



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 033/2012

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ.

**O PREFEITO MUNICIPAL:** Faço saber que a Câmara Municipal de Mamborê, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## PARTE GERAL

### TÍTULO I CONCEITOS GERAIS

**Art. 1** - Esta Lei dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estatutários do Município de Mamborê, instituído pela Lei Complementar Municipal n. 001/2010.

Parágrafo único – Salvo disposição expressa em contrário, as disposições desta Lei aplica-se aos Servidores cujo concurso público tenha sido realizado a partir do ano de 2009.

**Art. 2** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – **Servidor Público** - a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - **Cargo público** - o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor, criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais.

III – **Plano de Carreira** – Lei específica que trata da organização dos Cargos públicos em carreira, possibilitando a progressão funcional do Servidor, consequentemente a elevação do valor de seu vencimento;

IV – **Vencimentos** – o valor base da contrapartida financeira paga ao Servidor em razão do desempenho de um cargo público;

V – **Remuneração** – total percebido mensalmente pelo Servidor, compreendendo o vencimento e as vantagens previstas em lei

VI – **Função** - o conjunto de atribuições, direitos e obrigações do Servidor em sua atividade Pública.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

VII – **Jornada** – duração do trabalho;

VIII - **Provisionamento** - ato da Autoridade Competente de preencher cargo ou ofício público;

IX – **Investidura** – ato de tomar posse;

X – **Posse** - aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizada através de termo assinado pela autoridade competente e pelo empossado;

XI - **Exercício** - efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

XII - **Substituição** - ocorre quando um Servidor é designado para substituir temporariamente outro Servidor que, por qualquer impedimento legal, não possa exercer o Cargo.

XIII - **Remoção** – ocorre quando um Servidor é removido definitivamente ou temporariamente de seu local de trabalho, para atuar no mesmo Cargo em outra repartição.

XIV - **Permuta** - ocorre quando, por razões de excepcional interesse público, um Servidor de uma determinada Repartição é permutado definitivamente ou temporariamente por outro de outra Repartição.

## TÍTULO II DAS JORNADAS

**Art. 3** - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes às respectivas funções, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas semanais, observado o limite máximo de oito horas diárias, salvo se subordinado ao regime de tempo integral ou dedicação exclusiva ou ainda, a outra espécie de regime especial.

Parágrafo Único – Para fins deste artigo, considera-se:

I – **Regime normal** – o regime em que o Servidor desempenha sua função somente nos horários pré-definidos pelo plano de carreira pertinente à respectiva função;

II – **Regime em tempo integral** – regime em que o Servidor efetivo, muito embora não permaneça no exercício de sua função durante todo o tempo, através de assinatura de termo de consentimento, permanece à disposição em tempo integral, podendo exercer a sua função a qualquer momento;

III – **Regime de dedicação exclusiva** – regime em que o Servidor ocupante de cargo efetivo se dedica exclusivamente à sua função no Cargo Público em que ocupa, independente da Jornada pré-estabelecida.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

IV – **Regime de horas extraordinárias** – regime excepcional em que o Servidor subordinado ao regime normal se enquadra quando, por motivos de relevante interesse público ou emergência, exerce sua função fora da jornada habitual de trabalho.

## TÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DAS ESPÉCIES DE CARGOS PÚBLICOS

**Art. 4** - Os Cargos Públicos são:

I - **Efetivo** - quando de caráter permanente, admissível somente através de Concurso Público e demissível ou exonerável somente nas hipóteses expressamente autorizadas por Lei.

II - **Em comissão** – de caráter temporário, de livre nomeação e exoneração e destinado às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento;

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

#### *Seção I Disposições Gerais*

**Art. 5** - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder e será realizado mediante investidura de forma efetiva, através de Concurso Público, exceto:

I – para provimento de Cargos em Comissão, nos termos da Lei Municipal Específica

II – para contratações por tempo determinado, nos casos de excepcional interesse público ou para atender a situações momentâneas e urgentes, através da realização de teste seletivo, nos termos do artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, observando o disposto em Lei Municipal Específica.

**Art. 6** - São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II – Readaptação

III – Reversão;

IV – Reintegração;

V – Recondução;

VI – Redistribuição;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 7** - São requisitos básicos para investidura nos cargos públicos:

- I - o gozo dos direitos políticos;
- II - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - a idade mínima exigida por Lei;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - aptidão física e mental.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou no Edital de Processo Seletivo.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos.

Parágrafo Único - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

## Seção II Da nomeação

**Art. 8** - A Nomeação é a forma originária de provimento dos Cargos Públicos.

Parágrafo Único - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de **Cargos Efetivos, ocasião em que a** investidura deverá ser precedida de Concurso Público, observando a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

II - **Em Comissão, para os Cargos desta natureza, declarados de livre nomeação e** exoneração, destinados para preenchimento das funções dispostas em Lei Municipal Específica, exclusivamente para cargos cuja natureza seja de Direção, Chefia e Assessoramento.

## Subseção I Do Concurso Público

**Art. 9** - Os concursos públicos obedecerão, na sua aplicação, aos seguintes critérios:

- I - realização posterior a dez dias do encerramento das inscrições, as quais deverão estar abertas por, pelo menos, vinte dias úteis;
- II - ampla divulgação do concurso;
- III - adequação das provas à finalidade dos cargos a serem preenchidos;
- IV - indicação pelos inscritos de, pelo menos, um representante para acompanhar as diversas fases do concurso público, até proclamação final dos resultados;
- V - direito do inscrito a revisão de provas, mediante solicitação devidamente fundamentada.
- VI - Acompanhamento dos processos seletivos pelo Sindicato da Categoria



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 10** - O Concurso Público será realizado através:

- I - de prova escrita;
- II - de prova escrita e títulos; ou
- III - de prova escrita, títulos e prova prática.

**Art. 11** - O concurso público poderá ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o respectivo Edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas

**Art. 12** - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no órgão oficial, e afixados em locais que possibilitem sua ampla divulgação.

## Subseção II Da Posse e do exercício

**Art. 13** - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, observados os seguintes requisitos:

- I - prévia inspeção médica oficial, que conclua pela capacidade do Servidor para exercício do respectivo Cargo e função;
- II - declaração dos bens e valores que constituem o patrimônio do Servidor;
- III - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, função ou emprego público;
- IV - declaração de que não foi demitido de Serviço público.

**Art. 14** - A posse ocorrerá no prazo máximo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

Parágrafo Único - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença ou impedido em razão de disposições em Lei especial, o prazo será contado do término do impedimento.

**Art. 15** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função pública.

§ 1º O início do exercício coincidirá com a data da assinatura do ato de posse, podendo ser prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, a critério da Autoridade competente.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

§ 4º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Art. 16** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos ou Órgão equivalente, a lavratura do termo de Posse e a abertura de Processo específico da vida funcional do Servidor no Respectivo cargo e função.

## *Seção III Da Readaptação*

**Art. 17** - 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, realizada pelo Médico Oficial.

**Art. 18** - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

## *Seção IV Da Reversão*

**Art. 19** - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por Médico Oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria compulsória.

## *Seção V Da Reintegração*

**Art. 20** - A reintegração é o direito concedido ao Servidor estável de ser provido no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando determinada a invalidação de sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor será readaptado em outro cargo.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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

## *Seção VI Da Recondução*

**Art. 21** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único – Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será readaptado em outro cargo.

## *Seção VII Da redistribuição*

**Art. 22** - Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

I - equivalência de vencimentos;

II - manutenção da essência das atribuições do cargo;

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

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

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

**Art. 23** - A redistribuição independe de concordância do Servidor mas somente ser realizada mediante imperiosa necessidade pública ou nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

**Art. 24** - A redistribuição poderá ocorrer em forma de substituição, remoção ou permuta.

**Art. 25** - A redistribuição não acarretará por si só, alteração na remuneração do Servidor.

**Parágrafo Único** – Quando da redistribuição resultar a alteração do local de trabalho para fora da Sede, distrito ou comunidade que o Servidor é domiciliado, ser-lhe-á fornecido meio de locomoção em horário compatível.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## CAPÍTULO III

### DA DEMISSÃO E DA EXONERAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 26** - O Servidor será demitido:

I – Nos Cargos Efetivos:

- a) em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- b) mediante processo administrativo, nos termos desta Lei, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- c) mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei específica, assegurado o contraditório e ampla defesa.

II – Nos Cargos em Comissão, quando o servidor praticar quaisquer das infrações dispostas nesta Lei e demais legislações aplicáveis.

§ 1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização ou readaptado em outro cargo, no caso de extinção do cargo de origem.

§ 2º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será readaptado em outro Cargo, observando o disposto nesta lei acerca da readaptação.

**Art. 27** - O Servidor será exonerado:

I – de qualquer Cargo, quando solicitar;

II – dos Cargos em Comissão, a juízo da Autoridade competente, em qualquer momento;

III - dos Cargos efetivos:

- a) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- b) quando, tendo o Servidor tendo sido provido ao respectivo cargo, não tomar posse ou exercício injustificadamente no prazo estabelecido nesta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

#### Seção I

#### Da vacância

**Art. 28** - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Readaptação;
- IV – Aposentadoria;
- V – Falecimento.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Parágrafo Único** – O Cargo será considerado vago no dia da publicação do Ato que declarar oficialmente as situações dispostas nos incisos I à V do *caput* deste artigo ou na data do falecimento do Servidor.

## Seção II

### *Da extinção do Cargo e disponibilidade do Servidor*

**Art. 29** - Nos casos de extinção de Cargo, os servidores estáveis serão readaptados.

§ 1º - A Autoridade competente determinará, através do Departamento de Recursos Humanos, o processo de readaptação do servidor.

§ 2º - Até que se conclua a readaptação do cargo, o Servidor ficará em disponibilidade remunerada, correspondendo a remuneração ao último vencimento do cargo efetivo.

## CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

**Art. 30** - Os Servidores Públicos efetivos poderão exercer os Cargos nas seguintes funções:

- a) **Ordinária** – quando forem designados para exercerem as atribuições comuns do respectivo Cargo Público, nos termos da Lei;
- b) **de Confiança** – quando for designado para atuar como Diretor ou Chefe da Seção onde se exerce o Cargo para o qual foi investido.

## PARTE ESPECIAL DOS DIREITOS

### CAPÍTULO I Do Direito à Estabilidade

#### SEÇÃO I

#### *Dos requisitos para aquisição do Direito à estabilidade*

##### Subseção I *Estágio probatório*

**Art. 31** - Entende-se por Estágio probatório o período dos 36 (trinta e seis) meses iniciais de exercício do servidor, a partir de sua nomeação no cargo efetivo, durante o



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações periódicas para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 32** - O estágio probatório será cumprido exclusivamente no Cargo efetivo em que o Servidor prestou concurso público, sendo a contagem do mesmo interrompido nos casos de licença ou qualquer outro fato que cause a interrupção do exercício do Cargo efetivo do Servidor.

Parágrafo Único – considera-se interrupção para efeitos deste artigo, a ausência de exercício no cargo efetivo:

I – a partir de 90 (noventa) dias nos casos das licenças para tratamento de saúde;

II – a partir de 30 dias, nos demais casos de licença ou afastamento justificado, nos termos da Lei;

III – de qualquer numero de dias, no caso de faltas injustificadas.

**Art. 33** - Durante o período do Estágio Probatório o servidor será avaliado observando-se os seguintes requisitos:

**I – Assiduidade** - Frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade

**II – Pontualidade** - Cumprimento com os horários estabelecidos para o início e término da jornada de trabalho, bem como das atividades.

**III - Administração do tempo** - Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho, de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades.

**IV - Utilização do material/patrimônio** - Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.

**V - Compromisso/Desempenho profissional** - Grau de comprometimento do servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos ao desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo único** - Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do servidor em estágio probatório, devendo, sob pena de destituição do cargo ou função, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos fixados neste artigo.

## Subseção II

### Da avaliação do Estágio probatório

**Art. 34** - A avaliação será realizada em 3 etapas, sendo:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

I - a primeira no **décimo mês**;

II - a segunda no **vigésimo mês**; e

III - a terceira no **trigésimo** mês de exercício.

§ 1º - Se a primeira ou a segunda avaliação não apresentar resultado satisfatório, serão procedidas entrevistas com o servidor e respectiva chefia, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho, no cargo que ocupa, inclusive com a possibilidade de encaminhamento à Programa Sócio-Funcional.

§ 2º - Os critérios de pontuação da avaliação de desempenho são os constantes nos respectivos Planos de Carreira ou em Lei específica.

**Art. 35** - O resultado final será obtido mediante cálculo da média aritmética da pontuação alcançada em cada uma das avaliações.

§ 1º - A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações corresponderá a 100 (cem) pontos.

§ 2º - Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de no mínimo 60 (sessenta por cento) da pontuação total.

**Art. 36** - É garantido ao servidor avaliado que discordar de sua avaliação, recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho referente a seu local de lotação, apresentando argumentos e fundamentados em relação a cada fator que discordar.

§ 1º - Os recursos deverão ser protocolados no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do servidor no Formulário de Avaliação.

§ 2º - Os recursos deverão indicar o fator componente do Formulário de Avaliação questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º - O recurso apresentado pelo servidor avaliado será encaminhado a Comissão de Avaliação de Desempenho, que o instruirá e proferirá decisão no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 4º - Da decisão da Comissão, cabe recurso hierárquico ao Prefeito Municipal, com instância máxima de recursos administrativo, no prazo de 15 dias a contar da ciência da homologação.

**Art. 37** - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, mediante procedimento administrativo que lhe assegure o contraditório e ampla defesa.

**Art. 38** - Aplica-se à avaliação do Estágio probatório, no que couber, as disposições acerca da avaliação de desempenho do Servidor efetivo.

## Subseção III

### Dos direitos do Servidor em estágio probatório



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 39** - O servidor em Estágio Probatório não poderá ter alterada sua lotação de exercício, no período dos 10 (dez) meses iniciais.

§ 1º - Após passar pela primeira avaliação, o servidor poderá ser removido para novo local na mesma função, permanecendo neste pelo menos por 10 (dez) meses, a fim de que a nova chefia tenha condições de avaliá-lo.

§ 2º - Em caráter excepcional, o Servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto neste artigo, devendo tal decisão ser fundamentada, sem prejuízo da adoção das medidas que assegure a efetividade da avaliação de desempenho do Servidor.

**Art. 40** - Ao servidor em estágio probatório, respeitadas as condições pertinentes exigidas, é assegurado, na forma desta Lei:

I – Licença para tratamento de saúde;

II - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV – Licença para o exercício de mandato eletivo;

V – Licença para o exercício de Cargo em Comissão.

§ 1º – Quando as licenças previstas neste artigo forem superiores à 04 (quatro) meses, o período do estágio probatório ficará suspenso, retomado ao término do afastamento.

§ 2º - Quando o Servidor em estágio probatório for nomeado para Cargo em Comissão cujas atribuições sejam semelhantes às de seu Cargo efetivo ou quando lhe for atribuída gratificações pelo desempenho de funções de confiança nas mesmas condições, o estágio probatório não será suspenso, ocasião em que, a avaliação será realizada pelo Chefe imediatamente Superior.

## Seção II

### *Dos direitos inerentes à estabilidade*

**Art. 41** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados em cargo efetivo que forem aprovados na avaliação de desempenho de estágio probatório.

**Art. 42** - Uma vez adquirido o direito à estabilidade, a posse em Cargo Público decorrente de Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Remoção ou Redistribuição não acarretará sua perda, não estando sujeito a outro estágio probatório.

**Parágrafo Único** - Se o Servidor ingressar em outro Cargo efetivo (realizar outro concurso Público – estará sujeito a novo estágio probatório inerente ao novo Cargo, salvo se houver absoluta semelhança de atribuições entre o novo Cargo e o Cargo já ocupado e o Servidor tiver sido aprovado em todas as avaliações de estágio probatório e de desempenho.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 43** - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo, nos termos desta Lei, assegurada contraditório e ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei assegurada ampla defesa.

§ 1º. Invalorada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, observando o disposto nesta Lei.

§ 2º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será readaptado.

## CAPÍTULO II

### DO DIREITO À CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 44** - A contagem de tempo de serviço público se faz para fins dos seguintes direitos:

I – Aposentadoria;

II – Disponibilidade;

III - Adicional por tempo de serviço;

IV - Outros direitos assegurados em Lei.

**Art. 45** - Serão contados para todos os efeitos legais, os dias de efetivo exercício e as seguintes licenças ou afastamentos:

I - férias;

II - casamento, até 07 (sete) dias;

III - falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheira, companheiro, até 03 (três) dias

IV - falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, 01 (um) dia.

V – falta justificada para cumprimento de serviços obrigatórios por lei, desde que previamente comunicadas;

VI - licença por acidente no exercício de suas atribuições ou por doença profissional;

VII - licença maternidade;

VIII – faltas médicas, com atestado;

IX – licença paternidade;

X - afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

XI - licença por adoção;

XII – licença para exercer mandatos nas entidades de classe representativas de servidores;

XIII - o período de licença por motivo de doença em pessoa da família;

XIV – Licença prêmio;

XV – Outros afastamento compulsórios, decorrentes de lei.

**Art. 46** - Não serão considerados para efeito de contagem de tempo de serviço para qualquer efeito:

I - as faltas injustificadas;

II - o período de licença para tratar de interesses particulares;

IV - os dias de suspensão;

V – a licença para atividades eleitorais.

**Art. 47** - Em regime de acumulação, é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro.

**Art. 48** - No caso de exoneração para nomeação em outro cargo de provimento efetivo, decorrente de nova habilitação em concurso público, o servidor terá direito à contagem do tempo de serviço do concurso anterior.

## CAPÍTULO III

### DOS DIREITOS À REMUNERAÇÃO

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 49** - A remuneração dos Servidores efetivos será composta de.

I – Vencimento básico;

II – acréscimos legais ao vencimento básico, sendo:

- a) Gratificações;
- b) Adicionais;
- c) Auxílios; e
- d) Abonos.

**Art. 50** - As gratificações e os adicionais poderão incorporar ao vencimento, passando a fazer parte deste, nos casos e condições expressamente prevista em Lei.

§ 1º - Os auxílios e os abonos em nenhuma hipótese incorporarão ao vencimento.

§ 2º - os acréscimos legais ao vencimento básico não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer benefícios, salvo as gratificações e os adicionais, nos casos em que a Lei expressamente autorizar a incorporação ao vencimento básico.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 51** - Salvo por previsão legal, autorização expressa do Servidor ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração dos Servidores.

**Art. 52** - A autorização do Servidor para consignação em folha de pagamento a favor de terceiros não poderá exceder o percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor.

Parágrafo Único – O Município somente autorizará a renegociação de empréstimos feitos por Instituição financeira à Servidores quando este houver quitado, do empréstimo anterior, no mínimo 30% (trinta por cento) das parcelas.

**Art. 53** - Serão descontos obrigatórios:

- I - Destinado a previdência social;
- II - Imposto de renda retido na fonte;
- III – os decorrentes de determinação judicial;
- IV - Reposição ou indenização ao erário;

**Art. 54** - São descontos facultativos, dependendo de autorização do servidor:

- I - Contribuição ao sindicato da classe;
- II - Convênios firmados através do sindicato e ou associação dos servidores
- III - Mensalidade de associação de servidores;
- IV - Empréstimo junto a instituição financeira, nos limites estabelecidos por Lei ou ou Ato Normativo Municipal;
- V – Pagamento de Impostos, taxas, contribuições de melhoria Municipal;
- VI – Outras situações expressamente autorizadas pelo Servidor e analisadas e aprovadas pela Autoridade competente.

**Art. 55** - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como Subsídio, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 56** - Eventuais reposições ou indenizações ao Erário serão previamente comunicadas ao servidor e serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a um terço da remuneração.

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo inclui o recebimento de quantias indevidas, independente de culpa do Servidor e sem prejuízo do processo para apuração da responsabilidade.

**Art. 57** - O servidor em débito com o Erário, que for demitido ou exonerado terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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

**Art. 58** - A remuneração não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

**Art. 59** - O servidor perderá:

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

II – parcela de remuneração diária, na seguinte proporção:

a) 1/3 (um terço) da remuneração do dia por atraso superior a 15 (quinze) minutos e não excedente a 30 (trinta) minutos;

b) 1/2 (metade) da remuneração do dia por atraso superior a 30 (trinta) minutos e não excedente de 02 (duas) horas;

c) A remuneração integral do dia por atraso superior a 02 (duas) horas.

§ 1º - Quando o servidor faltar ao serviço sem motivo justificado, ser-lhe-á descontado também a remuneração referente ao descanso semanal remunerado.

§ 2º - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior serão compensadas, quando devidamente comprovado pelo Servidor, sendo consideradas como efetivo exercício, mediante requerimento devidamente protocolado.

## Seção II

### Do vencimento básico

**Art. 60** - O valor do vencimento básico de cada Cargo será estabelecido nas legislações específicas (lei do plano de carreira), nunca inferior a um salário mínimo nacional, revisado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, vedada sua vinculação ou equiparação.

**Art. 61** - É assegurada a irredutibilidade dos vencimentos, na forma da Lei.

**Art. 62** - Lei específica disporá sobre o valor do menor vencimento da municipalidade.

## Seção III

### Das Gratificações

**Art. 63** - São espécies de gratificações:

I – Gratificação pelo exercício de função de confiança;

II – Gratificação de natal;

III – Gratificação pelo Exercício do Magistério.

IV - Gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva.

Parágrafo Único – O Plano de Carreira dos Servidores poderá estabelecer outras gratificações específicas, além das previstas nesta lei.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## SUBSEÇÃO I

### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 64** - O Servidor efetivo, estável ou não, poderá:

I – Ser licenciado de seu Cargo efetivo para ser Nomeado em Cargo Comissionado ou Secretários, com interrupção das avaliações de desempenho, conseqüentemente, da contagem do tempo de estágio probatório ou da progressão na carreira, conforme o caso;

II – ser designado para função de confiança, sem prejuízo das avaliações periódicas e da contagem do estágio probatório e progressão na carreira, conforme o caso, nos seguintes casos:

- a) A designação do Servidor para responder e gerenciar uma determinada unidade administrativa (Diretoria, Setor, Seção, etc.) em que atua como Servidor efetivo, dentro das funções de seu cargo efetivo;
- b) A designação do Servidor efetivo para responder por um determinado cargo comissionado, que guarde consonância com o seu Cargo efetivo.

**Art. 65** - Quando investido em função de confiança, o Servidor perceberá gratificação pelo seu exercício.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo terá como limite o valor da diferença entre o maior valor do Cargo Comissionado em que o Servidor for designado e o seu Cargo Efetivo ou o limite de 100% (cem por cento) sobre seu vencimento básico, prevalecendo o maior valor, e será fixado de acordo com a complexidade do cargo e o tempo em que o servidor terá que se dedicar ao Serviço, além de sua jornada normal de trabalho no cargo efetivo.

§ 2º - A gratificação pelo exercício de função de confiança não poderá ser inferior a 20% do vencimento básico do Servidor e jornada de trabalho mínima não poderá ser inferior à jornada normal do cargo efetivo, respeitados os horários normais de trabalho.

§ 3º - A Gratificação disposta neste artigo é inacumulável:

I - com a percepção da Gratificação pela Prestação de quaisquer Serviços Extraordinários (horas extras, horas de sobreaviso, horários intrajornada, entre outros);

II - com a percepção de gratificação pelo exercício de função de confiança;

III – com a percepção de quaisquer outras gratificações, exceto gratificação de natal;

IV – Com os vencimentos do Cargo em Comissão.

§ 4º - A Gratificação disposta neste artigo depende da aceitação expressa do Servidor, tendo em vista ser inacumulável com qualquer verba devida a título de horas extraordinárias.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

§ 5º - a adesão ao regime previsto neste artigo implica na renúncia do Servidor em pleitear qualquer verbas a título de horas extraordinárias.

**Art. 66** - Quando nomeado para Cargo em comissão, o Servidor perceberá unicamente a remuneração do respectivo Cargo comissionado.

Parágrafo Único – não será permitida a designação para função de confiança quando a respectiva função não guardar consonância com o Cargo efetivo, devendo o Servidor, nesse caso, se licenciar do Cargo efetivo e ocupar o Cargo em Comissão.

**Art. 67** - O Servidor designado para função de confiança ou nomeado para Cargo em Comissão estará sujeito ao regime em tempo integral mas não em dedicação exclusiva, salvo se da natureza da função a que for designado decorrer tal necessidade, caso em que, no ato que o designar deverá constar expressamente a exclusividade.

**Art. 68** - A gratificação pela função de confiança só será devida enquanto o Servidor estiver exercendo a respectiva função de confiança, deixando de percebê-la se deixar de ocupar a referida função, por qualquer motivo, inclusive licenças e afastamentos, exceto no caso de licença para tratamento de saúde, quando o Servidor, durante os 15 dias que será pago pelo Município, receberá a remuneração integral.

**Art. 69** - Independente do tempo em que for concedida, a gratificação pelo exercício de função de confiança não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese.

**Art. 70** - A designação do Servidor para função de confiança será realizada através de Portaria e termo de ciência/adesão sobre a jornada em tempo integral e, quando for o caso, dedicação exclusiva.

Parágrafo Único - Na portaria de designação, que será publicada no diário oficial do Município, constarão no mínimo os seguintes requisitos:

I – Dados funcionais do Servidor;

II – Cargo efetivo em que ocupa;

III – a unidade administrativa pela qual será responsável;

IV – justificativa do percentual concedido a título de gratificação.

**Art. 71** - O ato que nomear o Servidor efetivo para cargo em Comissão já disporá sobre sua licença do Cargo efetivo e será acompanhado do termo de ciência do Servidor sobre sua paralização na carreira ou na contagem do estágio probatório.

Parágrafo Único – a reversão do Servidor ao Cargo efetivo deverá ser formalizada em ato próprio, onde constará a exoneração do Servidor no Cargo Comissionado ou Secretaria e a extinção da licença, bem como, o retorno do Servidor às atividades do seu cargo efetivo, com reinício da contagem para avaliação de desempenho.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 72** - A gratificação pelo exercício de função de confiança e a nomeação para cargo em Comissão enquanto perdurar será base de cálculo para:

- I – descontos previdenciários;
- II – férias e terço de férias;
- III – gratificação natalina;
- IV – descanso semanal remunerado.

**Art. 73** - O ato que designa o Servidor para função de confiança extinguirá automaticamente seus efeitos com o final do mandato do Gestor do respectivo Poder, independente de ato extintivo expresso.

## *Subseção II Da Gratificação de Natal*

**Art. 74** - A gratificação de natal será paga, anualmente, a todo Servidor municipal, ocupante de Cargo efetivo ou Comissionado.

§ 1º - Quando, por qualquer motivo, o ano de efetivo exercício para efeitos desta gratificação for incompleto, a gratificação de natal será paga proporcionalmente ao número de meses.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomado como mês integral, para o efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação de natal corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus até o mês de dezembro.

§ 4º - A gratificação de natal será calculada sobre o valor da remuneração integral.

§ 5º - A gratificação de natal poderá ser paga em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 (trinta) de julho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 6º - O servidor exonerado ou demitido perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício ou fração igual ou superior a quinze dias calculada sobre a remuneração do mês da exoneração ou demissão.

§ 7º - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária, exceto nos casos expressamente previstas em Lei Federal.

## *Subseção III Gratificação pelo exercício do Magistério*

**Art. 75** - Os profissionais do Magistério terão direito à gratificações inerentes à sua atividade específica, na forma disposta na Lei que dispuser sobre o Plano de Carreira do Magistério.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## Subseção IV

### Gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva

**Art. 76** - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral ou Dedicação Exclusiva é a gratificação concedida ao Servidor nas situações em que o exercício do Cargo expressamente justificar a jornada em tempo integral ou dedicação exclusiva.

§ 1º - O valor da gratificação a que se refere o caput deste artigo será entre 20% (vinte por cento) à 100% (cem por cento) do vencimento básico e terá como parâmetro o volume de serviço que o Servidor terá que realizar fora de seu expediente normal.

§ 2º - A Gratificação disposta neste artigo é inacumulável:

I - com a percepção da Gratificação pela Prestação de qualquer Serviços Extraordinários (horas extras, horas de sobreaviso, horários intrajornada, entre outros);

II - com a percepção de gratificação pelo exercício de função de confiança;

III - com a percepção de quaisquer outras gratificações, exceto gratificação de natal.

IV - Com os vencimentos do Cargo em Comissão.

§ 3º - A Gratificação disposta neste artigo depende da aceitação expressa do Servidor, tendo em vista ser inacumulável com qualquer verba devida a título de horas extraordinárias.

§ 4º - a adesão ao regime previsto neste artigo implica na renúncia do Servidor em pleitear qualquer verbas a título de horas extraordinárias.

**Art. 77** - Independente do tempo em que for concedida, a gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese.

**Art. 78** - A designação do Servidor para atuar em jornada em tempo integral ou dedicação exclusiva será realizada através de Portaria, acompanhada de termo de adesão.

§ 1º - Na portaria de designação, que será publicada no diário oficial do Município, constarão no mínimo os seguintes requisitos:

I - Dados funcionais do Servidor;

II - Cargo efetivo em que ocupa;

III - finalidade da designação;

IV - justificativa do percentual concedido a título de gratificação.

§ 2º - o termo de adesão será assinado pelo Servidor e seu Representante Sindical ou Advogado constituído ou ainda, duas testemunhas presentes ao ato e conterà a ciência do Servidor a respeito da natureza, valor e contraprestação devida, bem como, da ciência de que a gratificação substitui para todos os efeitos, qualquer outra verba devida a título de horas extraordinárias.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 79** - A gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva enquanto perdurar a sua concessão será base de cálculo para:

- I – descontos previdenciários;
- II – férias e terço de férias;
- III – gratificação natalina;
- IV – descanso semanal remunerado.

**Art. 80** - O ato que designa o Servidor para o Regime especial previsto nesta seção poderá fixar o tempo de sua duração ou ser por tempo indeterminado, porém, a designação sempre cessará automaticamente com o final do mandato do Gestor do respectivo Poder, independente de ato extintivo expresso.

## SEÇÃO IV Dos adicionais

**Art. 81** - Serão deferidos aos Servidores, os seguintes adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III – adicional de horas extras;
- IV – adicional noturno;
- V – adicional de férias;

### *Subseção I*

#### *Do Adicional por Tempo de Serviço*

**Art. 82** - O adicional por tempo de serviço é devido ao Servidor Efetivo à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público ininterruptos prestado como Servidor ao Município de Mamborê, limitado a 07 (sete) quinquênios, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo em vigor à época da concessão, ainda que investido o Servidor efetivo em função de confiança ou nomeado em Cargo Comissionado.

Parágrafo Único - O servidor efetivo fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, incorporando-se imediatamente ao vencimento básico.

**Art. 83** - O adicional de tempo de Serviço é concedido independente da progressão na carreira dos Servidores, de acordo com a Legislação específica.

**Art. 84** - A contagem de tempo de serviço para fins de concessão do adicional por tempo de serviço obedecerá o disposto na regulamentação própria sobre a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 85** - O adicional de tempo de Serviço incorpora os vencimentos básicos do Servidor para todos os efeitos.

## *Subseção II*

### *Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas*

**Art. 86** - Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radiativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus a mais de um adicional de que trata esta seção deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

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

**Art. 87** - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Art. 88** - A caracterização e a classificação da insalubridade, da periculosidade ou da penosidade far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, levado a efeito através de Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Lei especial poderá prever casos específicos de insalubridade, periculosidade ou penosidade, com base em documento oficial pré-existente, independente de perícia específica.

**Art. 89** - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do menor vencimento dos servidores efetivos do Poder Executivo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

**Art. 90** - O trabalho em condições de periculosidade ou penosidade, assim definido através de perícia técnica ou Lei Municipal específica, assegura a percepção de um adicional de **30%** (trinta por cento) sobre o menor vencimento dos servidores efetivos do Poder Executivo.

**Art. 91** - Independente do tempo em que for devido, o adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese.

**Art. 92** - o adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, enquanto perdurar a sua concessão será base de cálculo para:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

- I – descontos previdenciários;
- II – férias e terço de férias;
- III – gratificação natalina;
- IV – descanso semanal remunerado.

### *Subseção III*

#### *Do Adicional por horas extras*

**Art. 93** - Quando convocado para prestar serviços em horas extras, o Servidor Efetivo terá direito a um adicional de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, até o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de urgência ou calamidade pública, quando o Servidor poderá prestar serviços em horas extraordinárias acima do limite estabelecido.

**Parágrafo Único** – Quando o labor em horas extras ocorrer nos dias de domingos e feriados, o valor do adicional de horas extras passará a ser de 100% (cem por cento).

**Art. 94** - Somente será convocado serviço extraordinário para atender a situações de relevante interesse público, excepcionais e temporárias.

**Art. 95** - Haverá compensação de horas:

I – obrigatoriamente, quando o índice de gastos com pessoal atingir ou extrapolar o limite prudencial estabelecido na lei de Responsabilidade Fiscal; ou

II – mediante acordo escrito com a participação obrigatória do servidor e Sindicato dos servidores públicos municipais.

**Art. 96** - A compensação de horas extraordinárias deverão respeitar as seguintes condições:

I - Uma hora e meia de folga para cada hora extraordinária trabalhada, em dias normais;

II - Duas horas de folga para cada hora extraordinária trabalhada nos finais de semana e feriados.

**Art. 97** - A remuneração percebida como adicional por serviço extraordinário prevista nesta subseção não se incorporará ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

**Parágrafo Único** – Se o Servidor for convocado para serviço extraordinário e este passar a ser habitual, terá direito de requerer ao seu Chefe mediato que lhe seja designado em jornada especial e concedida gratificação por tempo integral.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## Subseção IV

### Do Adicional Noturno

**Art. 98** - O serviço noturno terá o valor/hora acrescido de um adicional de 20% (vinte por cento).

§ 1º - Considera-se noturno para aplicação do adicional disposto neste artigo, o período compreendido entre às 22h00mm de um dia e 05h00mm do dia seguinte.

§ 2º - A base de cálculo para o pagamento do adicional noturno será o menor salário dos Servidores efetivos do Município.

**Art. 99** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

**Art. 100** - Independente do tempo em que for devido, o adicional noturno não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese.

**Art. 101** - o adicional noturno, enquanto perdurar a sua concessão, será base de cálculo para:

- I – descontos previdenciários;
- II – férias e terço de férias;
- III – gratificação natalina;
- IV – descanso semanal remunerado.

## Subseção V

### Do Adicional de Férias

**Art. 102** - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º - O adicional previsto no caput deste artigo será pago até o limite de 30 (trinta) dias, em qualquer caso.

§ 2º - O servidor em regime de acumulação lícita de cargos, o adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

§ 3º - O servidor exonerado receberá indenização relativa ao adicional a que se refere o caput deste artigo, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, observando o seguinte procedimento.

- I – Proporcional, com base nos meses de efetivo exercício ou fração igual ou superior a quinze dias;





# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

II – integral, no caso de férias vencidas.

## Seção V

### Das indenizações

**Art. 103** - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se desloca eventual ou transitoriamente, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo no interesse da administração, será concedida, além do transporte até o destino indenização de viagem, destinada a cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção no destino.

**Art. 104** - A indenização de viagem será concedida ao Servidor em forma de adiantamento e se destinará exclusivamente a cobertura das despesas do Servidor, sendo que o Servidor deverá comprovar tais despesas através de Notas fiscais emitidas em nome do Município de Mamborê, nas datas e itinerários de viagem, observados os limites máximos estabelecidos através de Decreto do Poder Executivo, bem como, os prazos e forma de prestação de contas.

**Art. 105** - Poderá o Município, nos casos de relevante interesse público, urgência ou calamidade pública, conceder ao Servidor indenização de transporte, quando não houver disponibilidade de meios de locomoção, própria ou contratada, desde que seja necessária a utilização de veículo do Servidor.

Parágrafo Único - A indenização de transporte corresponderá ao valor do combustível gasto pelo Servidor em seu veículo, além das despesas com alimentação, pousada e estacionamento, acrescidas de 50% (quarenta por cento) do preço do combustível de menor preço no ato da ocorrência do transporte a título de indenização pela utilização do veículo do Servidor e pedágio.

**Art. 106** - Ato do respectivo Poder regulamentará a forma de concessão, os limites, forma e prazo para prestação de contas do adiantamento das indenizações previstas nesta Seção.

Parágrafo Único - O Ato que regulamentar o adiantamento das indenizações poderá prever os casos em que a Nota fiscal pode ser substituída por Recibo ou outros documentos idôneos, na forma da legislação Pátria.

**Art. 107** - As indenizações não possuem natureza salarial, não se incorporando ao vencimento do Servidor.

Parágrafo Único – O ato que regulamentar as concessões e prestação de contas das indenizações disporá sobre o desconto em folha do Servidor, nos casos em que não prestar contas ou prestar contas irregularmente, observado os preceitos disposto nesta



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

lei acerca do limite máximo de desconto em folha e sem prejuízo de outras penalidades, previstas nesta Lei.

## Seção VI Do adiantamento

Nos casos de urgência, devidamente comprovada, poderá ser concedido ao Servidor, adiantamento da gratificação de natal.

§ 1º - São considerados urgência para fins do disposto neste artigo:

I – Tratamento de saúde do Servidor ou pessoa da família;

II – calamidade pública;

III – outras situações que, comprovadamente, coloque em risco a integridade ou a dignidade do Servidor ou de sua família.

§ 2º - O valor do adiantamento será, no máximo, o valor proporcional que o Servidor já houver adquirido de saldo de remuneração ou de gratificação de natal, correspondente aos dias ou meses em que houver trabalhado.

## CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

**Art. 108** - Conceder-se-á ao Servidor:

I – Licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço;

II – Licença à Gestante, à Adotante e Licença-Paternidade;

III – Licença para a prestação do serviço militar obrigatório;

IV – licença para tratamento de interesses particulares;

V – licença para atividade política;

VI – Licença para mandato sindical;

VII – Licença por motivo de doença em pessoa da família;

VIII – Licença para doação de sangue;

IX – Licença prêmio

## Seção I

### Da licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 109** - Será concedida ao Servidor, licença remunerada para tratamento de saúde ou por acidente em serviço.

Parágrafo Único - A concessão das licenças previstas neste artigo será realizada de acordo com o disposto na Legislação Federal que regulamenta o Regime Geral de previdência social.

## Seção II

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

**Art. 110** - Será concedida licença remunerada à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

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

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

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

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

**Art. 111** - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

**Art. 112** - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

**Art. 113** - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

## Seção III

### Da licença para prestação do Serviço Militar obrigatório

**Art. 114** - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

## Seção IV

### Da Licença para Tratamento de Interesses Particulares



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 115** - Ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo poderá ser concedida licença sem remuneração para tratamento de interesses particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos, renovável por igual período.

§ 1º - Não se concederá ou prorrogará a licença prevista neste artigo ao funcionário:

I - que esteja respondendo a processo disciplinar;

II - quando seu afastamento causar prejuízo ao serviço público ou onerar o Erário.

§ 2º - o servidor licenciado para tratar de interesses particulares deverá comunicar ao órgão de sua lotação, o endereço e telefone onde poderá ser encontrado durante o período licença.

§ 3º - o Servidor também poderá comunicar seu interesse em retornar ao Serviço, desde que decorrido no mínimo 03 (três) meses da concessão da Licença, ocasião em que seu pedido será apreciado pela autoridade competente e, atendendo ao interesse público, poderá ser deferido.

**Art. 116** - Independente do prazo em que for concedida a licença, poderá a mesma ser interrompida a qualquer tempo mediante a ocorrência superveniente dos fatos descritos no inciso II do parágrafo anterior, ou ainda, mediante urgência ou calamidade pública.

I - a interrupção deverá ser comunicada ao Servidor por escrito, via protocolo.

**Art. 117** - Salvo no caso de urgência ou calamidade pública devidamente comprovada, será concedido ao Servidor o prazo de até 30 (trinta) dias para retorno ao serviço, a contar da notificação da interrupção da licença.

**Art. 118** - A interrupção da licença poderá ocorrer a pedido do Servidor, cuja decisão caberá a Autoridade competente, podendo ser indeferida nos casos em que a interrupção da licença causar transtorno ou prejuízo ao Município.

**Art. 119** - Ressalvado os casos de excepcional interesse público, não se concederá nova licença antes de decorrido 02 (dois) anos do término da anterior;

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, a concessão de licença complementar, equivalente ao prazo que faltava para completar o prazo máximo permitido por esta Lei, sem prejuízo da prorrogação, nos casos em que a licença por concedida em prazo inferior ao máximo previsto nesta lei ou quando ocorrer a interrupção da licença.

## Seção V

### Da licença para atividade política



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 120** - O servidor efetivo 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.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será obrigatoriamente afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado o vencimento básico do cargo efetivo somente pelo período de três meses.

## Seção VI

### Da Licença para desempenho de mandato classista

**Art. 121** - É assegurado ao servidor o direito à licença remunerada para o desempenho de mandato em associação de classe de âmbito Municipal, observados o limite de 01 (um) Servidor representante para cada 200 (duzentos) Servidores efetivos.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou designados para representação nas referidas entidades.

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

§ 3º - O servidor ocupante de função gratificada será afastado da função de direção, chefia, assessoramento ou cargo de natureza especial, enquanto estiver no mandato de que trata este artigo.

§ 4º - O Servidor licenciado fará jus a seu vencimento básico, acrescido de um abono de 50 % (cinquenta por cento) a título de compensação pela ausência de progressão na carreira.

## Seção VII

### Da Licença por motivo de doença em pessoa da família

**Art. 122** - Será concedida ao Servidor, licença remunerada de até 15 dias consecutivos, para acompanhamento em consulta médica, realização de exame médico e/ou internamento de ascendentes, descendente e cônjuge.

§ 1º - A concessão da licença será condicionada à apresentação de laudo médico emitido pelo Médico do Trabalho, podendo ser aceito laudo médico emitido por outro Profissional.

§ 2º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável, assim considerada quando não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou por outra pessoa da família, situação esta que deverá ser apurada através de acompanhamento social.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## Seção VIII Da Licença para doação de Sangue

**Art. 123** - Será concedida ao Servidor, licença remunerada de 01(um) dia para doação de sangue.

**Parágrafo Único** – O Departamento de recursos Humanos poderá solicitar ao Servidor, a comprovação de que houve a efetiva doação de sangue.

## Seção IX Da Licença prêmio

**Art. 124** - A cada quinquênio de efetivo exercício no Serviço Público, o Servidor terá direito a licença prêmio remunerada.

**Art. 125** - A licença prêmio terá como objetivo, premiar o Servidor pelo seu desempenho no Serviço Público e não será convertida em pecúnia;

**Art. 126** - O número máximo de Servidor em licença ao mesmo tempo não poderá exceder a 1/5 (um quinto) da respectiva repartição de trabalho.

**Art. 127** - Lei específica regulamentará a concessão da licença prêmio, no prazo de três anos a contar da entrada em vigor da presente lei.

**Art. 128** - A duração da licença será a seguinte:

I – as licenças concedidas entre o ano de 2017 a 2021 terão a duração de 01 (um) mês;

II – as licenças concedidas entre o ano de 2022 a 2026 terão a duração de 02 (dois) meses;

III – as licenças concedidas a partir de 2027 terão a duração de 03 (três) meses.

## CAPÍTULO V DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

**Art. 129** - Ao servidor Municipal investido no exercício de 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:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

- 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.

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

## CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

**Art. 130** - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que serão usufruídas a cada período aquisitivo, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos no caso de necessidade do serviço.

§ 1º - Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º - As férias serão usufruídas dentro dos 12 (doze) meses que preceder o período aquisitivo.

**Art. 131** - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração pública.

**Art. 132** - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1º - A remuneração de férias será composta da remuneração do Servidor acrescido do adicional de férias, correspondente a 1/3 (um terço) da respectiva remuneração.

§ 2º - Salvo opção do Servidor, sendo as férias concedidas após o prazo máximo previsto neste capítulo, o adicional de férias passará a ser de 100% da respectiva remuneração.

§ 3º - A remuneração de férias compreende o salário base mais as vantagens incorporáveis, nos termos desta lei, que o Servidor estiver percebendo no momento em que começar a usufruir as férias.

§ 4º - O adicional de 1/3 sobre férias será pago somente sobre 30 (trinta) dias, em qualquer caso.

**Art. 133** - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência e/ou no interesse da administração pública.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

Parágrafo Único - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias

**Art. 134** - O servidor exonerado do cargo efetivo perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo Único - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório

**Art. 135** - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

**Art. 136** - As férias poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

**Art. 137** - Poderão ser concedidas férias coletivas aos servidores, no interesse do serviço público.

**Art. 138** - O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Parágrafo Único - As licenças e afastamentos previstos nesta Lei suspendem a contagem do período aquisitivo para concessão das férias.

**Art. 139** - A concessão das férias será comunicada por escrito ao Servidor com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

§ 1º - A comunicação de que trata o caput deste artigo será de dez dias, caso seja concedida férias coletivas.

§ 2º - No caso de Férias Coletivas, a comunicação que dispõe o parágrafo anterior poderá ser efetuada através de Decreto.

**Art. 140** - As férias do Servidor estudante poderá ser concedida de forma a coincidir com as férias escolares, desde que assim requeridas pelo servidor com antecedência mínima de 06 (seis) meses e no interesse da administração pública.

**Parágrafo Único** – idêntico requerimento poderá ser formalizado pelos Servidores cujos cônjuges ou familiares forem servidores públicos ou empregados de empresas públicas ou privadas, os quais poderão ser deferidos pela Autoridade competente no interesse da administração pública.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## CAPÍTULO VII

### Do Direito de Petição

**Art. 141** - É assegurado ao servidor requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

**Art. 142** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquele a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 143** - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão.

**Parágrafo Único** - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 144** - 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 de autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 145** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

**Art. 146** - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente.

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

**Art. 147** - O direito de requerer prescreve:

I – Em 05 (cinco) anos, quantos aos atos de demissão e da cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – Em 02 (dois) anos, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

**Art. 148** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Parágrafo Único** - Interrompido a prescrição, o prazo recomeça a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

**Art. 149** - A prescrição é de ordem pública, podendo ser decretada de ofício pela administração.

**Art. 150** - Para o exercício de direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento na repartição, ao Servidor ou a Procurador por ele constituído.

**Art. 151** - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 152** - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

## CAPÍTULO VIII

### Do direito à previdência social

**Art. 153** - Aos Servidores Públicos do Município de Mamborê são assegurados o direito à Previdência Social, na forma disposta pela Legislação que trata do Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 154** - É de responsabilidade do município efetuar o repasse mensal do recolhimento ao INSS referente à cada servidor, inclusive as obrigações denominadas como patronal.

## TÍTULO IV

### Dos deveres

#### CAPITULO I

##### Do regime disciplinar

**Art. 155** - São deveres funcionais do servidor:

I – Exercer com zelo e dedicação a 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 e/ou no prazo legal:

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) as requisições para a defesa da Fazenda Pública;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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

VII – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – Tratar com urbanidade as pessoas;

XII – Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;

XIII – Manter o espírito de cooperação e solidariedade com os colegas;

XIV – freqüentar, quando designado, cursos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;

XV- conhecer a legislação relativa as suas atribuições e a sua vida funcional;

XVI- apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for designado para cada caso.

XVII- Se professor:

a) Empenhar-se pela educação integral do educando;

b) Comparecer no estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinário que lhe forem atribuídas, e quando convocado, ao extraordinário remuneradas, bem como às comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;

c) Sugerir providencia que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;

d) Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas a educação.

**Parágrafo Único** - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

## 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 – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – Recusar fé a documentos públicos;

IV Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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 da atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

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

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

X – Participar de gerencia ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;

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

XII – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – Praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XIV – Proceder de forma desidiosa;

XV – Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividade particulares;

XVI – Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVII – Praticar comércio de compra e venda de bens e serviços no recinto da repartição durante horário de expediente ou quaisquer outras atividades que sejam incompatíveis com o exercício de cargo ou função e com o horário de trabalho.

## Capítulo III

### Da Acumulação

**Art. 157** - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação de cargo público.

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

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

**Art. 158** - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

**Art. 159** - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente 02 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

§ 1º - O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horário.

§ 2º - O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

## Capítulo IV Das Responsabilidades

**Art. 160** - O Servidor responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 161** - A responsabilidade civil decorre da ação ou omissão dolosa ou culposa que resulta em prejuízo do erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo ao erário somente será liquidado:

I – através de descontos em folha de pagamento, respeitados os limites previstos nesta lei, caso o valor da indenização corresponda a um total que seja passível de ressarcimento no prazo de 24 (vinte e quatro meses);

II – acordo administrativo, nos casos em que excederem o limite disposto no inciso anterior;

III – Judicialmente, nos casos em que o Servidor se recusar em indenizar o erário, nos casos em que extrapolar o limite disposto no inciso I.

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

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

**Art. 162** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 163** - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 164** - As sanções, civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 165** - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

## CAPÍTULO V Das Penalidades

**Art. 166** - São penalidades disciplinares

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – Demissão.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 167** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provieram para o serviço público, as circunstâncias agravantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 168** - A advertência será aplicada por escrito, no caso da inobservância dos deveres funcionais, descritos no artigo 155 e a violação das proibições constante do art. 156 incisos I a IX, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 169** - A violação das proibições constantes do artigo 156 incisos X ao XVIII, implicará na advertência, suspensão ou demissão, dependendo do parecer da comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

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

§ 2º - Será punido com suspensão de quinze dias o servidor que em horário de serviço estiver em estado de embriaguês alcoólica ou originada por tóxico ou entorpecente.

I- Ao servidor que comprovadamente sofrer de dependência alcoólica de tóxico ou de entorpecente, somente será aplicado a punição que trata este parágrafo após o Município oferecer tratamento adequado ao servidor.

II- A recusa do servidor ao tratamento do inciso anterior acarretará em suspensão de 15 dias, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

§ 3º - Quando houver conveniência para o exercício, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, cujo valor não poderá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do Servidor durante o prazo em que for Decretada a Suspensão, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 170** - Havendo reincidência, serão aplicadas seguintes penalidades:

I- De suspensão, por até trinta dias, as faltas punidas com advertência;

II- De suspensão, por até noventa dias, as faltas punidas com suspensão por até trinta dias;

III- De demissão as faltas punidas com suspensão por até noventa dias.

**Art. 171** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – Crime contra a Administração Pública;

II – Abandono de cargo;

III – Inassiduidade habitual;

IV – Improbidade administrativa;

V – Incontinência pública e conduta escandalosa;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

VI – Insubordinação grave em serviço;

VII – Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa de outrem;

VIII – Aplicação irregular de dinheiro público;

IX – Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X – Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – Corrupção;

XII – Acumulação ilegal de cargo, empregos e funções públicas;

XIII – Transgressão do artigo 156, incisos X a XVII.

**Art. 172** - Verificada, em processo disciplinar, a acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º - Provado a má-fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

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

**Art. 173** - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 174** - Entende-se por inassiduidade habitual o cometimento de 30 (trinta) faltas consecutivas ou alternadas ao serviço, sem causa justificada, durante um período de 12 (doze) meses.

**Art. 175** - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 1º - Deverão constar do processo de vida funcional do servidor, as penalidades que lhe forem impostas.

§ 2º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado novas infração disciplinar.

**Art. 176** - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação quando se tratar de demissão de Servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade, ou ainda, quando da aplicação das penalidades resultante de Processo Administrativo disciplinar; Parágrafo Único – A aplicação das penalidades deverão ser comunicadas ao Departamento de Pessoal, para proceder a anotação, registro e arquivamento em processo individual de vida funcional do Servidor, constando cópia de todos os documentos referentes à respectiva penalidade.

**Art. 177** - A ação disciplinar prescreverá:

I - Em 05 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

II – Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quando à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o ilícito foi praticado.

§ 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, até a decisão final proferida por autoridade competente.

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

## CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 178** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 179** - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, deverá determinar a sua apuração imediata através de sindicância ou Processo administrativo disciplinar.

**Art. 180** - As denúncias sobre irregularidade será objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

**Art. 181** - Da sindicância poderá resultar:

I – Arquivamento do processo;

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

III – Instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 182** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou demissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 183** - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração.

## SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR

### Subseção I Da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 184** - O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado através de Portaria da Autoridade Competente, que nomeará a Comissão Especial que conduzirá o processo.

§ 1º - A Comissão será composta de no mínimo 03 (três) e no máximo 09 (nove) Servidores Efetivos, assegurada a indicação de um terço de seus Membros pelo Sindicato da Categoria.

§ 1º - A escolha do presidente, Secretário e Relator da comissão, será feita, pela própria Comissão, através de votação ou sorteio.

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

§ 3º - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**Art. 185** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – instauração;
- II – Instrução;
- III – Defesa;
- IV – Relatório; e
- V – Julgamento;

**Art. 186** - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando às circunstâncias o exigirem.

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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

## Subseção II Da Instrução

**Art. 187** - O processo administrativo será contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos administrativos em direito admitidos.

§ 1º - O processo administrativo inicia-se com a citação do Indiciado, com prazo não inferior a 10 (dez) dias anteriores à audiência inicial de instrução.

§ 2º - Deverá acompanhar a citação, obrigatoriamente, um resumo dos fatos pelos quais o indiciado esta sendo processado.

§ 3º - Achando-se o Indiciado em lugar e não sabido será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município.

**Art. 188** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não comparecer à audiência inicial de instrução ou não apresentar alegações finais, desde que regularmente intimado.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo.

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

§ 3º - A qualquer momento o indiciado revel pode comparecer ao processo, pessoalmente ou mediante procurador constituído por mandato, caso em que receberá o processo na fase em que se encontra, sendo então, destituído do defensor dativo nomeado.

**Art. 189** - Quando existente, os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo Único** - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração esta capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará copia dos autos ao Ministério Público, independente da imediata instrução do processo disciplinar.

**Art. 190** - Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareação, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 191** - É assegurado ao Servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou acompanhado de Advogado, podendo arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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

§ 3º - As Testemunhas serão arroladas no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação, que poderá ocorrer em audiência, em número não superior a 05 (cinco), salvo se a relevância do caso objeto da denúncia justificar que sejam ouvidas mais Testemunhas arroladas pelo Acusado.

**Art. 192** - As testemunhas, denunciante e vítima serão intimadas a depor, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da audiência, mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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

**Art. 193** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

**Art. 194** - Antes de ser interrogada, a testemunha será qualificada, declarando se tem parentesco com o acusado ou se é amigo íntimo ou inimigo pessoal.

§ 1º - Ao início da inquirição, a testemunha prestará compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado e será advertida que incorre em sanção penal se fizer afirmação falsa ou ocultar a verdade.

§ 2º - Verificado o parentesco, a amizade íntima ou inimizade com o acusado, na forma referida no caput deste artigo, a testemunha prestará depoimento como informante, deixando de ser advertida ou compromissada.

**Art. 195** - Iniciada a fase de instrução processual a comissão ouvirá os interessados e testemunhas, na seguinte ordem:

I – Denunciante, se houver;

II – Vítima, se houver;

III – Indiciado;

IV – Testemunhas, começando pela de acusação.

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

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 196** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por Médico Oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

**Art. 197** - Os peritos poderão ser ouvidos para esclarecimentos, em audiência, caso seja determinado pelo presidente da comissão, ou requerido pelo indiciado, e deferido tal requerimento.

## Subseção III Da Defesa

**Art. 198** - Concluída a instrução processual, o Indiciado será intimado através de mandato expedido pelo presidente da Comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 1º - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 2º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 3º - No caso de recusa do indiciado em opor o ciente na copia da intimação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada pelo membro da comissão que fez a intimação ou declarada pelo Funcionário no aviso de recebimento, caso a intimação tenha sido realizada pelos Correios.

**Art. 199** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 200** - Se o indiciado devidamente citado, mudar de residência sem comunicar a comissão e não for encontrado quando da intimação para apresentar defesa, será intimado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade, para apresentar defesa.

**Art. 201** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente intimado, não apresentar defesa.

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

## Subseção IV Do relatório

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

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

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

§3º- A comissão deverá indicar qual penalidade deverá ser aplicada, quando reconhecida a responsabilidade do servidor.

**Art. 203** - O processo disciplinar com o relatório da comissão será remetido à autoridade competente, para julgamento.

## Subseção V Do Julgamento

**Art. 204** - No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Art. 205** - O julgamento acatará relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

**Art. 206** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração do novo processo.

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

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

**Art. 207** - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 208** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

**Art. 209** - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 210** - Serão assegurados transportes e/ou indenização:

I – Ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II – Aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## Subseção VI Da Revisão do Processo

**Art. 211** - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

**Art. 212** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 213** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos, novos ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 214** - O requerimento de revisão do processo será dirigido à Autoridade Competente que providenciará a constituição de comissão, na forma prevista nesta Lei.

**Art. 215** - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

**Art. 216** - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias exigirem.

**Art. 217** - Aplicar-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 218** - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único** - O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 219** - Julgada procedente a revisão, será declarado 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.

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR PÚBLICO Seção I Dos Critérios de Avaliação



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

**Art. 220** - O servidor público submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contrário e da ampla defesa.

§ 1º O Órgão ou Entidade dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que se trata esta Lei.

§ 2º Os critérios de avaliação dispostos em cada Plano de Carreira, serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções exercidas e com as competências do órgão a que estejam vinculadas.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 221** - Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos previstos nesta Lei Complementar constam-se em dias corridos.

**Art. 222** - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos nesta lei não serão prorrogados.

**Art. 223** - Esta lei e a lei que trata do Plano de Carreira do Servidor só poderão sofrer alteração, supressão, adendo, regulamentação ou emenda através de lei complementar, ouvido o sindicato da categoria.

**Art. 224** - Consideram-se dependente do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que o sejam legalmente declaradas, que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

**Art. 225** - Os instrumentos de procuração utilizados para recebimentos de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade de 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

**Art. 226** - Salvo exceções expressas, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por Médico do Município ou, na sua falta, por médico por ele credenciado.

§ 1º - em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico do Município ou o médico credenciado pela autoridade municipal.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná

CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-1272 - Fax (44) 3568-1149

Fax Compras (44) 3568-2222 - Caixa Postal 01 - Cep 87.340-000

E-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

§ 2º - Salvo as exceções expressa em Lei, os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município terão sua validade condicionada à ratificação posterior pelo médico do Município.

**Art. 227** - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões ou outros documentos que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

**Art. 228** - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

**Art. 229** - A presente lei aplicar-se-á aos servidores da câmara municipal, cabendo ao presidente desta as atribuições reservadas ao prefeito municipal, quando for o caso.

**Art. 230** - Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida, aplicando-se processos especiais de seleção.

**Art. 231** - O dia 28 (vinte e oito) de Outubro será consagrado ao servidor publico municipal.

**Art. 232** - A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito municipal.

**Art. 233** - Todo servidor que sofrer assédio moral, sendo de outro servidor, de qualquer hierarquia, poderá pedir abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 234** - São assegurados ao servidor público, os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo único - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei complementar Federal.

**Art. 235** - Aplicam-se as disposições da presente lei aos Servidores do regime celetista em extinção, no que não colidir com a Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 236** - As disposições contidas nesta lei não atingirão a coisa julgada, o direito adquirido e o ato perfeito julgado.

**Art. 237** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Nelson Chiminácio, aos 11 de junho de 2012.

Registre-se e publique-se.

  
**RICARDO RADOMSKI**  
Prefeito Municipal