir completa elucidação dos fatos.

Art. 197. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 198. 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 municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, enquanto os servidores públicos federais, distritais e estaduais serão notificados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencem.

Art. 199. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, podendo utilizado meio eletrônico.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º. O acusado e seu procurador poderão assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e facultando-se-lhes, porém, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão.

§ 3º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 200. Após a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º. No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório sem intervir em seu andamento.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 201. 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 credenciado pelo Município.

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

Art. 202. Apreciada a defesa e concluída a instrução, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 203. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Subseção III Do Julgamento

Art. 204. No prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 205. A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Parágrafo único. Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 206. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. Na hipótese do *caput* deste artigo, os autos retornarão à Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

§ 2º. As diligências determinadas na forma do § 1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º. Na hipótese do *caput* deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

§ 4º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 207. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público e der causa à prescrição de que trata o art. 173 será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 208. Quando a infração estiver capitulada como crime, uma cópia do processo administrativo disciplinar será remetida ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 209. O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 210. Serão assegurados transporte e alimentação:

I - aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de diligência essencial para esclarecimento dos fatos;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

II - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado.

Subseção IV Da Revisão do Processo

Art. 211. Observada a prescrição administrativa, o processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis que justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, poderá requerer a revisão do processo parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do servidor.

§ 2º. Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º. No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 212. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 213. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou dirigentes de autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. Recebida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de nova Comissão, da qual não podem participar membros da Comissão que efetuou o julgamento.

Art. 214. 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 a inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 215. A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. A Comissão Revisora encaminhará seu relatório final ao Prefeito opinando sobre a procedência do pedido de revisão.

Art. 216. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão Disciplinar.

Art. 217. O julgamento do pedido de revisão é de competência do Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal e dos dirigentes de autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 15 (quinze) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 218. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

TÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 219. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições do regime administrativo previsto neste Título.

Parágrafo único. O contratado temporariamente, nos moldes desta lei, é considerado servidor temporário municipal.

Art. 220. A contratação de servidor temporário somente poderá ser realizada nas hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público enumeradas neste artigo, desde que não possam ser satisfeitas pela Administração com os recursos de pessoal disponíveis:

I - casos de emergência ou calamidade pública;

II - combate a surtos epidêmicos;

III - execução de programas especiais de trabalho, instituídos para atender demandas de caráter temporário;

IV - realização de campanhas de saúde pública de caráter eventual e temporário;

V - atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;

VI - substituição de servidor efetivo afastado do exercício das funções do cargo;

VII - desempenho das funções previstas para cargo efetivo vago, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público válido ou servidores em disponibilidade, para ocupar o cargo vago.

Art. 221. A contratação por tempo determinado não poderá exceder os seguintes prazos:

I - de 6 (seis) meses, no caso do inciso I;

II - de 1 (um) ano no caso dos incisos II, III e VII, admitida uma única prorrogação por esse período;

III - de 1 (um) ano, no caso dos incisos V e VI, admitida a prorrogação do contrato enquanto vigorar o convênio, ajuste ou acordo, ou perdurar o motivo de afastamento do cargo público.

Parágrafo único. Com a vacância do cargo público, no caso do inciso VI, do art. 220, será admitida apenas uma prorrogação do contrato vigente pelo período de 1 (um) ano.

Art. 222. Os servidores temporários fazem jus aos direitos previstos nos incisos IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII do art. 7º, da Constituição Federal, na forma nesta lei.

Parágrafo único. Os servidores temporários farão jus aos seguintes direitos, na forma prevista nesta lei:

I - abonos concedidos aos servidores do órgão ou entidade contratante;

II - afastamento decorrentes de casamento ou luto;

III - direito de petição.

Art. 223. O recrutamento de servidor contratado por tempo determinado será feito mediante processo seletivo, adequado às características e motivos da contratação, prescindindo da realização de concurso público.

§ 1º. O processo seletivo será realizado por meio da aplicação de provas e análise de currículos.

§ 2º. Poderá ser dispensado o processo seletivo no caso do inciso I do art. 220.

§ 3º. Em casos de urgência na contratação, excepcionalmente, o processo seletivo poderá ser realizado apenas com a análise de currículos.

§ 4º. O processo seletivo será publicado pela Administração, na forma de edital, atendidos os seguintes pressupostos de validade:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

I - motivação da necessidade da contratação;
II - estabelecimento de critérios objetivos de avaliação;
III - relação das funções públicas a serem exercidas pelos contratados e especificação da escolaridade exigida;
IV - prazo de duração do contrato, carga horária, local de prestação do serviço e remuneração;

V - total da despesa prevista para as contratações.

§ 5º. Os aprovados no processo seletivo deverão submeter-se a exame médico admissional realizado por junta médica oficial ou por médico credenciado pela Administração, dispensado no caso do inciso I do art. 220.

§ 6º. O contrato por tempo determinado deverá ser publicado com a indicação, de forma resumida, do disposto nos incisos I, III, IV e V, e a lista de servidores contratados, com seus correspondentes níveis de escolaridade.

Art. 224. As contratações por tempo determinado deverão ser solicitadas ao Prefeito pelos Secretários Municipais, dirigentes de autarquias ou fundações públicas, por meio de ofício onde constem:

I - justificativa sobre a necessidade da contratação;
II - caracterização da temporariedade da contratação;
III - funções a ser exercida, carga horária exigida, local de prestação do serviço e remuneração proposta;
IV - estimativa dos custos da contratação, origem e disponibilidade dos recursos necessários.

Parágrafo único. A Administração poderá alterar unilateralmente o local de prestação do serviço.

Art. 225. A remuneração prevista para o servidor temporário corresponderá ao valor fixado para o nível inicial do cargo efetivo correspondente às funções a serem desempenhadas.

§ 1º. No caso de as funções exercidas temporariamente não corresponderem às funções de cargo efetivo, a remuneração deverá ser fixada em valor situado entre o menor e maior vencimento previsto para cargos com os mesmos requisitos de escolaridade, observadas as condições do mercado de trabalho.

§ 2º. Na contratação de servidor temporário para cumprir jornada de trabalho diversa da prevista para os servidores efetivos, a remuneração será aumentada ou reduzida, proporcionalmente às horas acrescidas ou subtraídas.

Art. 226. As contratações temporárias deverão ser realizadas com o prévio cumprimento das exigências da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º. Os gastos públicos provenientes da remuneração dos contratados temporariamente são considerados despesas de pessoal do órgão contratante, nos moldes da Lei Complementar nº 101.

§ 2º. Não são consideradas despesas de pessoal do Município aquelas custeadas com o repasse de verbas de outro ente federado, com a finalidade remuneratória, por força de convênio, acordo ou ajuste.

Art. 227. O servidor temporário deverá ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social durante a vigência do contrato.

Art. 228. Ao servidor temporário aplicam-se as normas desta lei referentes aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos.

Parágrafo único. As infrações cometidas pelo servidor temporário serão apuradas mediante processo administrativo sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 229. É vedada a nomeação ou designação de servidor temporário para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, inclusive em caráter de substituição.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 230. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á pelo término do prazo contratual ou por vontade das partes.

§ 1º. A extinção do contrato gera a obrigação de pagamento do saldo dos dias trabalhados, gratificação natalina proporcional e férias proporcionais.

§ 2º. A extinção do contrato por vontade das partes deve ser comunicada com antecedência de quinze dias, sob pena do pagamento ou retenção de indenização correspondente à metade do valor da remuneração mensal.

Art. 230-A – É proibida a contratação, nos termos do TÍTULO V desta lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal. ([incluso pela Lei Complementar nº 085/2017, de 05/06/2017](#))

§ 1º. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, a contratação para as funções de professor nas Instituições Municipais de Ensino e do Quadro Próprio do Magistério, respeitadas as disposições dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração ao disposto neste artigo importará na responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive em solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado, desde que apurada a concorrência deste.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 231. O Prefeito baixará, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente lei.

Art. 232. Aplica-se este Estatuto aos servidores do Poder Executivo, do Poder Legislativo Municipal, das autarquias e fundações públicas municipais, cabendo ao Presidente da Câmara e dirigentes das autarquias e fundações exercer as atribuições reservadas ao Prefeito, observadas as normas instituidoras e organizadoras dessas entidades.

Art. 233. Para os efeitos previstos neste Estatuto e das demais leis que disponham sobre servidores públicos, consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge, os filhos.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge o convivente que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 234. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 6 (seis) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 235. Para os efeitos previstos neste Estatuto e nas demais leis municipais, os exames médicos serão obrigatoriamente realizados por junta médica composta por servidores titulares de cargo efetivo de médico ou, na falta deste, por médico credenciado pela Administração Municipal.

§ 1º. Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Em caso de urgência, será aceito laudo ou atestado médico emitido por médico particular ou do serviço público e homologado por junta médica municipal.

§ 3º. Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a perícia médica poderá solicitar a participação médica especializada para proceder ao exame.

§ 4º. O servidor não poderá recusar a submeter-se à inspeção médica, sob pena de aplicação do disposto no art. 155, XIX.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 236. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial e prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte o vencimento que incidir em sábado, domingo, feriado, ponto facultativo ou dia em que, por qualquer motivo, não houver expediente na repartição pública.

Parágrafo único. Os prazos pendentes de publicação serão dilatados de tantos dias quantos forem relativos ao atraso na circulação de órgão oficial.

Art. 237. Poderão ser instituídos, no âmbito da Administração Direta e Indireta, na forma do regulamento, os seguintes incentivos funcionais:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam a melhoria da qualidade do serviço público, o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio ao servidor, conforme disposto em decreto.

Art. 238. A Administração poderá rever seus atos administrativos no prazo máximo de 5 (cinco) anos, operando-se o decurso do prazo a prescrição administrativa.

Parágrafo único: O prazo tem início da data do ato administrativo.

Art. 239. O dia 28 de outubro será comemorativo do servidor público municipal sendo ponto facultativo.

~~**Art. 240.** Os benefícios previdenciários dos servidores públicos serão concedidos nos termos da Constituição Federal e legislação previdenciária federal.~~

Art. 240. Os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão dos servidores públicos titulares de cargo efetivo serão concedidos pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho (PR) - RPPS, nos termos de lei específica, sendo que eventuais insuficiências financeiras do RPPS custeadas pelo Tesouro Municipal, conforme previsão da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. (Alterado pela Lei Complementar 084/2016, de 09 de dezembro de 2016).

Art. 241. Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios em cada exercício.

Art. 242. Os casos omissos nesta Lei observarão, por analogia, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná, ou na Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando não for o caso de ato de regulamentação a ser baixada pelo Poder Executivo, ou de mensagem específica à Câmara Municipal.

Art. 243. Para todos os efeitos legais, aplicam-se aos servidores o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 244. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 245. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 1.144 de 22 de julho de 1992; Lei 1.356 de 12 de março de 1996; Lei 1.196 de 05 de abril de 1993; 1746 de 23 de junho de 2003; Lei 1.800 de 03 de fevereiro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 02 DE FEVEREIRO DE 2012.

Vanderlei José Crestani
Prefeito

Delfo Martinelli



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Secretário de Administração